



PREVIMAR

FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA

CNPJ: 03.724.350/0001-99



66 99963-4838 | @previmar2025 | previmar@previmar.com.br

Rua General Osório, nº 168 - Centro, Alto Araguaia/MT | Cep: 78.780-000

PORTARIA N.º 047 DE SETEMBRO DE 2026

“Dispõe sobre a designação de servidor, a regulamentação do Projeto Papel Zero, a definição de Outubro de 2026 como Marco Temporal para a criação de processos exclusivamente digitais, as regras de tramitação em servidor/sistema, as diretrizes de guarda física excepcional por força de lei, e o saneamento do arquivo passivo no Fundo Municipal de Previdência dos Servidores de Alto Araguaia – PREVIMAR”.

O DIRETOR EXECUTIVO DO FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DE ALTO ARAGUAIA – PREVIMAR, Estado de Mato Grosso, Sr. Luzimar Inocêncio da Costa, no uso de suas atribuições legais e;

CONSIDERANDO a necessidade de modernização dos processos administrativos, transparência, sustentabilidade ambiental, eficiência e redução do uso de papel e materiais de escritório no âmbito do RPPS;

CONSIDERANDO as disposições da Lei Federal n.º 8.159/1991 (Lei de Arquivos Público e Privados), da Lei Federal n.º 13.874/2019 (Declaração de Direitos de Liberdade Econômica) e do Decreto Federal n.º 10.278/2020, que estabelece a validade jurídica de documentos digitalizados e as exceções relativas a documentos de valor histórico e de guarda física obrigatória;

CONSIDERANDO a necessidade de eliminação do retrabalho e da cultura de impressão/duplicidade, determinando que os atos gerados após a implantação do projeto nasçam nativamente em meio eletrônico;

CONSIDERANDO a disponibilização funcional do servidor efetuada por meio da PORTARIA N.º 380, DE 13 DE AGOSTO DE 2026;



PREVIMAR
FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA
CNPJ: 03.724.350/0001-99



66 99963-4838 | @previmar2025 | previmar@previmar.com.br

Rua General Osório, nº 168 - Centro, Alto Araguaia/MT | Cep: 78.780-000

RESOLVE:

CAPÍTULO I – DA DESIGNAÇÃO E ATRIBUIÇÕES DO SERVIDOR

Art. 1º Fica designado o servidor **MARCO ANTONIO ALVES DA COSTA**, colocado à disposição deste Fundo de Previdência mediante a PORTARIA N.º 380, DE 13 DE AGOSTO DE 2026, para exercer as funções de manualização, disciplinação, higienização, digitalização e estruturação do arquivamento físico e digital do Projeto Papel Zero no PREVIMAR.

Art. 2º Competirá ao servidor designado:

- I – Executar o escaneamento do arquivo morto (passivo) e a classificação dos documentos correntes e intermediários;
- II – Organizar e gerenciar a infraestrutura de pastas e arquivos no repositório digital/servidor do Fundo Municipal de Previdência;
- III – Realizar o escaneamento, indexação, conferência de integridade e aplicação de Reconhecimento Óptico de Caracteres (OCR) no acervo físico legado;
- IV – Segregar e catalogar os documentos destinados à futura análise da Comissão de Avaliação e Descarte de Documentos (CADD).

CAPÍTULO II – DO MARCO TEMPORAL E DA PRODUÇÃO DOCUMENTAL NATIVAMENTE DIGITAL

Art. 3º Fica estabelecido o mês de **OUTUBRO DE 2026** como **MARCO TEMPORAL DE CORTE** para a virada de chave do Projeto Papel Zero no PREVIMAR.

- § 1º A partir da publicação desta Portaria e da vigência do Marco Temporal (Outubro de 2026), todos os processos administrativos, requerimentos, atestados, portarias, atas e comunicações internas deverão ser criados, protocolados e salvos **DIRETAMENTE** no servidor/sistema digital do PREVIMAR, sendo terminantemente vedada a autuação de novos processos em suporte papel.
- § 2º A prática do retrabalho (impressão de documentos digitais para assinatura manual e posterior re-digitalização) fica sumariamente proibida, devendo as assinaturas de atos e processos utilizar certificados digitais (ICP-Brasil) ou assinaturas eletrônicas avançadas devidamente validadas.



PREVIMAR
FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA
CNPJ: 03.724.350/0001-99



66 99963-4838 | @previmar2025 | previmar@previmar.com.br

Rua General Osório, nº 168 - Centro, Alto Araguaia/MT | Cep: 78.780-000

CAPÍTULO III – DA GUARDA FÍSICA EXCEPCIONAL POR FORÇA DE LEGISLAÇÃO

Art. 4º Serão mantidos em arquivo físico original APENAS E TÃO SOMENTE os documentos cujas legislações específicas proibam o descarte ou exijam a guarda permanente do suporte físico original, em estrita observância ao Art. 2º, § 1º do Decreto Federal n.º 10.278/2020 e diretrizes do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), a saber:

I – Documentos de Valor Histórico, Cultural ou Artístico, assim declarados pela Comissão de Avaliação de Documentos ou legislação de tombamento (Art. 10 da Lei n.º 8.159/1991);

II – Documentos de Identificação Pessoal Físicos e Cédulas Oficiais emitidas por órgãos públicos, quando apresentados em sua via física original;

III – Títulos de Propriedade Imobiliária, Escrituras Públicas e Documentos Registrais Físicos do patrimônio do Fundo de Previdência;

IV – Processos de Concessão de Benefícios Antigos e Documentos Previdenciários cujos prazos de prescrição atuarial, fiscal ou previdenciária ainda imponham a manutenção da via original física por orientação expressa do Ministério da Previdência Social ou do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso (TCE-MT).

- Parágrafo único. Todos os demais documentos do arquivo passivo digitalizados conforme os padrões técnicos do Decreto n.º 10.278/2020 (300 DPI, formato PDF/A, OCR e metadados completos) poderão ter sua eliminação proposta após a validação da Comissão de Avaliação e Descarte.

CAPÍTULO IV – DA ESTRUTURAÇÃO DO SERVIDOR E PADRÃO DE PASTAS DIGITAL

Art. 5º Os arquivos gerados nativamente a partir de Outubro de 2026, bem como os documentos digitalizados do acervo passivo, deverão ser salvos diretamente na estrutura do servidor organizada no diretório 01_PREVIMAR_DIGITAL, desdobrada conforme abaixo:



PREVIMAR

FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA

CNPJ: 03.724.350/0001-99



66 99963-4838 | @previmar2025 | previmar@previmar.com.br

Rua General Osório, nº 168 - Centro, Alto Araguaia/MT | Cep: 78.780-000

Plaintext

01_PREVIMAR_DIGITAL/

|— 1.1_PREVIDENCIARIO_E_BENEFICIOS/

| |— Aposentadorias/ (Identificação: CPF_NomeServidor_NProcesso)

| |— Pensoes/ (Identificação: CPF_Beneficiario_Nome)

| |— CTC_Certidoes_Tempo_Contrib/ (Identificação: CPF_NomeServidor)

| |— Revisoes_e_Recursos/

|— 1.2_GESTAO_DE_PESSOAS_E_ASSENTAMENTOS/

| |— Pasta_Funcional_Ativos/

| |— Fichas_Financeiras_Historica/

| |— Folhas_de_Pagamento_e_Esocial/

|— 1.3_FINANCEIRO_INVESTIMENTOS_E_CONTABILIDADE/

| |— Investimentos_DAIR_DPIN_APR/

| |— Contabilidade_Balanquetes_Prestacao_Contas/

| |— Conciliacao_Bancaria_e_Extratos/

| |— Comprovantes_Ordem_de_Pagamento/ (Organizados por Ano/Mês)

|— 1.4_GOVERNANCA_E_ATOS_ADMINISTRATIVOS/

| |— Atas_Conselho_Deliberativo/

| |— Atas_Conselho_Fiscal/

| |— Atas_Comite_de_Investimentos/

| |— Portarias_e_Resolucoes_Emitidas/

| |— Licitacoes_Contratos_e_Convenios/

|— 1.5_DOCUMENTOS_DE_GUARDA_FISICA_OBRIGATORIA/ (Art. 4º)

| |— Digitalizacoes_de_Acervo_Historico_e_Imoveis/

|— 1.6_ARQUIVO_PASSIVO_SANEAMENTO/

|— Lotes_Digitalizados_Concluidos/

|— Aguardando_Comissao_Descarte/ (Segregação para futura eliminação legal)



PREVIMAR
FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA
CNPJ: 03.724.350/0001-99



66 99963-4838 | @previmar2025 | previmar@previmar.com.br

Rua General Osório, nº 168 - Centro, Alto Araguaia/MT | Cep: 78.780-000

CAPÍTULO V – DAS PRIORIDADES DE DIGITALIZAÇÃO DO ACERVO PASSIVO

Art. 6º Para a digitalização do arquivo acumulado anterior a Outubro de 2026, será adotada a seguinte escala de prioridade:

1. Prioridade 1 (Crítica): Processos de Aposentadoria, Pensão e CTCs ativos e em fase de auditoria/remessa ao TCE-MT.
2. Prioridade 2 (Alta): Fichas financeiras e dossiês funcionais dos servidores vinculados ao RPPS.
3. Prioridade 3 (Média): Atas dos Conselhos (Deliberativo e Fiscal), Comitê de Investimentos, Portarias e Atos Normativos do PREVIMAR.
4. Prioridade 4 (Operacional): Processos Licitatórios, Contratos Administrativos e relatórios de investimentos (APR/DPIN/DAIR).
5. Prioridade 5 (Ordinária): Comprovantes bancários, ordens de pagamento e contabilidade de exercícios anteriores.

CAPÍTULO VI – RACIONAMENTO DE IMPRESSÕES E MONITORAMENTO

Art. 7º Fica terminantemente proibida a impressão desnecessária de cópias ou rascunhos no âmbito do PREVIMAR.

- § 1º Toda e qualquer impressão estritamente necessária dependerá de justificativa e autorização prévia.
- 2º O servidor designado e a equipe de TI monitorarão os volumes de impressão do servidor e apresentarão relatórios trimestrais de redução de consumo à Direção Executiva.



PREVIMAR

FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA

CNPJ: 03.724.350/0001-99



66 99963-4838 | @previmar2025 | previmar@previmar.com.br

Rua General Osório, nº 168 - Centro, Alto Araguaia/MT | Cep: 78.780-000

CAPÍTULO VII – DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 8º Os casos omissos ou situações não previstas nesta Portaria serão deliberados pela Direção Executiva do PREVIMAR.

Art. 9º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogam-se as disposições em contrário.

Registre-se, Publique-se e Cumpre-se.

Alto Araguaia/MT, 16 de setembro 2026.

LUZIMAR
INOCENCIO DA
COSTA:01343701
120

Assinado de forma digital
por LUZIMAR INOCENCIO
DA COSTA:01343701120
Dados: 2026.09.18
07:40:09 -03'00'

LUZIMAR INOCÊNCIO DA COSTA

Diretor Executivo do PREVIMAR

Atendimento ao Paciente Intermunicipalizado (PAPI). O repasse deverá ser efetuado até o dia 10 (dez) do mês vigente, mediante autorização do CONTRATANTE junto à instituição bancária na qual mantenha conta corrente, para débito automático em favor do CONTRATADO. [...] CLÁUSULA SEGUNDA – Em razão do acréscimo de recursos promovido por este Termo Aditivo, conforme solicitação, fica acrescida às dotações orçamentárias previstas no Contrato de Rateio nº 006/2026 a seguinte rubrica: DOTAÇÃO: 103 - 08.001.10.302.0006.2099.3.3.71.1.500.1002000 FONTE DE RECURSO: 1.621.3210000 Transferências dos Estados decorrentes de emendas parlamentares individuais VALOR: R\$ 150.000,00 CÓDIGO: 1.621.3210000 PROJETO ATIVIDADE: 2099 - CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE ÓRGÃO: 08 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE Função de governo: 10 – Saúde Subfunção de governo: 302 - Assistência hospitalar e ambulatorial Elemento de despesa: 3.3.71.70 - Rateio pela Participação em Consórcio Público Programa: 0006 - GESTÃO DAS POLÍTICAS PÚBLICAS DE SAÚDE – CUIDAR DE VIDAS. Colider – MT, 17 de setembro de 2026.

FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA DE ALTO ARAGUAIA

PORTARIA

PORTARIA Nº. 047 DE SETEMBRO DE 2026

“Dispõe sobre a designação de servidor, a regulamentação do Projeto Papel Zero, a definição de Outubro de 2026 como Marco Temporal para a criação de processos exclusivamente digitais, as regras de tramitação em servidor/sistema, as diretrizes de guarda física excepcional por força de lei, e o saneamento do arquivo passivo no Fundo Municipal de Previdência dos Servidores de Alto Araguaia – PREVIMAR”.

O DIRETOR EXECUTIVO DO FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DE ALTO ARAGUAIA – PREVIMAR, Estado de Mato Grosso, Sr. Luzimar Inocêncio da Costa, no uso de suas atribuições legais e;

CONSIDERANDO a necessidade de modernização dos processos administrativos, transparência, sustentabilidade ambiental, eficiência e redução do uso de papel e materiais de escritório no âmbito do RPPS;

CONSIDERANDO as disposições da Lei Federal n.º 8.159/1991 (Lei de Arquivos Público e Privados), da Lei Federal n.º 13.874/2019 (Declaração de Direitos de Liberdade Econômica) e do Decreto Federal n.º 10.278/2020, que estabelece a validade jurídica de documentos digitalizados e as exceções relativas a documentos de valor histórico e de guarda física obrigatória;

CONSIDERANDO a necessidade de eliminação do retrabalho e da cultura de impressão/duplicidade, determinando que os atos gerados após a implantação do projeto nasçam nativamente em meio eletrônico;

CONSIDERANDO a disponibilização funcional do servidor efetuada por meio da PORTARIA N.º 380, DE 13 DE AGOSTO DE 2026;

RESOLVE:

CAPÍTULO I – DA DESIGNAÇÃO E ATRIBUIÇÕES DO SERVIDOR

Art. 1º Fica designado o servidor MARCO ANTONIO ALVES DA COSTA, colocado à disposição deste Fundo de Previdência mediante a PORTARIA N.º 380, DE 13 DE AGOSTO DE 2026, para exercer as funções de manualização, disciplinação, higienização, digitalização e estruturação do arquivamento físico e digital do Projeto Papel Zero no PREVIMAR.

Art. 2º Competirá ao servidor designado:

I – Executar o escaneamento do arquivo morto (passivo) e a classificação dos documentos correntes e intermediários;

II – Organizar e gerenciar a infraestrutura de pastas e arquivos no repositório digital/servidor do Fundo Municipal de Previdência;

III – Realizar o escaneamento, indexação, conferência de integridade e aplicação de Reconhecimento Óptico de Caracteres (OCR) no acervo físico legado;

IV – Segregar e catalogar os documentos destinados à futura análise da Comissão de Avaliação e Descarte de Documentos (CADD).

CAPÍTULO II – DO MARCO TEMPORAL E DA PRODUÇÃO DOCUMENTAL NATIVAMENTE DIGITAL

Art. 3º Fica estabelecido o mês de OUTUBRO DE 2026 como MARCO TEMPORAL DE CORTE para a virada de chave do Projeto Papel Zero no PREVIMAR.

§ 1º A partir da publicação desta Portaria e da vigência do Marco Temporal (Outubro de 2026), todos os processos administrativos, requerimentos, atestados, portarias, atas e comunicações internas deverão ser criados, protocolados e salvos DIRETAMENTE no servidor/sistema digital do PREVIMAR, sendo terminantemente vedada a autuação de novos processos em suporte papel.

§ 2º A prática do retrabalho (impressão de documentos digitais para assinatura manual e posterior re-digitalização) fica sumariamente proibida, devendo as assinaturas de atos e processos utilizar certificados digitais (ICP-Brasil) ou assinaturas eletrônicas avançadas devidamente validadas.

CAPÍTULO III – DA GUARDA FÍSICA EXCEPCIONAL POR FORÇA DE LEGISLAÇÃO

Art. 4º Serão mantidos em arquivo físico original APENAS E TÃO SOMENTE os documentos cujas legislações específicas proibam o descarte ou exijam a guarda permanente do suporte físico original, em estrita observância ao Art. 2º, § 1º do Decreto Federal n.º 10.278/2020 e diretrizes do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), a saber:

I – Documentos de Valor Histórico, Cultural ou Artístico, assim declarados pela Comissão de Avaliação de Documentos ou legislação de tombamento (Art. 10 da Lei n.º 8.159/1991);

II – Documentos de Identificação Pessoal Físicos e Cédulas Oficiais emitidas por órgãos públicos, quando apresentados em sua via física original;

III – Títulos de Propriedade Imobiliária, Escrituras Públicas e Documentos Registrados Físicos do patrimônio do Fundo de Previdência;

IV – Processos de Concessão de Benefícios Antigos e Documentos Previdenciários cujos prazos de prescrição atuarial, fiscal ou previdenciária ainda imponham a manutenção da via original física por orientação expressa do Ministério da Previdência Social ou do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso (TCE-MT).

Parágrafo único. Todos os demais documentos do arquivo passivo digitalizados conforme os padrões técnicos do Decreto n.º 10.278/2020 (300 DPI, formato PDF/A, OCR e metadados completos) poderão ter sua eliminação proposta após a validação da Comissão de Avaliação e Descarte.

CAPÍTULO IV – DA ESTRUTURAÇÃO DO SERVIDOR E PADRÃO DE PASTAS DIGITAL

Art. 5º Os arquivos gerados nativamente a partir de Outubro de 2026, bem como os documentos digitalizados do acervo passivo, deverão ser salvos diretamente na estrutura do servidor organizada no diretório 01_PREVIMAR_DIGITAL, desdobrada conforme abaixo:

Plaintext

01_PREVIMAR_DIGITAL/

+-- 1.1_PREVIDENCIARIO_E_BENEFICIOS/

+-- Aposentadorias/ (Identificação: CPF_NomeServidor_NProcesso)

+-- Pensões/ (Identificação: CPF_Beneficiario_Nome)

+-- CTC_Certidoes_Tempo_Contrib/ (Identificação: CPF_NomeServidor)

+-- Revisoes_e_Recursos/

+-- 1.2_GESTAO_DE_PESSOAS_E_ASSENTAMENTOS/

+-- Pasta_Funcional_Ativos/

+-- Fichas_Financeiras_Historica/

+-- Folhas_de_Pagamento_e_Esocial/

+-- 1.3_FINANCEIRO_INVESTIMENTOS_E_CONTABILIDADE/

+-- Investimentos_DAIR_DPIN_APR/

+-- Contabilidade_Balanquetes_Prestacao_Contas/

+-- Conciliacao_Bancaria_e_Extraos/

+-- Comprovantes_Ordem_de_Pagamento/ (Organizados por Ano/Mês)

+-- 1.4_GOVERNANCA_E_ATOS_ADMINISTRATIVOS/

+-- Atas_Conselho_Deliberativo/

+-- Atas_Conselho_Fiscal/

+-- Atas_Comite_de_Investimentos/

+-- Portarias_e_Resolucoes_Emitidas/

+-- Licitacoes_Contratos_e_Convenios/

+-- 1.5_DOCUMENTOS_DE_GUARDA_FISICA_OBRIGATORIA/ (Art. 4º)

+-- Digitalizacoes_de_Acervo_Historico_e_Imoveis/

+-- 1.6_ARQUIVO_PASSIVO_SANEAMENTO/

+-- Lotes_Digitalizados_Concluidos/

+-- Aguardando_Comissao_Descarte/ (Segregação para futura eliminação legal)

CAPÍTULO V – DAS PRIORIDADES DE DIGITALIZAÇÃO DO ACERVO PASSIVO

Art. 6º Para a digitalização do arquivo acumulado anterior a Outubro de 2026, será adotada a seguinte escala de prioridade:

Prioridade 1 (Crítica): Processos de Aposentadoria, Pensão e CTCs ativos e em fase de auditoria/remessa ao TCE-MT.

Prioridade 2 (Alta): Fichas financeiras e dossiês funcionais dos servidores vinculados ao RPPS.

Prioridade 3 (Média): Atas dos Conselhos (Deliberativo e Fiscal), Comitê de Investimentos, Portarias e Atos Normativos do PREVIMAR.

Prioridade 4 (Operacional): Processos Licitatórios, Contratos Administrativos e relatórios de investimentos (APR/DPIN/DAIR).

Prioridade 5 (Ordinária): Comprovantes bancários, ordens de pagamento e contabilidade de exercícios anteriores.

CAPÍTULO VI – RACIONAMENTO DE IMPRESSÕES E MONITORAMENTO

Art. 7º Fica terminantemente proibida a impressão desnecessária de cópias ou rascunhos no âmbito do PREVIMAR.

§ 1º Toda e qualquer impressão estritamente necessária dependerá de justificativa e autorização prévia.

2º O servidor designado e a equipe de TI monitorarão os volumes de impressão do servidor e apresentarão relatórios trimestrais de redução de consumo à Direção Executiva.

CAPÍTULO VII – DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 8º Os casos omissos ou situações não previstas nesta Portaria serão deliberados pela Direção Executiva do PREVIMAR.

Art. 9º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogam-se as disposições em contrário.

Registre-se, Publique-se e Cumpre-se.

Alto Araguaia/MT, 16 de setembro 2026.

LUZIMAR INOCÊNCIO DA COSTA
Diretor Executivo do PREVIMAR

FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA DE JUÍNA

ATO

PORTARIA 284/2026

PORTARIA N.º 284/2026

“Dispõe sobre a concessão do benefício de Aposentadoria por Idade à servidora Sra. Diva Marlene de Oliveira”.

O Secretário Municipal de Administração de Juína, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais e;

CONSIDERANDO o §9º do artigo 4º da Emenda Constitucional n. 103/2019 c/c Art. 40, § 1º, inciso III, alínea “b” da Constituição Federal de 1988, com redação dada pela Emenda Constitucional n.º 41/2003 c/c Art. 12, inciso III, alínea “b”, da Lei Municipal n.º 1971, de 24 de dezembro de