



PREFEITURA DE
RONDONÓPOLIS
GRANDE, HUMANA E INCLUSIVA

DIÁRIO OFICIAL

Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e)
Edição nº 5.653
Rondonópolis, 11 de março de 2024,
Segunda-Feira, Suplementar.

PODER EXECUTIVO

PREFEITO	JOSÉ CARLOS JUNQUEIRA DE ARAÚJO
VICE-PREFEITO	AYLON GONÇALO DE ARRUDA
SECRETARIA DE GOVERNO	BRUNA LORRAYNE BATISTA AMÂNCIO
PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO	RAFAEL SANTOS DE OLIVEIRA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO	LEANDRO JUNQUEIRA DE PÁDUA ARDUINI
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E COORDENAÇÃO	RAFAEL MANDRÁCIO ARENHARDT
SECRETARIA DE FINANÇAS	RODRIGO SILVEIRA LOPES
SECRETARIA DE RECEITA	TATIANE BONISSONI
SECRETARIA DE TRANSPORTE E TRÂNSITO	PRISCILA STEFANY DE JESUS LEITE PAIVA
SECRETARIA DE HABITAÇÃO E URBANISMO	HUANI MARIA SANTOS RODRIGUES
SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA	DHYOGO PARREIRA GONÇALVES
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO	ALEXSANDRO SILVA
SECRETARIA DE AGRICULTURA E PECUÁRIA	RAMON BORGES FIGUEIRA
SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE	KAMILA DE CARVALHO DOURADO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	MARA GLEIBE RIBEIRO CLARA DA FONSECA
SECRETARIA DE SAÚDE	IONE RODRIGUES DOS SANTOS
SECRETARIA DE PROMOÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL	FABIANA FREDERICO RIZATI PEREZ
SECRETARIA DE ESPORTE E LAZER	CHIRLEI DAIANE DA SILVA
SECRETARIA DE CULTURA	PEDRO AUGUSTO CARVALHO DE ARAÚJO
SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS	CARLA GONÇALVES DE CARVALHO
SECRETARIA DE CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO	NEIVA TEREZINHA DE CÔL
ASSESSOR ESP. DE SEG. PÚBLICA E DEFESA CIVIL	VALDEMIR CASTILHO SOARES
GESTOR DE GABINETE DE COMUNICAÇÃO	WENDER DE FRANÇA DIAS
SECRETARIA DE TRANSP. E CONTROLE INTERNO	EPIFANIO COELHO PORTELA JUNIOR
DIRETORA EXECUTIVA DO SERV SAÚDE	ROZALINA CARVALHO GOMES RUIZ
DIRETOR SANEAR	PAULO JOSÉ CORREIA
DIRETOR CODER	VINICIUS AMOROSO
DIRETOR EXECUTIVO DO IMPRO	ROBERTO CARLOS CORREA DE CARVALHO
EDITOR DO DIORONDON	RAQUEL DE FARIA GIANELLI

SECRETÁRIO MUNICIPAL
ADJUNTO

DIORONDON ELETRÔNICO

FILIADO: ABIO - ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE IMPRESAS OFICIAIS - IMPRESSÃO: DISTRIBUIÇÃO E ASSINATURA PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS - AV. DUQUE DE CAIXIAS, 1000 - VILA AURORA - FONE (66) 3411-3500 CEP 78740-022 RONDONÓPOLIS MATO GROSSO
ORGÃO CRIADO PELA LEI 3.366 DE 7 DE DEZEMBRO DE 2000, PELO DECRETO 3239 DE 07 DE DEZEMBRO DE 2000, E PELA LEI 5.213 DE 28 AGOSTO DE 2014, PELO DECRETO 7428 DE 08 DE OUTUBRO DE 2014, ORGÃO DE RESPONSABILIDADE DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO DIÁRIO OFICIAL
HOME PAGE WWW.RONDONOPOLIS.MT.GOV.BR



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.653
Rondonópolis, 11 de março de 2024, Segunda-Feira, Suplementar.

LEI Nº 13.471, DE 06 DE MARÇO DE 2024.

Dispõe sobre denominar de Rua “**CLODOALDO SEBASTIÃO DE CARVALHO**” a Rua “A-155” do Bairro Residencial Sagrada Família em Rondonópolis-MT.

O PREFEITO MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS, ESTADO DE MATO GROSSO,
no uso de suas atribuições legais.

FAÇO SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL APROVOU
E EU PROMULGO E SANCIONO A SEGUINTE LEI:

Art. 1º Fica denominado de Rua “**CLODOALDO SEBASTIÃO DE CARVALHO**” a Rua “A-155” do Bairro Residencial Sagrada Família em Rondonópolis-MT.

Art. 2º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL

Rondonópolis, 05 de março de 2024.
108º da Fundação e 70º da Emancipação Política.

JOSÉ CARLOS JUNQUEIRA DE ARAÚJO

Prefeito Municipal

BRUNA LORRAYNE BATISTA AMÂNCIO

Secretária Municipal de Governo

Registrada na Coordenadoria
Legislativa e de Atos Oficiais
e Publicada no DIORONDON-e.

P.L: Vereadora Kalynka Meirelles



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.653
Rondonópolis, 11 de março de 2024, Segunda-Feira, Suplementar.

PORTARIA Nº 34.468, DE 11 DE MARÇO DE 2024.

O PREFEITO MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela lei Orgânica.

RESOLVE:

Art. 1º Exonerar a pedido, ARTHUR LUIZ BARBOZA E SILVA, do cargo em comissão de Coordenadoria de Gestão Farmacêutica do Pronto Atendimento Infantil, Tabela Salarial DAS-3, vinculado à Secretaria Municipal de Saúde, nomeado pela portaria nº 32.477 de 24 de março de 2023.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, contando seus efeitos a partir de **01/03/2024**.

GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL

Rondonópolis, 11 de março de 2024.
108º da Fundação e 70º da Emancipação Política.

JOSÉ CARLOS JUNQUEIRA DE ARAÚJO
Prefeito Municipal

BRUNA LORRAYNE BATISTA AMÂNCIO
Secretária Municipal de Governo

Registrada na Coordenadoria
Legislativa e de Atos Oficiais
e Publicada no DIORONDON-e.



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.653
Rondonópolis, 11 de março de 2024, Segunda-Feira, Suplementar.

PORTARIA Nº 34.469, DE 11 DE MARÇO DE 2024.

O PREFEITO MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela lei Orgânica.

RESOLVE:

Art. 1º Exonerar, CLÁUDIO JOSÉ DE ARAÚJO MEDEIROS, do cargo em comissão de Assessoria de Apoio a Sinalização de Trânsito II, Tabela Salarial DAS – 5, vinculado à Secretaria Municipal de Transporte e Trânsito, nomeado pela portaria nº 33.702 de 17 de janeiro de 2024.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, contando seus efeitos a partir de **04/03/2024**.

GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL

Rondonópolis, 11 de março de 2024.
108º da Fundação e 70º da Emancipação Política.

JOSÉ CARLOS JUNQUEIRA DE ARAÚJO
Prefeito Municipal

BRUNA LORRAYNE BATISTA AMÂNCIO
Secretária Municipal de Governo

Registrada na Coordenadoria
Legislativa e de Atos Oficiais
e Publicada no DIORONDON-e.



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.653
Rondonópolis, 11 de março de 2024, Segunda-Feira, Suplementar.

PORTARIA Nº 34.472, DE 11 DE MARÇO DE 2024.

O PREFEITO MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela lei Orgânica.

RESOLVE:

Art. 1º Constituir Comissão para conduzir Processo de Sindicância, a ser composta pelos seguintes Servidores Públicos Municipais:

Presidente – Rafael Santos de Oliveira – matrícula nº 1560446;

Membro – Maria Paula Beatriz Pereira de Matos Ramos – matrícula nº 1558212;

Membro – Carla Regina Fries Favreto – matrícula nº 1558403.

Art. 2º A comissão constituída no artigo anterior tem por finalidade apurar possíveis irregularidades relatados no OFÍCIO/SMG/Nº 451/2024.

Art. 3º O prazo para a conclusão do Processo de Sindicância será de 60 (sessenta) dias, contados da publicação do ato que constituir a comissão, admitida a sua prorrogação por igual prazo quando as circunstâncias exigirem, com fulcro no art. 167 da Lei nº 1752/1990.

Art. 4º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL

Rondonópolis, 11 de março de 2024.

108º da Fundação e 70º da Emancipação Política.

JOSÉ CARLOS JUNQUEIRA DE ARAÚJO

Prefeito Municipal

BRUNA LORRAYNE BATISTA AMÂNCIO

Secretária Municipal de Governo

Registrada na Coordenadoria
Legislativa e de Atos Oficiais
e Publicada no DIORONDON-e.



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.653
Rondonópolis, 11 de março de 2024, Segunda-Feira, Suplementar.

PORTARIA Nº 34.473, DE 11 DE MARÇO DE 2024.

O PREFEITO MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais que lhes são conferidas pela Lei Orgânica.

CONSIDERANDO o Artigo 35 da Lei Municipal nº 1.752 de 17 de agosto de 1990, autoriza a declaração da vacância pela posse em outro cargo inacumulável, mantendo o vínculo suspenso, sujeito à condição resolutive de aprovação no estágio probatório no cargo de destino.

CONSIDERANDO o Artigo 29, I, II da Lei nº 8.112/1990, que permite a recondução e o retorno do servidor estável ao cargo anteriormente ocupado.

RESOLVE:

Art. 1º Declarar a vacância, a pedido, do cargo de Especialista em Saúde, Perfil: Enfermeira, em face da posse em outro cargo inacumulável pela servidora THAIS DOS SANTOS SANTANA, matrícula n.º 1555307, nomeada através da portaria nº 21.775, de 17 de abril de 2017, vinculada à Secretaria Municipal de Saúde, atendendo as disposições do Artigo 37 da Constituição Federal e Lei Municipal 1.752/1990.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, contando seus efeitos a partir de 22/03/2024.

GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL

Rondonópolis, 11 de março de 2024.
108º da Fundação e 70º da Emancipação Política.

JOSÉ CARLOS JUNQUEIRA DE ARAÚJO

Prefeito Municipal

BRUNA LORRAYNE BATISTA AMÂNCIO

Secretária Municipal de Governo

Registrada na Coordenadoria
Legislativa e de Atos Oficiais
e Publicada no DIORONDON-e.



PORTARIA Nº 34.474, DE 11 DE MARÇO DE 2024.

O PREFEITO MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais que lhes são conferidas pela Lei Orgânica.

CONSIDERANDO o Artigo 35 da Lei Municipal nº 1.752 de 17 de agosto de 1990, autoriza a declaração da vacância pela posse em outro cargo inacumulável, mantendo o vínculo suspenso, sujeito à condição resolutive de aprovação no estágio probatório no cargo de destino.

CONSIDERANDO o Artigo 29, I, II da Lei nº 8.112/1990, que permite a recondução e o retorno do servidor estável ao cargo anteriormente ocupado.

RESOLVE:

Art. 1º Declarar a vacância, a pedido, do cargo de Analista Instrumental, Perfil: Analista de Tecnologia da Informação - Baixa Renda, em face da posse em outro cargo inacumulável pelo servidor FRANCO DAVE SOUZA DA SILVA, matrícula n.º 1556663, nomeado através da portaria nº 22.377, de 12 de julho de 2017, vinculado à Secretaria Municipal de Promoção e Assistência Social, atendendo as disposições do Artigo 37 da Constituição Federal e Lei Municipal 1.752/1990.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, contando seus efeitos a partir de 22/03/2024.

GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL

Rondonópolis, 11 de março de 2024.
108º da Fundação e 70º da Emancipação Política.

JOSÉ CARLOS JUNQUEIRA DE ARAÚJO

Prefeito Municipal

BRUNA LORRAYNE BATISTA AMÂNCIO

Secretária Municipal de Governo

Registrada na Coordenadoria
Legislativa e de Atos Oficiais
e Publicada no DIORONDON-e.



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.653
Rondonópolis, 11 de março de 2024, Segunda-Feira, Suplementar.

PORTARIA Nº 34.475, DE 11 DE MARÇO DE 2024.

O PREFEITO MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela lei Orgânica.

RESOLVE:

Art. 1º Exonerar a pedido, LEILA LIMA DE SOUZA, do cargo em comissão de Auxiliar de Saúde Bucal – ESF Vila Mineira II, vinculado à Secretaria Municipal de Saúde, nomeada pela portaria nº 30.396 de 07 de junho de 2022.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, contando seus efeitos a partir de **11/03/2024**.

GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL

Rondonópolis, 11 de março de 2024.
108º da Fundação e 70º da Emancipação Política.

JOSÉ CARLOS JUNQUEIRA DE ARAÚJO

Prefeito Municipal

BRUNA LORRAYNE BATISTA AMÂNCIO

Secretária Municipal de Governo

Registrada na Coordenadoria
Legislativa e de Atos Oficiais
e Publicada no DIORONDON-e.



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

PORTARIA INTERNA Nº 06, DE 08 de MARÇO de 2024

Aprova o Código de Classificação de Documentos – CCD e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos – TTDD da Secretaria Municipal de Meio Ambiente

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei e, no exercício de suas atribuições legais, com base nos trabalhos e levantamentos setoriais de avaliação de documentos, o exame dos valores histórico, administrativo, jurídico, contábil e outros, para recuperação da informação, preservação dos documentos de valor permanente, resgate da história institucional e fins de pesquisa, com a orientação técnica e acompanhamento feito pelo Arquivo Público Municipal de Rondonópolis Prof. Arnoldo Beber, na condição de órgão central do Sistema Municipal de Arquivos - SISMARQ do Município de Rondonópolis;

CONSIDERANDO os termos do § 2º do art. 216 da Constituição da República, das Leis federais nº 8.159/1991 e nº 12.527/2011, dos Decretos estaduais nº 1.654, de 29 de Agosto de 1997 e nº 806 de 22 de janeiro de 2021;

CONSIDERANDO a Resolução nº 1, de 18 de Outubro de 1995 do CONARQ - Conselho Nacional de Arquivos, que dispõe sobre a necessidade da adoção de planos e ou códigos de classificação de documentos nos arquivos correntes, que considerem a natureza dos assuntos resultantes de suas atividades e funções;

CONSIDERANDO a Lei 10.301, de 10 de Junho de 2019 em seu artigo 32 e as alíneas 1 ao 08, que determina os procedimentos para aprovação da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos;

CONSIDERANDO que a Secretaria Municipal de Administração prima pelo atendimento dos princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, publicidade, eficiência e moralidade bem como pela gestão público transparente.

CONSIDERANDO a proposta do Código de Classificação de Documentos-CCD e da Tabela de Temporalidade de Documentos-TTDD da Secretaria Municipal de Meio Ambiente elaborada pela Comissão Setorial Permanente de Avaliação de Documentos (CSPAD) da Secretaria Municipal de Meio Ambiente instituída pela Portaria 003/2023, de 26 de Outubro de 2023, com a orientação técnica, acompanhamento e aprovação da Comissão Central Permanente de Avaliação de Documentos do Arquivo Público Municipal de Rondonópolis Prof. Arnoldo Beber, instituída pela Portaria 067/2022 de 09 de Agosto de 2022,

RESOLVE:

Artigo 1º – Fica aprovada o Código de Classificação de Documentos – CCD e a Tabela de Temporalidade e Destinação – TTDD de Documentos da Secretaria Municipal de Meio Ambiente em conformidade com Processo 017/2024/CCPAD,



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.653

Rondonópolis, 11 de março de 2024, Segunda-Feira, Suplementar.

Artigo 2º - Em anexo segue a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos aprovada neste ato,

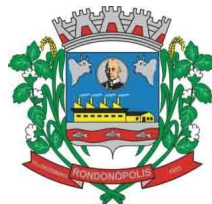
Artigo 3º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

**RONDONÓPOLIS/MT, 08 de MARÇO
de 2024**

Leandro Junqueira de Pádua Arduini
Secretario Municipal de Administração
Portaria nº 29.480/2021 (20/12/2021)



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.653
Rondonópolis, 11 de março de 2024, Segunda-Feira, Suplementar.



**TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS DA
SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE**

MARÇO/2024 - VERSÃO I



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.653
Rondonópolis, 11 de março de 2024, Segunda-Feira, Suplementar.

Comissão Central Permanente de Avaliação de Documentos
Arquivo Público Municipal de Rondonópolis
Departamento de Arquivo Público
Secretaria Municipal de Administração

TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS DA
SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS

Rondonópolis – MT
Março / 2024



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.653
Rondonópolis, 11 de março de 2024, Segunda-Feira, Suplementar.

Catálogo na Publicação (CIP)
Ficha Catalográfica elaborado pela Bibliotecária Kathia Luisi M. E. Dias

Comissão Central Permanente de Avaliação de Documentos –
Secretaria Municipal de Administração – Prefeitura Municipal de
Rondonópolis.

TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE
DOCUMENTOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO
AMBIENTE / Comissão Central Permanente de Avaliação de
Documentos - Secretaria Municipal de Administração - Prefeitura
Municipal de Rondonópolis – Rondonópolis, MT, 2024.

17 p.

1. Gestão Documental 2. Código de Classificação de Documentos
3. Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos 4. Prefeitura
Municipal de Rondonópolis 5. Comissão Central Permanente de
Avaliação de Documentos 6. Arquivo Público Municipal de
Rondonópolis 7. Rondonópolis I. Título.

Kathia Luisi Monteiro Elias Dias – Bibliotecária – CRB 2146

CDD: 025.1714



1. INTRODUÇÃO

1.1 UTILIZAÇÃO DO CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS E DA TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE DA PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS

1.1.1 CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS

A classificação de documentos é uma das atividades fundamentais da gestão de documentos arquivísticos, que possibilita maior agilidade e eficiência no gerenciamento e controle das informações. A classificação documental permite a organização do acervo da Instituição, pautada na análise e identificação do conteúdo dos documentos; e determina o modo de ordenação a ser aplicada em documentos analógicos e digitais, com ênfase na melhor forma de se guardar e recuperar as informações produzidas na execução das atribuições institucionais.

O Código de Classificação de Documentos – CCD é um instrumento de trabalho utilizado nos arquivos correntes setoriais para classificar todo e qualquer documento produzido ou recebido por determinado órgão no exercício de suas atividades e funções. O Código de Classificação de Documentos traz precisão na localização de documentos, e na recuperação das informações nele registradas, além de contribuir grandemente para a garantia da autenticidade, integridade e disponibilidade dos registros Institucionais.

1.1.2 TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS (TTDD)

A Tabela de Temporalidade é o registro esquemático do ciclo de vida dos documentos, determinando os prazos de guarda no arquivo corrente, sua transferência para o arquivo intermediário, a eliminação ou recolhimento para a guarda permanente no Arquivo Público Municipal. É um instrumento da gestão documental e é passível de alterações na medida em que a produção de documentos se altera, devido a mudanças sociais, administrativas e jurídicas.

A tabela ora apresentada neste trabalho está esquematizada da seguinte forma:

- Assunto/Espécie documental: os assuntos/espécies documentais relacionados na Tabela correspondem aos documentos produzidos pelas atividades-fim da Secretaria Municipal de Meio Ambiente. São tipos documentais já consagrados pelo uso e alguns identificados na legislação que regula as atividades do setor.

- Prazo de Arquivamento: o tempo de guarda dos documentos está relacionado ao seu ciclo de vida. Aos arquivos setoriais interessa ter acesso aos documentos que estão sujeitos à consulta diariamente. A documentação que cumpriu sua função imediata, mas contém informações de caráter



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.653
Rondonópolis, 11 de março de 2024, Segunda-Feira, Suplementar.

probatório, deve ser transferida para o arquivo intermediário do órgão. O terceiro estágio prevê o recolhimento da documentação produzida pelos órgãos públicos que tem informações sobre o desempenho de sua função junto à sociedade. Esta produção documental de valor permanente receberá um tratamento arquivístico que contempla sua conservação, arranjo e descrição para estar disponível à pesquisa e deverá estar separada da documentação de valor intermediário.

1.1.3 COMO UTILIZAR O CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS E DA TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS

O código de Classificação de Documentos e a Tabela de Temporalidade de Documentos – TTDD deve ser utilizada no momento da seleção e destinação dos documentos. O responsável deve proceder da seguinte forma:

- I. Ler atentamente como é dividida a classificação principal e as subclassificações dos assuntos macro da Secretaria Municipal de Meio Ambiente.
- II. Ao realizar a classificação dos documentos verifique na Tabela de Temporalidade, o prazo de guarda e a destinação final; Confira se o documento encerrou seu trâmite, ou seja, se já atingiu o objetivo para o qual foi produzido ou recebido;
- III. Organize a documentação por código de classificação e cronologicamente, armazenando-a pelo tempo definido na tabela.
- IV. Observar se o documento se refere a dois ou mais assuntos, pois, neste caso, ele deverá ser agrupado no conjunto documental que possui maior prazo de guarda ou que tenha sido destinado à guarda permanente;
- V. Selecionar e separar os documentos, verificando se há ações judiciais em tramitação, atentando para que a recontagem do prazo de guarda seja reestabelecido;
- VI. Contar o tempo de guarda a partir do primeiro dia útil do ano seguinte ao da data de arquivamento do documento, salvo os documentos que originam e comprovam despesas, cujo prazo de arquivamento é contado a partir da aprovação das contas;

Os prazos definidos na TTD correspondem ao tempo mínimo de guarda de documentos. Estes prazos podem ser eventualmente ampliados, jamais diminuídos sem autorização da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CSPAD).

Documentos de Guarda Permanente não terão prazos de guarda intermediária, sendo imediatamente recolhidos ao Arquivo Público Municipal Arnaldo Beber.

1.1.4 ACERVO DOCUMENTAL DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.653
Rondonópolis, 11 de março de 2024, Segunda-Feira, Suplementar.

Os documentos físicos da fase de Arquivo Corrente deverão ser mantidos na unidade administrativa da Secretaria Municipal de Meio Ambiente conforme Lei 10.301/2019 disposto abaixo:

Art. 8º Integram o SISMARQ: I - como órgão central, o Arquivo Público Municipal de Rondonópolis; II - Como órgãos setoriais, as unidades administrativas das secretarias municipais que coordenam as atividades de gestão de protocolos e gestão de documentos.

Art. 9º Os servidores públicos da Administração Direta e Indireta que coordenem ou chefiem atividades de arquivos, serão no âmbito de cada órgão e nos termos das resoluções emanadas pelo Órgão Central do Sistema agentes setoriais do Sistema e responsáveis pela execução da atividade sistematizada.

Art. 10º Os órgãos setoriais do SISMARQ vinculam-se ao órgão central para os estritos efeitos do disposto nesta lei, sem prejuízo da subordinação ou vinculação administrativa decorrente de sua posição na estrutura organizacional dos órgãos e entidades da administração pública municipal.

Art. 12º Compete as unidades administrativas das secretarias municipais que coordenam as atividades de gestão de protocolos e gestão de documentos: I - Implantar, coordenar e controlar as atividades de gestão de documentos de arquivo, em seu âmbito de atuação e de seus seccionais, em conformidade com as normas aprovadas pelo Arquivo Público Municipal; II - Implementar e acompanhar rotinas de trabalho desenvolvidas em seu âmbito de atuação e de seus seccionais, relativamente à padronização dos procedimentos técnicos referentes às atividades de produção, classificação, registro, tramitação, arquivamento, empréstimo, consulta, expedição, avaliação, eliminação, transferência, recolhimento e preservação de documentos ao Arquivo Público Municipal, visando o acesso aos documentos e informações neles contidas; III - Elaborar Planos de Classificação de Documentos de Arquivo, com base nas funções e atividades desempenhadas pelo órgão ou entidade, bem como acompanhar a sua aplicação em seu âmbito de atuação e de seus seccionais; IV - Proporcionar aos servidores que atuam na área de gestão de documentos de arquivo a capacitação, aperfeiçoamento, treinamento e reciclagem indispensáveis ao bom desempenho de suas funções; V - Participar, com o órgão gestor, da formulação das diretrizes e metas do SISMARQ.

2.CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DOS DOCUMENTOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

FUNÇÕES PRINCIPAIS

11.0 SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE
Função: 11.0.01 - Fiscalização
Função: 11.0.02 - Licenciamento Ambiental
Função: 11.0.03 – Educação Ambiental e Urbanismo
Função: 11.0.04 – Conselho Municipal do Meio Ambiente – CONSEMMA



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.653
Rondonópolis, 11 de março de 2024, Segunda-Feira, Suplementar.

SUBFUNÇÕES

11.0 SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE
FUNÇÃO: 11.0.01 - FISCALIZAÇÃO
Subfunção: 00 – Coordenação sobre Crimes Contra o Meio Ambiente
FUNÇÃO: 11.0.02 - LICENCIAMENTO AMBIENTAL
Subfunção: 00 – Gestão Ambiental
FUNÇÃO: 11.0.03 – EDUCAÇÃO AMBIENTAL E URBANISMO
Subfunção: 00 – Programas Educacionais Sobre Meio Ambiente
FUNÇÃO: 11.0.04 – CONSELHO MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE – CONSEMMA
Subfunção: 00 – Gestão Administrativa

SÉRIES DOCUMENTAIS

11.0 SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE	
FUNÇÃO: 11.0.01 - FISCALIZAÇÃO	
SUBFUNÇÃO: 00 – COORDENAÇÃO SOBRE CRIMES CONTRA O MEIO AMBIENTE	
01	11.0.01.00.00 Formulário de denúncias de crimes contra o meio ambiente
02	11.0.01.00.01 Auto de Inspeção de denúncias de crimes contra o meio ambiente
03	11.0.01.00.02 Auto de Notificação de denúncias de crimes contra o meio ambiente
04	11.0.01.00.03 Auto de Infração de denúncias de crimes contra o meio ambiente
05	11.0.01.00.04 Auto de Apreensão de denúncias de crimes contra o meio ambiente
06	11.0.01.00.05 Auto de Doação
07	11.0.01.00.06 Auto de embargo/interdição de denúncias de crimes contra o meio ambiente
08	11.0.01.00.07 Relatório Técnico de inspeção ambiental
09	11.0.01.00.08 Recurso contra auto de infração
10	11.0.01.00.09 Solicitação de Requisito de Vistoria do Ministério Público



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.653
Rondonópolis, 11 de março de 2024, Segunda-Feira, Suplementar.

11	11.0.01.00.10 Solicitação de Requisito de Vistoria da Terceira Vara Civil
12	11.0.01.00.11 Resposta para ouvidoria Municipal
13	11.0.01.00.12 Resposta para Polícia militar ambiental
14	11.0.01.00.13 Resposta para 1ª Delegacia de Polícia
15	11.0.01.00.14 Resposta para Procuradoria Geral do Município
16	11.0.01.00.15 Resposta para JUVAM – Juizado Volante Ambiental
17	11.0.01.00.16 Relatório de atendimento de queimadas urbanas
18	11.0.01.00.17 Relatório Mensal Estatístico de Fiscalização do meio ambiente
19	11.0.01.00.18 Relatório trimestral Estatístico de Fiscalização do meio ambiente
20	11.0.01.00.19 Relatório Semestral Estatístico de Fiscalização do meio ambiente
21	11.0.01.00.20 Relatório Anual Estatístico de Fiscalização do meio ambiente
22	11.0.01.00.21 Relatório Mensal de produtividade dos fiscais de meio ambiental
23	11.0.01.00.22 Relatório Trimestral de produtividade dos fiscais de meio ambiental
24	11.0.01.00.23 Relatório Semestral de produtividade dos fiscais de meio ambiental
25	11.0.01.00.24 Relatório Anual de produtividade dos fiscais de meio ambiental
26	11.0.01.00.25 Parecer jurídico de recurso contra auto de infração
27	11.0.01.00.26 Decisão do Gestor da Secretaria do Meio ambiente
28	11.0.01.00.27 Ciência da decisão do recurso contra auto de infração
29	11.0.01.00.28 Despacho de lançamento para aplicação de multa no sistema tributário municipal
30	11.0.01.00.29 Relatório Semestral Quantitativo de aplicação de multas
31	11.0.01.00.30 Relatório Anual Quantitativo de aplicação de multas
FUNÇÃO: 11.0.02 - LICENCIAMENTO AMBIENTAL	
SUBFUNÇÃO: 00 – GESTÃO AMBIENTAL	
32	11.0.02.00.00 Consulta de necessidade de Licenciamento Ambiental
33	11.0.02.00.01 Formulário de solicitação de Licenciamento Ambiental
34	11.0.02.00.02 Requerimento de solicitação de Licenciamento Ambiental
35	11.0.02.00.03 Processo de licenciamento ambiental
36	11.0.02.00.04 Parecer de deferimento de licença prévia



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.653
Rondonópolis, 11 de março de 2024, Segunda-Feira, Suplementar.

37	11.0.02.00.05 Licença Prévia
38	11.0.02.00.06 Parecer de diferimento de licença de instalação
39	11.0.02.00.07 Licença de Instalação
40	11.0.02.00.08 Parecer de diferimento de licença de operação
41	11.0.02.00.09 Licença de Operação
42	11.0.02.00.10 Solicitação de Licença de ampliação
43	11.0.02.00.11 Parecer de diferimento de licença de instalação – ampliação
44	11.0.02.00.12 Licença de Instalação - ampliação
45	11.0.02.00.13 Renovação de licença de operação
46	11.0.02.00.14 Relatório Semestral Quantitativo de Licenças emitidas
47	11.0.02.00.15 Relatório Anual Quantitativo de Licenças emitidas
48	11.0.02.00.16 Estudos de Impacto Ambiental e Relatórios de Impacto Ambiental (EIA/RIMA)
49	11.0.02.00.17 Termo de Compromisso Ambiental
50	11.0.02.00.18 Declaração de Plantio de Árvores
FUNÇÃO: 11.0.03 – EDUCAÇÃO AMBIENTAL E URBANISMO	
SUBFUNÇÃO: 00 – PROGRAMAS EDUCACIONAIS SOBRE MEIO AMBIENTE	
51	11.0.03.00.00 Planos, programas e projetos ambientais
52	11.0.03.00.01 Planos de recuperação de áreas degradadas – PRADS
53	11.0.03.00.02 Requerimento de supressão total de vegetação
54	11.0.03.00.03 Requerimento de remoção de árvores
55	11.0.03.00.04 Autorização ambiental para supressão de vegetação
56	11.0.03.00.05 Autorização ambiental de remoção/transplante de árvores
57	11.0.03.00.06 Parecer técnico de supressão total de vegetação
58	11.0.03.00.07 Parecer técnico de remoção/transplante de árvores
59	11.0.03.00.08 Relatórios técnicos ambientais
60	11.0.03.00.09 Pareceres ambientais
61	11.0.03.00.10 Auto de Inspeção/Vistoria para supressão total de vegetação
62	11.0.03.00.11 Relatório Semestral Quantitativo de autorizações ambientais



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.653
Rondonópolis, 11 de março de 2024, Segunda-Feira, Suplementar.

63	11.0.03.00.12 Relatório Anual Quantitativo de autorizações ambientais
64	11.0.03.00.13 Cartilhas, cartazes, folders, Cursos e material didático de Educação Ambiental
65	11.0.03.00.14 Sentença judicial sobre carga apreendida/madeiras apreendidas/veículos apreendidos
66	11.0.03.00.15 Relatório Anual Quantitativo de carga apreendida
FUNÇÃO: 11.0.04 – CONSELHO MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE – CONSEMMA	
SUBFUNÇÃO: 00 – GESTÃO ADMINISTRATIVA	
67	11.0.04.00.00 Atas de Reunião da CONSEMMA
68	11.0.04.00.01 Parecer técnico da Câmara Técnica
69	11.0.04.00.02 Recurso contra auto de infração para CONSEMMA

3.TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

11.0 SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

FUNÇÃO: 11.0.01 – FISCALIZAÇÃO

SUBFUNÇÃO: 00 – COORDENAÇÃO SOBRE CRIMES CONTRA O MEIO AMBIENTE

CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DOCUMENTAL / DESCRIÇÃO DE ASSUNTO	PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES
	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO		
11.0.01.00.00 Formulário de denúncias de crimes contra o meio ambiente	05 ANOS	05 ANOS	GUARDA PERMANENTE	
11.0.01.00.01 Auto de Inspeção de denúncias de crimes contra o meio ambiente	05 ANOS	05 ANOS	GUARDA PERMANENTE	
11.0.01.00.02 Auto de Notificação de denúncias de crimes contra o meio ambiente	05 ANOS	05 ANOS	GUARDA PERMANENTE	
11.0.01.00.03 Auto de Infração de denúncias de crimes contra o meio ambiente	05 ANOS	05 ANOS	GUARDA PERMANENTE	



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.653
Rondonópolis, 11 de março de 2024, Segunda-Feira, Suplementar.

11.0.01.00.04 Auto de Apreensão de denúncias de crimes contra o meio ambiente	05 ANOS	05 ANOS	GUARDA PERMANENTE	
11.0.01.00.05 Auto de Doação	05 ANOS	05 ANOS	GUARDA PERMANENTE	
11.0.01.00.06 Auto de embargo/interdição de denúncias de crimes contra o meio ambiente	05 ANOS	05 ANOS	GUARDA PERMANENTE	
11.0.01.00.07 Relatório Técnico de inspeção ambiental	05 ANOS	05 ANOS	GUARDA PERMANENTE	
11.0.01.00.08 Recurso contra auto de infração	05 ANOS	05 ANOS	GUARDA PERMANENTE	
11.0.01.00.09 Solicitação de Requisito de Vistoria do Ministério Público	05 ANOS	05 ANOS	GUARDA PERMANENTE	
11.0.01.00.10 Solicitação de Requisito de Vistoria da Terceira Vara Civil	05 ANOS	05 ANOS	GUARDA PERMANENTE	
11.0.01.00.11 Resposta para ouvidoria Municipal	05 ANOS	05 ANOS	GUARDA PERMANENTE	
11.0.01.00.12 Resposta para Polícia militar ambiental	05 ANOS	05 ANOS	GUARDA PERMANENTE	
11.0.01.00.13 Resposta para 1ª Delegacia de Polícia	05 ANOS	05 ANOS	GUARDA PERMANENTE	
11.0.01.00.14 Resposta para Procuradoria Geral do Município	05 ANOS	05 ANOS	GUARDA PERMANENTE	
11.0.01.00.15 Resposta para JUVAM – Juizado Volante Ambiental	05 ANOS	05 ANOS	GUARDA PERMANENTE	
11.0.01.00.16 Relatório de atendimento de queimadas	05 ANOS	05 ANOS	GUARDA	



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.653
Rondonópolis, 11 de março de 2024, Segunda-Feira, Suplementar.

urbanas			PERMANENTE	
11.0.01.00.17 Relatório Mensal Estatístico de Fiscalização do meio ambiente	05 ANOS	05 ANOS	GUARDA PERMANENTE	
11.0.01.00.18 Relatório trimestral Estatístico de Fiscalização do meio ambiente	05 ANOS	05 ANOS	GUARDA PERMANENTE	
11.0.01.00.19 Relatório Semestral Estatístico de Fiscalização do meio ambiente	05 ANOS	05 ANOS	GUARDA PERMANENTE	
11.0.01.00.20 Relatório Anual Estatístico de Fiscalização do meio ambiente	05 ANOS	05 ANOS	GUARDA PERMANENTE	
11.0.01.00.21 Relatório Mensal de produtividade dos fiscais de meio ambiental	05 ANOS	05 ANOS	GUARDA PERMANENTE	
11.0.01.00.22 Relatório Trimestral de produtividade dos fiscais de meio ambiental	05 ANOS	05 ANOS	GUARDA PERMANENTE	
11.0.01.00.23 Relatório Semestral de produtividade dos fiscais de meio ambiental	05 ANOS	05 ANOS	GUARDA PERMANENTE	
11.0.01.00.24 Relatório Anual de produtividade dos fiscais de meio ambiental	05 ANOS	05 ANOS	GUARDA PERMANENTE	
11.0.01.00.25 Parecer jurídico de recurso contra auto de infração	05 ANOS	05 ANOS	GUARDA PERMANENTE	
11.0.01.00.26 Decisão do Gestor da Secretaria do Meio ambiente	05 ANOS	05 ANOS	GUARDA PERMANENTE	
11.0.01.00.27 Ciência da decisão do recurso contra auto de infração	05 ANOS	05 ANOS	GUARDA PERMANENTE	
11.0.01.00.28 Despacho de lançamento para aplicação de multa no sistema tributário municipal	05 ANOS	05 ANOS	GUARDA PERMANENTE	



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.653
Rondonópolis, 11 de março de 2024, Segunda-Feira, Suplementar.

11.0.01.00.29 Relatório Semestral Quantitativo de aplicação de multas	05 ANOS	05 ANOS	GUARDA PERMANENTE	
11.0.01.00.30 Relatório Anual Quantitativo de aplicação de multas	05 ANOS	05 ANOS	GUARDA PERMANENTE	

FUNÇÃO: 11.0.02 - LICENCIAMENTO AMBIENTAL
SUBFUNÇÃO: 00 – GESTÃO AMBIENTAL

CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DOCUMENTAL / DESCRIÇÃO DE ASSUNTO	PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES
	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO		
11.0.02.00.00 Consulta de necessidade de Licenciamento Ambiental	01 ANO	01 ANO	ELIMINAÇÃO	
11.0.02.00.01 Formulário de solicitação de Licenciamento Ambiental	05 ANOS	05 ANOS	GUARDA PERMANENTE	
11.0.02.00.02 Requerimento de solicitação de Licenciamento Ambiental	05 ANOS	05 ANOS	GUARDA PERMANENTE	
11.0.02.00.03 Processo de licenciamento ambiental	05 ANOS	05 ANOS	GUARDA PERMANENTE	
11.0.02.00.04 Parecer de deferimento de licença prévia	05 ANOS	05 ANOS	GUARDA PERMANENTE	
11.0.02.00.05 Licença Prévia	05 ANOS	05 ANOS	GUARDA PERMANENTE	
11.0.02.00.06 Parecer de deferimento de licença de instalação	05 ANOS	05 ANOS	GUARDA PERMANENTE	
11.0.02.00.07 Licença de Instalação	05 ANOS	05 ANOS	GUARDA	



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.653
Rondonópolis, 11 de março de 2024, Segunda-Feira, Suplementar.

			PERMANENTE	
11.0.02.00.08 Parecer de diferimento de licença de operação	05 ANOS	05 ANOS	GUARDA PERMANENTE	
11.0.02.00.09 Licença de Operação	05 ANOS	05 ANOS	GUARDA PERMANENTE	
11.0.02.00.10 Solicitação de Licença de ampliação	05 ANOS	05 ANOS	GUARDA PERMANENTE	
11.0.02.00.11 Parecer de diferimento de licença de instalação – ampliação	05 ANOS	05 ANOS	GUARDA PERMANENTE	
11.0.02.00.12 Licença de Instalação - ampliação	05 ANOS	05 ANOS	GUARDA PERMANENTE	
11.0.02.00.13 Renovação de licença de operação	05 ANOS	05 ANOS	GUARDA PERMANENTE	
11.0.02.00.14 Relatório Semestral Quantitativo de Licenças emitidas	05 ANOS	05 ANOS	GUARDA PERMANENTE	
11.0.02.00.15 Relatório Anual Quantitativo de Licenças emitidas	05 ANOS	05 ANOS	GUARDA PERMANENTE	
11.0.02.00.16 Estudos de Impacto Ambiental e Relatórios de Impacto Ambiental (EIA/RIMA)	05 ANOS	05 ANOS	GUARDA PERMANENTE	
11.0.02.00.17 Termo de Compromisso Ambiental	05 ANOS	05 ANOS	GUARDA PERMANENTE	
11.0.02.00.18 Declaração de Plantio de Árvores	01 ANOS	01 ANOS	ELIMINAÇÃO	

FUNÇÃO: 11.0.03 – EDUCAÇÃO AMBIENTAL E URBANISMO

SUBFUNÇÃO: 00 – PROGRAMAS EDUCACIONAIS SOBRE MEIO AMBIENTE



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.653
Rondonópolis, 11 de março de 2024, Segunda-Feira, Suplementar.

CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DOCUMENTAL / DESCRIÇÃO DE ASSUNTO	PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES
	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO		
11.0.03.00.00 Planos, programas e projetos ambientais	05 ANOS	05 ANOS	GUARDA PERMANENTE	
11.0.03.00.01 Planos de recuperação de áreas degradadas – PRADS	05 ANOS	05 ANOS	GUARDA PERMANENTE	
11.0.03.00.02 Requerimento de supressão total de vegetação	05 ANOS	05 ANOS	GUARDA PERMANENTE	
11.0.03.00.03 Requerimento de remoção de árvores	01 ANOS	01 ANOS	ELIMINAÇÃO	
11.0.03.00.04 Autorização ambiental para supressão de vegetação	05 ANOS	05 ANOS	GUARDA PERMANENTE	
11.0.03.00.05 Autorização ambiental de remoção/transplante de árvores	01 ANOS	01 ANOS	ELIMINAÇÃO	
11.0.03.00.06 Parecer técnico de supressão total de vegetação	05 ANOS	05 ANOS	GUARDA PERMANENTE	
11.0.03.00.07 Parecer técnico de remoção/transplante de árvores	01 ANOS	01 ANOS	ELIMINAÇÃO	
11.0.03.00.08 Relatórios técnicos ambientais	05 ANOS	05 ANOS	GUARDA PERMANENTE	
11.0.03.00.09 Pareceres ambientais	05 ANOS	05 ANOS	GUARDA PERMANENTE	
11.0.03.00.10 Auto de Inspeção/Vistoria para supressão total de vegetação	05 ANOS	05 ANOS	GUARDA PERMANENTE	
11.0.03.00.11 Relatório Semestral Quantitativo de	05 ANOS	05 ANOS	GUARDA	



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.653
Rondonópolis, 11 de março de 2024, Segunda-Feira, Suplementar.

autorizações ambientais			PERMANENTE	
11.0.03.00.12 Relatório Anual Quantitativo de autorizações ambientais	05 ANOS	05 ANOS	GUARDA PERMANENTE	
11.0.03.00.13 Cartilhas, cartazes, folders, Cursos e material didático de Educação Ambiental	01 ANOS	01 ANOS	ELIMINAÇÃO	
11.0.03.00.14 Sentença judicial sobre carga apreendida/madeiras apreendidas/veículos apreendidos	05 ANOS	05 ANOS	GUARDA PERMANENTE	
11.0.03.00.15 Relatório Anual Quantitativo de carga apreendida	05 ANOS	05 ANOS	GUARDA PERMANENTE	

FUNÇÃO: 11.0.04 – CONSELHO MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE – CONSEMMA

SUBFUNÇÃO: 00 – GESTÃO ADMINISTRATIVA

CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DOCUMENTAL / DESCRIÇÃO DE ASSUNTO	PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES
	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO		
11.0.04.00.00 Atas de Reunião da CONSEMMA	05 ANOS	05 ANOS	GUARDA PERMANENTE	
11.0.04.00.01 Parecer técnico da Câmara Técnica	05 ANOS	05 ANOS	GUARDA PERMANENTE	
11.0.04.00.02 Recurso contra auto de infração para CONSEMMA	05 ANOS	05 ANOS	GUARDA PERMANENTE	

4. REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

ARQUIVO NACIONAL. MINISTÉRIO DA JUSTIÇA E SEGURANÇA PÚBLICA. Procedimentos preliminares para a elaboração de código de classificação e tabela de temporalidade e destinação de documentos de arquivo: atividades-fim. Rio de Janeiro: 2016, 9 p. Disponível em:



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.653
Rondonópolis, 11 de março de 2024, Segunda-Feira, Suplementar.

https://www.gov.br/arquivonacional/pt-br/servicos/gestao-de-documentos/orientacao-tecnica-1/codigo-de-classificacao-e-tabela-de-temporalidade-e-destinacao-de-documentos-de-arquivo/procedimentos_preliminares_elaboracao_ccd_ttd_atividades_fim_an.pdf

ARQUIVO NACIONAL. MINISTÉRIO DA JUSTIÇA E SEGURANÇA PÚBLICA. Código de classificação e tabela de temporalidade e destinação de documentos relativos às atividades-meio do Poder Executivo Federal. Rio de Janeiro: 2020, 165 p. Disponível em: [http://siga.arquivonacional.gov.br/images/codigos_tabelas/Portaria 47 CCD TTD poder executivo federal 2020 instrumento.pdf](http://siga.arquivonacional.gov.br/images/codigos_tabelas/Portaria_47_CCD_TTD_poder_executivo_federal_2020_instrumento.pdf)

BRASIL. Lei n. 5172, de 25 de Outubro de 1966. Dispõe sobre o Sistema Tributário Nacional e institui normas gerais de direito tributário aplicáveis à União, Estados e Municípios. Diário Oficial [da República Federativa do Brasil], Brasília, DF, Art. 173 e 174, 25 Out, 1966. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l5172compilado.htm

BRASIL. Lei n. 8078, de 11 de Setembro de 1990. Dispõe sobre a proteção do consumidor e dá outras providências. Diário Oficial [da República Federativa do Brasil], Brasília, DF, Art. 26 e 27, 11 Set, 1990. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8078compilado.htm#:~:text=Disp%C3%B5e%20sobre%20a%20prote%C3%A7%C3%A3o%20do%20consumidor%20e%20d%C3%A1%20outras%20provid%C3%AAscias.&text=Art.,48%20de%20suas%20Disposi%C3%A7%C3%B5es%20Transit%C3%B3rias

BRASIL. Ministério de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão, Ministério da Fazenda e Chefe da Controladoria-Geral da União. Regula os convênios, os contratos de repasse e os termos de cooperação celebrados pelos órgãos e entidades da Administração Pública Federal com órgãos ou entidades públicas ou privadas sem fins lucrativos. Portaria n. 507, de 24 de Novembro DE 2011. Brasília, DF. Disponível em: <http://normas.receita.fazenda.gov.br/sijut2consulta/link.action?idAto=36800&visao=anotado>

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS. Dispõe sobre a necessidade da adoção de planos e/ou códigos de classificação de documentos nos arquivos correntes, que considerem a natureza dos assuntos resultantes de suas atividades e funções. Resolução n. 1, de 18 de Outubro de 1995. Disponível em: <https://www.gov.br/conarq/pt-br/legislacao-arquivistica/resolucoes-do-conarq/resolucao-no-1-de-18-de-outubro-de-1995>

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS. Dispõe sobre as medidas a serem observadas na transferência ou no recolhimento de acervos documentais para instituições arquivísticas públicas. Resolução n. 2, de 18 de Outubro de 1995. Disponível em: <https://www.gov.br/conarq/pt-br/legislacao-arquivistica/resolucoes-do-conarq/resolucao-no-2-de-18-de-outubro-de-1995>

OLIVEIRA, Daise Aparecida. **PLANOS DE CLASSIFICAÇÃO E TABELAS DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS PARA AS ADMINISTRAÇÕES PÚBLICAS MUNICIPAIS**. São Paulo: Arquivo Público do Estado, 2007. 414 p.

PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS. Lei Complementar n. 30, de 24 de Outubro de 2005. Dispõe sobre a Organização do Sistema Municipal de Defesa do Consumidor - SMDC - institui a Coordenadoria Municipal de Defesa do Consumidor - PROCON, a Comissão Municipal Permanente de Normatização - CMPM, o Conselho Municipal de Defesa do Consumidor - CONDECON, e institui o Fundo Municipal de Defesa dos Direitos Difusos - FMDDD, e dá outras providências. Diário Oficial [Município de Rondonópolis], Rondonópolis, MT, 24 Out, 2005. Disponível em:



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.653
Rondonópolis, 11 de março de 2024, Segunda-Feira, Suplementar.

<https://leismunicipais.com.br/a/mt/r/rondonopolis/lei-complementar/2005/3/30/lei-complementar-n-30-2005-dispoe-sobre-a-organizacao-do-sistema-municipal-de-defesa-do-consumidor-smdc-institui-a-coordenadoria-municipal-de-defesa-do-consumidor-procon-a-comissao-municipal-permanente-de-normatizacao-cmpm-o-conselho-municipal-de-defesa-do-consumidor-condecon-e-institui-o-fundo-municipal-de-defesa-dos-direitos-difusos-fmddd-e-da-outras-providencias-2017-11-24-versao-compilada>

PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS. Lei n. 10301, de 10 de Junho de 2019. Dispõe sobre a criação do Arquivo Público Municipal de Rondonópolis, define as Diretrizes da Política Municipal de Arquivos Públicos e Privados e cria o Sistema Municipal de Arquivos – SISMARQ. Diário Oficial [Município de Rondonópolis], Rondonópolis, MT, 10 Jun, 2019. Disponível em: <https://leismunicipais.com.br/a1/mt/r/rondonopolis/lei-ordinaria/2019/1031/10301/lei-ordinaria-n-10301-2019-dispoe-sobre-a-criacao-do-arquivo-publico-municipal-de-rondonopolis-define-as-diretrizes-da-politica-municipal-de-arquivos-publicos-e-privados-e-cria-o-sistema-municipal-de-arquivos-sismarq>

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS. Tabela de Temporalidade de São José dos Campos. São José dos Campos: 2011, p. 460 p. Disponível em: https://servicos2.sjc.sp.gov.br/media/98409/tabela_de_temporalidade_2011.pdf



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

PORTARIA INTERNA Nº 05, DE 08 de MARÇO de 2024

Aprova o Código de Classificação de Documentos – CCD e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos – TTDD da Secretaria Municipal de Educação

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei e, no exercício de suas atribuições legais, com base nos trabalhos e levantamentos setoriais de avaliação de documentos, o exame dos valores histórico, administrativo, jurídico, contábil e outros, para recuperação da informação, preservação dos documentos de valor permanente, resgate da história institucional e fins de pesquisa, com a orientação técnica e acompanhamento feito pelo Arquivo Público Municipal de Rondonópolis Prof. Arnoldo Beber, na condição de órgão central do Sistema Municipal de Arquivos - SISMARQ do Município de Rondonópolis;

CONSIDERANDO os termos do § 2º do art. 216 da Constituição da República, das Leis federais nº 8.159/1991 e nº 12.527/2011, dos Decretos estaduais nº 1.654, de 29 de Agosto de 1997 e nº 806 de 22 de janeiro de 2021;

CONSIDERANDO a Resolução nº 1, de 18 de Outubro de 1995 do CONARQ - Conselho Nacional de Arquivos, que dispõe sobre a necessidade da adoção de planos e ou códigos de classificação de documentos nos arquivos correntes, que considerem a natureza dos assuntos resultantes de suas atividades e funções;

CONSIDERANDO a Lei 10.301, de 10 de Junho de 2019 em seu artigo 32 e as alíneas 1 ao 08, que determina os procedimentos para aprovação da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos;

CONSIDERANDO que a Secretaria Municipal de Administração prima pelo atendimento dos princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, publicidade, eficiência e moralidade bem como pela gestão público transparente.

CONSIDERANDO a proposta do Código de Classificação de Documentos-CCD e da Tabela de Temporalidade de Documentos-TTDD da Secretaria Municipal de Educação elaborada pela Comissão Setorial Permanente de Avaliação de Documentos (CSPAD) da Secretaria Municipal de Educação instituída pela Portaria 008/2022, de 10 de Janeiro de 2022, com a orientação técnica, acompanhamento e aprovação da Comissão Central Permanente de Avaliação de Documentos do Arquivo Público Municipal de Rondonópolis Prof. Arnoldo Beber, instituída pela Portaria 067/2022 de 09 de Agosto de 2022,

RESOLVE:

Artigo 1º – Fica aprovada o Código de Classificação de Documentos – CCD e a Tabela de Temporalidade e Destinação – TTDD de Documentos da Secretaria Municipal de Educação em conformidade com Processo 015/2024/CCPAD,



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.653

Rondonópolis, 11 de março de 2024, Segunda-Feira, Suplementar.

Artigo 2º - Em anexo segue a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos aprovada neste ato,

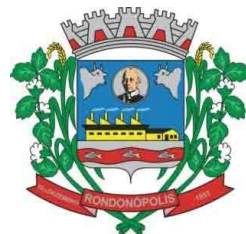
Artigo 3º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

**RONDONÓPOLIS/MT, 08 de MARÇO
de 2024**

Leandro Junqueira de Pádua Arduini
Secretario Municipal de Administração
Portaria nº 29.480/2021 (20/12/2021)



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.653
Rondonópolis, 11 de março de 2024, Segunda-Feira, Suplementar.



**TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS DA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

MARÇO/2024 - VERSÃO I



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.653
Rondonópolis, 11 de março de 2024, Segunda-Feira, Suplementar.

Comissão Central Permanente de Avaliação de Documentos
Arquivo Público Municipal de Rondonópolis
Departamento de Arquivo Público
Secretaria Municipal de Administração

TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS DA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS

Rondonópolis – MT
Março / 2024



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.653
Rondonópolis, 11 de março de 2024, Segunda-Feira, Suplementar.

Catálogo na Publicação (CIP)

Ficha Catalográfica elaborado pela Bibliotecária Kathia Luisi M. E. Dias

Comissão Central Permanente de Avaliação de Documentos – Secretaria Municipal de Administração – Prefeitura Municipal de Rondonópolis.

TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO / Comissão Central Permanente de Avaliação de Documentos - Secretaria Municipal de Administração - Prefeitura Municipal de Rondonópolis – Rondonópolis, MT, 2024.

32 p.

1. Gestão Documental 2. Código de Classificação de Documentos
3. Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos 4. Prefeitura Municipal de Rondonópolis 5. Comissão Central Permanente de Avaliação de Documentos 6. Arquivo Público Municipal de Rondonópolis 7. Rondonópolis I. Título.

Kathia Luisi Monteiro Elias Dias – Bibliotecária – CRB 2146

CDD: 025.1714



1. INTRODUÇÃO

1.1 UTILIZAÇÃO DO CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS E DA TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS

1.1.1 CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS

A classificação de documentos é uma das atividades fundamentais da gestão de documentos arquivísticos, que possibilita maior agilidade e eficiência no gerenciamento e controle das informações. A classificação documental permite a organização do acervo da Instituição, pautada na análise e identificação do conteúdo dos documentos; e determina o modo de ordenação a ser aplicada em documentos analógicos e digitais, com ênfase na melhor forma de se guardar e recuperar as informações produzidas na execução das atribuições institucionais.

O Código de Classificação de Documentos – CCD é um instrumento de trabalho utilizado nos arquivos correntes setoriais para classificar todo e qualquer documento produzido ou recebido por determinado órgão no exercício de suas atividades e funções. O Código de Classificação de Documentos traz precisão na localização de documentos, e na recuperação das informações nele registradas, além de contribuir grandemente para a garantia da autenticidade, integridade e disponibilidade dos registros Institucionais.

1.1.2 TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS (TTDD)

A Tabela de Temporalidade é o registro esquemático do ciclo de vida dos documentos, determinando os prazos de guarda no arquivo corrente, sua transferência para o arquivo intermediário, a eliminação ou recolhimento para a guarda permanente no Arquivo Público Municipal. É um instrumento da gestão documental e é passível de alterações na medida em que a produção de documentos se altera, devido a mudanças sociais, administrativas e jurídicas.

A tabela ora apresentada neste trabalho está esquematizada da seguinte forma:

- Assunto/Espécie documental: os assuntos/espécies documentais relacionados na Tabela correspondem aos documentos produzidos pelas atividades-fim da Secretaria Municipal de Educação. São tipos documentais já consagrados pelo uso e alguns identificados na legislação que regula as atividades do setor.
- Prazo de Arquivamento: o tempo de guarda dos documentos está relacionado ao seu ciclo de vida. Aos arquivos setoriais interessa ter acesso aos documentos que estão sujeitos à consulta diariamente. A documentação que cumpriu sua função imediata, mas contém informações de caráter



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.653
Rondonópolis, 11 de março de 2024, Segunda-Feira, Suplementar.

probatório, deve ser transferida para o arquivo intermediário do órgão. O terceiro estágio prevê o recolhimento da documentação produzida pelos órgãos públicos que tem informações sobre o desempenho de sua função junto à sociedade. Esta produção documental de valor permanente receberá um tratamento arquivístico que contempla sua conservação, arranjo e descrição para estar disponível à pesquisa e deverá estar separada da documentação de valor intermediário.

1.1.3 COMO UTILIZAR O CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS E DA TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS

O código de Classificação de Documentos e a Tabela de Temporalidade de Documentos – TTDD deve ser utilizada no momento da seleção e destinação dos documentos. O responsável deve proceder da seguinte forma:

- VII. Ler atentamente como é dividida a classificação principal e as subclassificações dos assuntos macro da Secretaria Municipal de Educação.
 - VIII. Ao realizar a classificação dos documentos verifique na Tabela de Temporalidade, o prazo de guarda e a destinação final; Confira se o documento encerrou seu trâmite, ou seja, se já atingiu o objetivo para o qual foi produzido ou recebido;
 - IX. Organize a documentação por código de classificação e cronologicamente, armazenando-a pelo tempo definido na tabela.
 - X. Observar se o documento se refere a dois ou mais assuntos, pois, neste caso, ele deverá ser agrupado no conjunto documental que possui maior prazo de guarda ou que tenha sido destinado à guarda permanente;
 - XI. Selecionar e separar os documentos, verificando se há ações judiciais em tramitação, atentando para que a recontagem do prazo de guarda seja reestabelecido;
 - XII. Contar o tempo de guarda a partir do primeiro dia útil do ano seguinte ao da data de arquivamento do documento, salvo os documentos que originam e comprovam despesas, cujo prazo de arquivamento é contado a partir da aprovação das contas;
- Os prazos definidos na TTD correspondem ao tempo mínimo de guarda de documentos. Estes prazos podem ser eventualmente ampliados, jamais diminuídos sem autorização da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CSPAD).
- Documentos de Guarda Permanente não terão prazos de guarda intermediária, sendo imediatamente recolhidos ao Arquivo Público Municipal Arnoldo Beber.

1.1.4 ACERVO DOCUMENTAL DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Os documentos físicos da fase de Arquivo Corrente deverão ser mantidos na unidade administrativa da Secretaria Municipal de Educação conforme Lei 10.301/2019 disposto abaixo:



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.653
Rondonópolis, 11 de março de 2024, Segunda-Feira, Suplementar.

Art. 8º Integram o SISMARQ: I - como órgão central, o Arquivo Público Municipal de Rondonópolis; II - Como órgãos setoriais, as unidades administrativas das secretarias municipais que coordenam as atividades de gestão de protocolos e gestão de documentos.

Art. 9º Os servidores públicos da Administração Direta e Indireta que coordenem ou chefiem atividades de arquivos, serão no âmbito de cada órgão e nos termos das resoluções emanadas pelo Órgão Central do Sistema agentes setoriais do Sistema e responsáveis pela execução da atividade sistematizada.

Art. 10º Os órgãos setoriais do SISMARQ vinculam-se ao órgão central para os estritos efeitos do disposto nesta lei, sem prejuízo da subordinação ou vinculação administrativa decorrente de sua posição na estrutura organizacional dos órgãos e entidades da administração pública municipal.

Art. 12º Compete as unidades administrativas das secretarias municipais que coordenam as atividades de gestão de protocolos e gestão de documentos: I - Implantar, coordenar e controlar as atividades de gestão de documentos de arquivo, em seu âmbito de atuação e de seus seccionais, em conformidade com as normas aprovadas pelo Arquivo Público Municipal; II - Implementar e acompanhar rotinas de trabalho desenvolvidas em seu âmbito de atuação e de seus seccionais, relativamente à padronização dos procedimentos técnicos referentes às atividades de produção, classificação, registro, tramitação, arquivamento, empréstimo, consulta, expedição, avaliação, eliminação, transferência, recolhimento e preservação de documentos ao Arquivo Público Municipal, visando o acesso aos documentos e informações neles contidas; III - Elaborar Planos de Classificação de Documentos de Arquivo, com base nas funções e atividades desempenhadas pelo órgão ou entidade, bem como acompanhar a sua aplicação em seu âmbito de atuação e de seus seccionais; IV - Proporcionar aos servidores que atuam na área de gestão de documentos de arquivo a capacitação, aperfeiçoamento, treinamento e reciclagem indispensáveis ao bom desempenho de suas funções; V - Participar, com o órgão gestor, da formulação das diretrizes e metas do SISMARQ.

2.CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DOS DOCUMENTOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

FUNÇÕES PRINCIPAIS

16.0 SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Função: 16.0.01 – Planejamento em educação
Função: 16.0.02 – Projetos Governamentais
Função: 16.0.03 – Coordenação de Apoio Escolar

SUBFUNÇÕES



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.653
Rondonópolis, 11 de março de 2024, Segunda-Feira, Suplementar.

16.0 SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
FUNÇÃO: 16.0.01 – PLANEJAMENTO EM EDUCAÇÃO
Subfunção: 00 – Acompanhamento, Execução do Plano / Programa Educacional
Subfunção: 01 – Conselho Municipal de Educação - CME
Subfunção: 02 – Gestão Escolar
Subfunção: 03 - Educação Inclusiva
Subfunção: 04 - Educação Fundamental
Subfunção: 05 - Unidades Escolares Municipais
Subfunção: 06 - Conselho Municipal da Educação Básica - CONSEB
FUNÇÃO: 16.0.02 - PROJETOS GOVERNAMENTAIS
Subfunção: 00 - Programa dinheiro direto na escola (PDDE) - Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação (FNDE) - Ministério da Educação – (MEC)- Resolução nº 15 PDDE Básico de 16/09/2021
Subfunção: 01 - PDDE – Qualidade - Resolução Nº 06 do PDDE Qualidade – Tempo de Aprender 20/04/2021
Subfunção: 02 - PDDE Qualidade - Tempo de Aprender
Subfunção: 03 - PDDE Qualidade – Educação Conectada - Resolução Nº 09 Do Pdde Qualidade – Educação Conectada 13/04/2018
Subfunção: 04 - PDDE Estrutura/Escola Acessível/Escola do Campo/Sala de Recursos
Subfunção: 05 - Programas Extintos do PDDE/FNDE/MEC
FUNÇÃO: 16.0.03 – COORDENAÇÃO DE APOIO ESCOLAR
Subfunção: 00 - Merenda Escolar
Subfunção: 01 - Infra Estrutura Escolar



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.653
Rondonópolis, 11 de março de 2024, Segunda-Feira, Suplementar.

SÉRIES DOCUMENTAIS

16.0 SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	
FUNÇÃO: 16.0.01 – PLANEJAMENTO EM EDUCAÇÃO	
SUBFUNÇÃO: 00 – ACOMPANHAMENTO E EXECUÇÃO DO PLANO / PROGRAMA EDUCACIONAL	
01	16.0.01.00.00 Plano Municipal da Educação – Plano Plurianual (PPA)
02	16.0.01.00.01 Estatuto do Servidor – Conselho M. Educação.
03	16.0.01.00.02 Estudos regionais relativos à Educação
04	16.0.01.00.03 Programas, planos e metas educacionais
05	16.0.01.00.04 Relatórios de Conselhos e Comitês Educacionais
06	16.0.01.00.05 Dados numéricos de alunos e escolas para ampliação e construção de Unidades Escolares
07	16.0.01.00.06 Censo Escolar com dados anuais
08	16.0.01.00.07 Censo Escolar na Unidades Escolares
09	16.0.01.00.08 Quadro de classes do Ensino Fundamental e da Educação Infantil – anual
10	16.0.01.00.09 Quadro de Origem Alunos/endereço por bairro – anual
11	16.0.01.00.10 Projetos Educativos das Unidades Escolares
12	16.0.01.00.11 Controle de despesas com cursos, treinamento e demais eventos.
13	16.0.01.00.12 Comunicações administrativas da secretaria de educação
14	16.0.01.00.13 Pesquisa de ensino e educação para o cadastro escolar (para efeitos de matrícula)
15	16.0.01.00.14 Protocolos de intenções/convênios/contratos para o desenvolvimento regional da educação
16	16.0.01.00.15 Atas de reuniões de conselhos e comitês educacionais - cópias
17	16.0.01.00.16 Mapas anuais da área de abrangência para matrícula no ensino fundamental
18	16.0.01.00.17 Listas de áreas de abrangência para matrícula e transferência no ensino fundamental/infantil/médio e profissionalizante por logradouro
19	16.0.01.00.18 Programa informatizado do Sistema de Gestão Escolar - SIGEDUCA
SUBFUNÇÃO: 01 - CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - CME	
20	16.0.01.01.00 Processo de Autorização de funcionamento de unidade escolar
21	16.0.01.01.01 Processo de Nova Autorização de funcionamento de unidade escolar



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.653
Rondonópolis, 11 de março de 2024, Segunda-Feira, Suplementar.

22	16.0.01.01.02 Processo de Credenciamento de funcionamento de unidade escolar
23	16.0.01.01.03 Processo de Desativação de unidade escolar
24	16.0.01.01.04 Processo de mudança de Endereço de unidade escolar
25	16.0.01.01.05 Processo de Denominação de unidade escolar
26	16.0.01.01.06 Parecer do Conselheiro para autorização de funcionamento de unidade escolar
27	16.0.01.01.07 Termo de Visita Técnica
28	16.0.01.01.08 Relatório de visita in loco em unidade escolar
29	16.0.01.01.09 Atas das plenárias Gerais
30	16.0.01.01.10 Atas da plenária da educação infantil
31	16.0.01.01.11 Atas da plenária do Ensino Fundamental
32	16.0.01.01.12 Ato da Presidência do CME – Conselho Municipal de Educação
33	16.0.01.01.13 Ata de ocorrência e fiscalizações
SUBFUNÇÃO: 02 – GESTÃO ESCOLAR	
34	16.0.01.02.00 Calendário Escolar Anual
35	16.0.01.02.01 Matriz Curricular Anual
36	16.0.01.02.02 Ficha de Matrícula das escolas sobre a gestão administrativa da SEMED
37	16.0.01.02.03 Ficha Individual do Aluno das escolas sobre a gestão administrativa da SEMED
38	16.0.01.02.04 Atestado de Escolaridade das escolas sobre a gestão administrativa da SEMED
39	16.0.01.02.05 Atestado de Transferência das escolas sobre a gestão administrativa da SEMED
40	16.0.01.02.06 Histórico Escolar Individual Conclusivo das escolas sobre a gestão administrativa da SEMED
41	16.0.01.02.07 Histórico Escolar transferência das escolas sobre a gestão administrativa da SEMED
42	16.0.01.02.08 Processo de Regularização da vida escolar do aluno das escolas sobre a gestão administrativa da SEMED
43	16.0.01.02.09 Ata de Resultado Final por turma das Escolas Municipais das escolas sobre a gestão administrativa da SEMED
44	16.0.01.02.10 Relatório final do Censo Escolar Anual das escolas sobre a gestão administrativa da SEMED
45	16.0.01.02.11 Orientativo de matrícula das escolas sobre a gestão administrativa da SEMED
46	16.0.01.02.12 Ficha de matrícula Busca Ativa
47	16.0.01.02.13 Livro de Eliminação de Documentos
48	16.0.01.02.14 Livro de Inventário



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.653
Rondonópolis, 11 de março de 2024, Segunda-Feira, Suplementar.

SUBFUNÇÃO: 03 – EDUCAÇÃO INFANTIL

49	16.0.01.03.00 Formação de estagiárias da educação infantil de 0 a 3 anos
50	16.0.01.03.01 Formação de professores da educação infantil de 0 a 3 anos
51	16.0.01.03.02 Formação de professores da educação infantil de 4 a 5 anos
52	16.0.01.03.03 Relatório de Assessoria da educação infantil de 0 a 5 anos
53	16.0.01.03.04 Planilha de Levantamento /controle de crianças vacinadas da COVID 19
54	16.0.01.03.05 Planilha de Levantamento / controle de uniformes da educação infantil
55	16.0.01.03.06 Planilha de Levantamento / controle de apostilas da educação infantil
56	16.0.01.03.07 Programa da Semana de Educação Infantil
57	16.0.01.03.08 Processo de busca ativa da educação infantil
58	16.0.01.03.09 Parecer da prestação de contas das Cáritas Diocesanas

SUBFUNÇÃO: 04 – EDUCAÇÃO INCLUSIVA

59	16.0.01.04.00 Formação de estagiárias da educação inclusiva (infantil e fundamental)
60	16.0.01.04.01 Relatório de Assessoria da Educação inclusiva
61	16.0.01.04.02 Curso de Libras / educação inclusiva
62	16.0.01.04.03 Sala de Recursos / educação inclusiva
63	16.0.01.04.04 Planilha de Relação de crianças com deficiência matriculadas na rede municipal
64	16.0.01.04.05 Prontuário médico dos alunos com deficiência matriculadas na rede municipal

SUBFUNÇÃO: 05 – EDUCAÇÃO FUNDAMENTAL

65	16.0.01.05.00 Projeto Político Pedagógico – PPP
66	16.0.01.05.01 Planos de ações da coordenação escolar
67	16.0.01.05.02 Planos de ações da diretoria escolar
68	16.0.01.05.03 Projetos escolares pedagógicos
69	16.0.01.05.04 Formação para professores da educação fundamental
70	16.0.01.05.05 Planilha de controle de formação de professores
71	16.0.01.05.06 Planilha de controle de professores substitutos /itinerantes
72	16.0.01.05.07 Planilha de acompanhamento de aprendizagem
73	16.0.01.05.08 Planilha de levantamento de materiais em geral



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.653
Rondonópolis, 11 de março de 2024, Segunda-Feira, Suplementar.

74	16.0.01.05.09 Planilha de levantamento de quantidade de alunos por escola e sala
75	16.0.01.05.10 Relatório de Assessoria da educação fundamental
76	16.0.01.05.11 Relatório Semestral de Assessoramento pedagógico
77	16.0.01.05.12 Relatório Semestral de Atividade Individual do Discente
78	16.0.01.05.13 Atesto do PPP
79	16.0.01.05.14 Projetos de Recomposição de Aprendizagem
80	16.0.01.05.15 Ficha de Atendimento ao Público da educação fundamental
SUBFUNÇÃO: 06 – UNIDADES ESCOLARES MUNICIPAIS	
81	16.0.01.06.00 Estatutos/regimentos internos das unidades escolares municipais
82	16.0.01.06.01 Balancetes financeiros da associação de pais e mestres - APM
83	16.0.01.06.02 Registro da vida escolar do aluno/Pasta Individual dos Discentes (Cadastro dos alunos)
84	16.0.01.06.03 Livro Ata de Processos Especiais
85	16.0.01.06.04 Livro Ata de resultados finais
86	16.0.01.06.05 Diário de Classe
87	16.0.01.06.06 Quadro de profissionais
88	16.0.01.06.07 Estatuto dos Conselhos Deliberativos Escolares
89	16.0.01.06.08 Livro Ata do Conselho Deliberativo da Escola - CDCE
90	16.0.01.06.09 Ata de definição de prioridades – PDDE – AÇÕES INTEGRADAS
91	16.0.01.06.10 Ata de Execução – PDDE – AÇÕES INTEGRADAS
92	16.0.01.06.11 Ata de Justificativa da prestação de contas – PDDE – AÇÕES INTEGRADAS
93	16.0.01.06.12 Ata final de aprovação da prestação de contas – PDDE – AÇÕES INTEGRADAS
94	16.0.01.06.13 Projetos e Planos de Desenvolvimento pela escola
95	16.0.01.06.14 Projeto Político Pedagógico
96	16.0.01.06.15 Regimento Escolar
97	16.0.01.06.16 Livro Ata de reuniões com decisões de efeitos temporários
98	16.0.01.06.17 Livro Ata de reuniões com decisões de efeitos permanentes
99	16.0.01.06.18 Livro de Ocorrências
100	16.0.01.06.19 Processo eleitoral de escolha dos diretores escolares



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.653
Rondonópolis, 11 de março de 2024, Segunda-Feira, Suplementar.

101	16.0.01.06.20 Livro de Transferências
102	16.0.01.06.21 Livro de Termo de Visita
103	16.0.01.06.22 Livro de Eliminação de Documentos
104	16.0.01.06.23 Livro de Inventário
SUBFUNÇÃO: 07 - CONSELHO MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO BÁSICA - CONSEB	
105	16.0.01.07.00 Atas do Conselho Municipal da Educação Básica
FUNÇÃO: 16.0.02 - PROJETOS GOVERNAMENTAIS	
SUBFUNÇÃO: 00 - PROGRAMA DINHEIRO DIRETO NA ESCOLA(PDDE) - FUNDO NACIONAL DE DESENVOLVIMENTO DA EDUCAÇÃO (FNDE) - MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO – (MEC)- Resolução Nº 15 PDDE BÁSICO de 16/09/2021	
106	16.0.02.00.00 Cadastro de unidade executora própria – PDDE/ FNDE
107	16.0.02.00.01 Plano Financeiro de custeio e capital – PDDE/FNDE
108	16.0.02.00.02 Parecer de Conselho Fiscal da unidade escolar da prestação de contas do PDDE/FNDE
109	16.0.02.00.03 Parecer de Conselho Escolar da unidade escolar da prestação de contas do PDDE/FNDE
110	16.0.02.00.04 Declaração de Responsabilidade e Autenticidade do Presidente para prestação de contas do PDDE/FNDE
111	16.0.02.00.05 Rol de Materiais para o PDDE/FNE
112	16.0.02.00.06 Notas Fiscais para o PDDE/FNDE
113	16.0.02.00.07 Espelhos das Notas Fiscais para o PDDE/FNDE
114	16.0.02.00.08 Extratos Bancários de Contas Bancárias abertas para os programas do PDDE/FNDE
115	16.0.02.00.09 Planilha de Demonstrativo de Execução das Despesas e Receitas para PDDE/FNDE
116	16.0.02.00.10 Planilha de lançamentos bancários para PDDE/FNDE
117	16.0.02.00.11 Conciliação bancária para PDDE/FNDE
118	16.0.02.00.12 Planilha de Pesquisas de Preço – PDDE/FNDE
119	16.0.02.00.13 Planilha de Consolidação de Pesquisa de Preço – PDDE/FNDE
120	16.0.02.00.14 Relação de bens adquiridos ou produzidos do PDDE/FNDE
121	16.0.02.00.15 Termo de doação de bem material do PDDE/FNDE
122	16.0.02.00.16 Comprovante de pagamento (cópia de cheque) do PDDE/FNDE
123	16.0.02.00.17 Registro fotográfico das ações do PDDE/FNDE
124	16.0.02.00.18 Processo de Prestação de contas do PDDE/FNDE



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.653
Rondonópolis, 11 de março de 2024, Segunda-Feira, Suplementar.

125	16.0.02.00.19 Parecer Final da Prestação de Contas – PDDE – FNDE
126	16.0.02.00.20 Controle de Entrega da Prestação de Contas – PDDE/FNDE
127	16.0.02.00.21 Notificação referente a não entrega de Prestação de Contas – PDDE/FNDE
SUBFUNÇÃO: 01 - PDDE – QUALIDADE - Resolução Nº 06 do PDDE Qualidade – Tempo de Aprender 20/04/2021	
128	16.0.02.01.00 Parecer de Conselho Fiscal da unidade escolar da prestação de contas do PDDE/QUALIDADE
129	16.0.02.01.01 Parecer de Conselho Escolar da unidade escolar da prestação de contas do PDDE/QUALIDADE
130	16.0.02.01.02 Declaração de Responsabilidade e Autenticidade do Presidente para prestação de contas do PDDE/QUALIDADE
131	16.0.02.01.03 Rol de Materiais para o PDDE/QUALIDADE
132	16.0.02.01.04 Notas Fiscais para o PDDE/QUALIDADE
133	16.0.02.01.05 Espelhos das Notas Fiscais para o PDDE/QUALIDADE
134	16.0.02.01.06 Extratos Bancários de Contas Bancárias abertas para os programas do PDDE/QUALIDADE
135	16.0.02.01.07 Planilha de Demonstrativo de Execução das Despesas e Receitas para PDDE/QUALIDADE
136	16.0.02.01.08 Planilha de lançamentos bancários para PDDE/QUALIDADE
137	16.0.02.01.09 Conciliação bancária para PDDE/QUALIDADE
138	16.0.02.01.10 Planilha de Pesquisas de Preço – PDDE/QUALIDADE
139	16.0.02.01.11 Planilha de Consolidação de Pesquisa de Preço – PDDE/QUALIDADE
140	16.0.02.01.12 Relação de bens adquiridos ou produzidos do PDDE/QUALIDADE
141	16.0.02.01.13 Termo de doação de bem material do PDDE/QUALIDADE
142	16.0.02.01.14 Comprovante de pagamento (cópia de cheque) do PDDE/QUALIDADE
143	16.0.02.01.15 Registro fotográfico das ações do PDDE/QUALIDADE
144	16.0.02.01.16 Processo de Prestação de contas do PDDE/QUALIDADE
145	16.0.02.01.17 Parecer Final da Prestação de Contas – PDDE – QUALIDADE
146	16.0.02.01.18 Controle de Entrega da Prestação de Contas – PDDE/QUALIDADE
147	16.0.02.01.19 Notificação referente a não entrega de Prestação de Contas – PDDE/QUALIDADE
SUBFUNÇÃO: 02 - PDDE QUALIDADE - TEMPO DE APRENDER	
148	16.0.02.02.00 Termo de Adesão ao PDDE qualidade – tempo de aprender
149	16.0.02.02.01 Relatório do Plano de aplicação financeira – PDDE qualidade – tempo de aprender
150	16.0.02.02.02 Planilha de atividades dos assistentes de alfabetização – PPDE qualidade – tempo de aprender



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.653
Rondonópolis, 11 de março de 2024, Segunda-Feira, Suplementar.

151	16.0.02.02.03 Termo de Voluntariado – PDDE qualidade – tempo de aprender
SUFUNÇÃO: 03 - PDDE QUALIDADE – EDUCAÇÃO CONECTADA - Resolução Nº 09 do PDDE Qualidade – Educação Conectada 13/04/2018	
152	16.0.02.03.00 PAF-Plano de Aplicação Financeira – PDDE Qualidade – Educação Conectada
153	16.0.02.03.01 Contrato com empresa de fornecimento de internet – PDDE Qualidade – Educação Conectada
154	16.0.02.03.02 Notas Fiscais / boletos mensais / cópias de cheques – PDDE Qualidade – Educação Conectada
155	16.0.02.03.03 Registro Fotográfico de Equipamentos de tecnologia
SUBFUNÇÃO: 04 - PDDE ESTRUTURA/ESCOLA ACESSÍVEL/ESCOLA DO CAMPO/SALA DE RECURSOS	
156	16.0.02.04.00 Parecer de Conselho Fiscal da unidade escolar da prestação de contas do PDDE/ESTRUTURA
157	16.0.02.04.01 Parecer de Conselho Escolar da unidade escolar da prestação de contas do PDDE/ESTRUTURA
158	16.0.02.04.02 Declaração de Responsabilidade e Autenticidade do Presidente para prestação de contas do PDDE/ESTRUTURA
159	16.0.02.04.03 Rol de Materiais para o PDDE/ESTRUTURA
160	16.0.02.04.04 Notas Fiscais para o PDDE/ESTRUTURA
161	16.0.02.04.05 Espelhos das Notas Fiscais para o PDDE/ESTRUTURA
162	16.0.02.04.06 Extratos Bancários de Contas Bancárias abertas para os programas do PDDE/ESTRUTURA
163	16.0.02.04.07 Planilha de Demonstrativo de Execução das Despesas e Receitas para PDDE/ESTRUTURA
164	16.0.02.04.08 Planilha de lançamentos bancários para PDDE/ESTRUTURA
165	16.0.02.04.09 Conciliação bancária para PDDE/ESTRUTURA
166	16.0.02.04.10 Planilha de Pesquisas de Preço – PDDE/ESTRUTURA
167	16.0.02.04.11 Planilha de Consolidação de Pesquisa de Preço – PDDE/ESTRUTURA
168	16.0.02.04.12 Relação de bens adquiridos ou produzidos do PDDE/ESTRUTURA
169	16.0.02.04.13 Termo de doação de bem material do PDDE/ESTRUTURA
170	16.0.02.04.14 Comprovante de pagamento (cópia de cheque) do PDDE/ESTRUTURA
171	16.0.02.04.15 Registro fotográfico das ações do PDDE/ESTRUTURA
172	16.0.02.04.16 Processo de Prestação de contas do PDDE/ESTRUTURA
173	16.0.02.04.17 Parecer Final da Prestação de Contas – PDDE – ESTRUTURA
174	16.0.02.04.18 Controle de Entrega da Prestação de Contas – PDDE/ESTRUTURA
175	16.0.02.04.19 Notificação referente a não entrega de Prestação de Contas – PDDE/ESTRUTURA



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.653
Rondonópolis, 11 de março de 2024, Segunda-Feira, Suplementar.

SUBFUNÇÃO: 05 - PROGRAMAS EXTINTOS DO PDDE/FNDE/MEC	
176	16.0.02.05.00 Processo de prestação de contas do Mais Alfabetização
177	16.0.02.05.01 Processo de prestação de contas do Novo Mais Educação (enquanto tiver recurso em conta, prestar conta sem execução)
178	16.0.02.05.02 Processo de prestação de contas sem execução de ações
179	16.0.02.05.03 Parecer de Conselho Fiscal da unidade escolar da prestação de contas sem execução de ações
180	16.0.02.05.04 Parecer de Conselho Escolar da unidade escolar da prestação de contas sem execução de ações
181	16.0.02.05.05 Declaração de Responsabilidade e Autenticidade do Presidente para prestação de contas sem execução de ações
182	16.0.02.05.06 G.R.U – Guia de Recolhimento da União / Comprovante de devolução de recursos
183	16.0.02.05.07 Comprovante de depósito em conta referente a ressarcimento de taxas e tarifas – sem execução de ações
184	16.0.02.05.08 Extratos Bancários Mensais de Contas Bancárias abertas para os programas do PDDE/FNDE – sem execução de ações
185	16.0.02.05.09 Planilha de Demonstrativo de Execução das Despesas e Receitas para PDDE/FNDE – sem execução de ações
FUNÇÃO: 16.0.03 – COORDENAÇÃO DE APOIO ESCOLAR	
SUBFUNÇÃO: 00 - MERENDA ESCOLAR	
186	16.0.03.00.00 Planilha de controle de notas fiscais e itens da merenda escolar
187	16.0.03.00.01 Planilha de cálculo do repasse federal e municipal da merenda escolar
188	16.0.03.00.02 Planilha de controle de consumo da merenda escolar das escolas descentralizadas
SUBFUNÇÃO: 01 - INFRA ESTRUTURA ESCOLAR	
189	16.0.03.01.00 Solicitação das unidades escolares para construção e reforma predial
190	16.0.03.01.01 Relatório de serviços executados dentro das unidades escolares
191	16.0.03.01.02 Relatório de Acompanhamento de solicitações atendidas
SUBFUNÇÃO: 02 – TRANSPORTE ESCOLAR	
192	16.0.03.02.00 Planilha de Identificação de alunos por escola que utilizam transporte escolar
193	16.0.03.02.01 Linhas do Transporte Escolar
194	16.0.03.02.02 Solicitação de disponibilidade de transporte Escolar
195	16.0.03.02.03 Relatório Transporte Escolar
196	16.0.03.02.04 Processo de Manutenção Preventiva e Corretiva em ônibus escolares



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.653
Rondonópolis, 11 de março de 2024, Segunda-Feira, Suplementar.

197	16.0.03.02.05 Auditoria das Linhas do Transporte Escolar
198	16.0.03.02.06 Equipamentos de Segurança do Transporte Escolar
199	16.0.03.02.07 Planilha de quilometragem do Transporte Escolar
200	16.0.03.02.08 Fluxo de Transporte Escolar

3.TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

16.0 SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

FUNÇÃO: 16.0.01 – PLANEJAMENTO EM EDUCAÇÃO

SUBFUNÇÃO: 00 – ACOMPANHAMENTO, EXECUÇÃO DO PLANO / PROGRAMA EDUCACIONAL

CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DOCUMENTAL / DESCRIÇÃO DE ASSUNTO	PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES
	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO		
16.0.01.00.00 Plano Municipal da Educação – Plano Plurianual (PPA)	05 ANOS	05 ANOS	GUARDA PERMANENTE	
16.0.01.00.01 Estatuto do Servidor – Conselho M. Educação.	05 ANOS	05 ANOS	GUARDA PERMANENTE	
16.0.01.00.02 Estudos regionais relativos à Educação	05 ANOS	05 ANOS	GUARDA PERMANENTE	
16.0.01.00.03 Programas, planos e metas educacionais	05 ANOS	05 ANOS	GUARDA PERMANENTE	
16.0.01.00.04 Relatórios de Conselhos e Comitês Educacionais	05 ANOS	05 ANOS	GUARDA PERMANENTE	
16.0.01.00.05 Dados numéricos de alunos e escolas para ampliação e construção de Unidades Escolares	05 ANOS	05 ANOS	GUARDA PERMANENTE	
16.0.01.00.06 Censo Escolar com dados anuais	05 ANOS	05 ANOS	GUARDA PERMANENTE	



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.653
Rondonópolis, 11 de março de 2024, Segunda-Feira, Suplementar.

16.0.01.00.07 Censo Escolar na Unidades Escolares	05 ANOS	05 ANOS	GUARDA PERMANENTE	
16.0.01.00.08 Quadro de classes do Ensino Fundamental e da Educação Infantil – anual	01 ANO	01 ANO	ELIMINAÇÃO	
16.0.01.00.09 Quadro de Origem Alunos/endereço por bairro – anual	01 ANO	01 ANO	ELIMINAÇÃO	
16.0.01.00.10 Projetos Educativos das Unidades Escolares	05 ANOS	05 ANOS	GUARDA PERMANENTE	
16.0.01.00.11 Controle de despesas com cursos, treinamento e demais eventos.	05 ANOS	05 ANOS	GUARDA PERMANENTE	
16.0.01.00.12 Comunicações administrativas da secretaria de educação	05 ANOS	01 ANO	ELIMINAÇÃO	
16.0.01.00.13 Pesquisa de ensino e educação para o cadastro escolar (para efeitos de matrícula)	05 ANOS	01 ANO	ELIMINAÇÃO	
16.0.01.00.14 Protocolos de intenções/convênios/contratos para o desenvolvimento regional da educação	05 ANOS	05 ANOS	GUARDA PERMANENTE	
16.0.01.00.15 Atas de reuniões de conselhos e comitês educacionais - cópias	05 ANOS	05 ANOS	GUARDA PERMANENTE	
16.0.01.00.16 Mapas anuais da área de abrangência para matrícula no ensino fundamental	01 ANO	01 ANO	ELIMINAÇÃO	
16.0.01.00.17 Listas de áreas de abrangência para matrícula e transferência no ensino fundamental/infantil/médio e profissionalizante por logradouro	05 ANOS	05 ANOS	GUARDA PERMANENTE	
16.0.01.00.18 Programa informatizado do Sistema de Gestão Escolar - SIGEDUCA	05 ANOS	05 ANOS	GUARDA PERMANENTE	INSTRUÇÃO NORMATIVA SEC Nº



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.653
Rondonópolis, 11 de março de 2024, Segunda-Feira, Suplementar.

03/2016 – VERSÃO I –
09/12/2016

SUBFUNÇÃO: 01 - CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - CME

CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DOCUMENTAL / DESCRIÇÃO DE ASSUNTO	PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES
	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO		
16.01.01.00 Processo de Autorização de funcionamento de unidade escolar	05 ANOS	05 ANOS	GUARDA PERMANENTE	
16.01.01.01 Processo de Nova Autorização de funcionamento de unidade escolar	05 ANOS	05 ANOS	GUARDA PERMANENTE	
16.01.01.02 Processo de Credenciamento de funcionamento de unidade escolar	05 ANOS	05 ANOS	GUARDA PERMANENTE	
16.01.01.03 Processo de Desativação de unidade escolar	05 ANOS	05 ANOS	GUARDA PERMANENTE	
16.01.01.04 Processo de mudança de Endereço de unidade escolar	05 ANOS	05 ANOS	GUARDA PERMANENTE	
16.01.01.05 Processo de Denominação de unidade escolar	05 ANOS	05 ANOS	GUARDA PERMANENTE	
16.01.01.06 Parecer do Conselheiro para autorização de funcionamento de unidade escolar	05 ANOS	05 ANOS	GUARDA PERMANENTE	
16.01.01.07 Termo de Visita Técnica	05 ANOS	05 ANOS	GUARDA PERMANENTE	
16.01.01.08 Relatório de visita in loco em unidade escolar	01 ANO	01 ANO	ELIMINAÇÃO	
16.01.01.09 Atas das plenárias Gerais	05 ANOS	05 ANOS	GUARDA PERMANENTE	



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.653
Rondonópolis, 11 de março de 2024, Segunda-Feira, Suplementar.

16.0.01.01.10 Atas da plenária da educação infantil	05 ANOS	05 ANOS	GUARDA PERMANENTE	
16.0.01.01.11 Atas da plenária do Ensino Fundamental	05 ANOS	05 ANOS	GUARDA PERMANENTE	
16.0.01.01.12 Ato da Presidência do CME – Conselho Municipal de Educação	05 ANOS	05 ANOS	GUARDA PERMANENTE	
16.0.01.01.13 Ata de ocorrência e fiscalizações	05 ANOS	05 ANOS	GUARDA PERMANENTE	

SUBFUNÇÃO: 02 - GESTÃO ESCOLAR

CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DOCUMENTAL / DESCRIÇÃO DE ASSUNTO	PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES
	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO		
16.0.01.02.00 Calendário Escolar Anual	02 ANOS	-	ELIMINAÇÃO	
16.0.01.02.01 Matriz Curricular Anual	05 ANOS	05 ANOS	GUARDA PERMANENTE	
16.0.01.02.02 Ficha de Matrícula das escolas sobre a gestão administrativa da SEMED	05 ANOS	05 ANOS	GUARDA PERMANENTE	INSTRUÇÃO NORMATIVA SEC Nº 02/2016 – VERSÃO I – 09/12/2016 INSTRUÇÃO NORMATIVA SEC Nº 03/2016 – VERSÃO I – 09/12/2016
16.0.01.02.03 Ficha Individual do Aluno das escolas sobre a gestão administrativa da SEMED	05 ANOS	05 ANOS	GUARDA PERMANENTE	INSTRUÇÃO NORMATIVA SEC Nº



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.653
Rondonópolis, 11 de março de 2024, Segunda-Feira, Suplementar.

				03/2016 – VERSÃO I – 09/12/2016
16.0.01.02.04 Atestado de Escolaridade das escolas sobre a gestão administrativa da SEMED	05 ANOS	05 ANOS	ELIMINAÇÃO	INSTRUÇÃO NORMATIVA SEC Nº 03/2016 – VERSÃO I – 09/12/2016
16.0.01.02.05 Atestado de Transferência das escolas sobre a gestão administrativa da SEMED	05 ANOS	05 ANOS	GUARDA PERMANENTE	INSTRUÇÃO NORMATIVA SEC Nº 03/2016 – VERSÃO I – 09/12/2016
16.0.01.02.06 Histórico Escolar Individual Conclusivo das escolas sobre a gestão administrativa da SEMED	05 ANOS	05 ANOS	GUARDA PERMANENTE	INSTRUÇÃO NORMATIVA SEC Nº 03/2016 – VERSÃO I – 09/12/2016
16.0.01.02.07 Histórico Escolar transferência das escolas sobre a gestão administrativa da SEMED	05 ANOS	05 ANOS	GUARDA PERMANENTE	INSTRUÇÃO NORMATIVA SEC Nº 03/2016 – VERSÃO I – 09/12/2016
16.0.01.02.08 Processo de Regularização da vida escolar do aluno das escolas sobre a gestão administrativa da SEMED	05 ANOS	05 ANOS	GUARDA PERMANENTE	INSTRUÇÃO NORMATIVA SEC Nº 03/2016 – VERSÃO I – 09/12/2016
16.0.01.02.09 Ata de Resultado Final por turma das Escolas Municipais das escolas sobre a gestão administrativa da SEMED	05 ANOS	05 ANOS	GUARDA PERMANENTE	
16.0.01.02.10 Relatório final do Censo Escolar Anual das escolas sobre a gestão administrativa da SEMED	05 ANOS	05 ANOS	GUARDA PERMANENTE	



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.653
Rondonópolis, 11 de março de 2024, Segunda-Feira, Suplementar.

16.0.01.02.11 Orientativo de matrícula das escolas sobre a gestão administrativa da SEMED	05 ANOS	05 ANOS	GUARDA PERMANENTE	INSTRUÇÃO NORMATIVA SEC Nº 02/2016 – VERSÃO I – 09/12/2016
16.0.01.02.12 Ficha de matrícula Busca Ativa	01 ANO	05 ANOS	ELIMINAÇÃO	
16.0.01.02.13 Livro de Eliminação de Documentos	05 ANOS	05 ANOS	GUARDA PERMANENTE	
16.0.01.02.14 Livro de Inventário	05 ANOS	05 ANOS	GUARDA PERMANENTE	

SUBFUNÇÃO: 03 - EDUCAÇÃO INFANTIL

CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DOCUMENTAL / DESCRIÇÃO DE ASSUNTO	PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES
	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO		
16.0.01.03.00 Formação de estagiárias da educação infantil de 0 a 3 anos	05 ANOS	01 ANO	ELIMINAÇÃO	INSTRUÇÃO NORMATIVA SEC Nº 07/2016 – VERSÃO I – 09/12/2016
16.0.01.03.01 Formação de professores da educação infantil de 0 a 3 anos	05 ANOS	01 ANO	ELIMINAÇÃO	INSTRUÇÃO NORMATIVA SEC Nº 07/2016 – VERSÃO I – 09/12/2016
16.0.01.03.02 Formação de professores da educação infantil de 4 a 5 anos	05 ANOS	01 ANO	ELIMINAÇÃO	INSTRUÇÃO NORMATIVA SEC Nº 07/2016 – VERSÃO I – 09/12/2016
16.0.01.03.03 Relatório de Assessoria da educação	05 ANOS	05 ANOS	GUARDA	INSTRUÇÃO



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.653
Rondonópolis, 11 de março de 2024, Segunda-Feira, Suplementar.

infantil de 0 a 5 anos			PERMANENTE	NORMATIVA SEC Nº 07/2016 – VERSÃO I – 09/12/2016
16.0.01.03.04 Planilha de Levantamento /controle de crianças vacinadas da COVID 19	05 ANOS	01 ANO	ELIMINAÇÃO	INSTRUÇÃO NORMATIVA SEC Nº 07/2016 – VERSÃO I – 09/12/2016
16.0.01.03.05 Planilha de Levantamento / controle de uniformes da educação infantil	05 ANOS	01 ANO	ELIMINAÇÃO	INSTRUÇÃO NORMATIVA SEC Nº 07/2016 – VERSÃO I – 09/12/2016
16.0.01.03.06 Planilha de Levantamento / controle de apostilas da educação infantil	05 ANOS	01 ANO	ELIMINAÇÃO	INSTRUÇÃO NORMATIVA SEC Nº 07/2016 – VERSÃO I – 09/12/2016
16.0.01.03.07 Programa da Semana de Educação Infantil	05 ANOS	01 ANO	ELIMINAÇÃO	INSTRUÇÃO NORMATIVA SEC Nº 07/2016 – VERSÃO I – 09/12/2016
16.0.01.03.08 Processo de busca ativa da educação infantil	05 ANOS	01 ANO	ELIMINAÇÃO	INSTRUÇÃO NORMATIVA SEC Nº 07/2016 – VERSÃO I – 09/12/2016
16.0.01.03.09 Parecer da prestação de contas das Cáritas Diocesanas	05 ANOS	05 ANOS	GUARDA PERMANENTE	INSTRUÇÃO NORMATIVA SEC Nº 07/2016 – VERSÃO I – 09/12/2016



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.653
Rondonópolis, 11 de março de 2024, Segunda-Feira, Suplementar.

SUBFUNÇÃO: 04 - EDUCAÇÃO INCLUSIVA

CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DOCUMENTAL / DESCRIÇÃO DE ASSUNTO	PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES
	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO		
16.0.01.04.00 Formação de estagiárias da educação inclusiva (infantil e fundamental)	05 ANOS	01 ANO	ELIMINAÇÃO	
16.0.01.04.01 Relatório de Assessoria da Educação inclusiva	05 ANOS	05 ANOS	GUARDA PERMANENTE	
16.0.01.04.02 Curso de Libras / educação inclusiva	05 ANOS	05 ANOS	GUARDA PERMANENTE	
16.0.01.04.03 Sala de Recursos / educação inclusiva	05 ANOS	05 ANOS	GUARDA PERMANENTE	
16.0.01.04.04 Planilha de Relação de crianças com deficiência matriculadas na rede municipal	05 ANOS	01 ANO	ELIMINAÇÃO	
16.0.01.04.05 Prontuário médico dos alunos com deficiência matriculadas na rede municipal	05 ANOS	05 ANOS	GUARDA PERMANENTE	

SUBFUNÇÃO: 05- EDUCAÇÃO FUNDAMENTAL

CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DOCUMENTAL / DESCRIÇÃO DE ASSUNTO	PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES
	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO		
16.0.01.05.00 Projeto Político Pedagógico – PPP	05 ANOS	05 ANOS	GUARDA PERMANENTE	INSTRUÇÃO NORMATIVA SEC Nº 05/2016 – VERSÃO I – 09/12/2016
16.0.01.05.01 Planos de ações da coordenação escolar	05 ANOS	05 ANOS	GUARDA PERMANENTE	INSTRUÇÃO NORMATIVA SEC Nº



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.653
Rondonópolis, 11 de março de 2024, Segunda-Feira, Suplementar.

				05/2016 – VERSÃO I – 09/12/2016
16.0.01.05.02 Planos de ações da diretoria escolar	05 ANOS	05 ANOS	GUARDA PERMANENTE	INSTRUÇÃO NORMATIVA SEC Nº 05/2016 – VERSÃO I – 09/12/2016
16.0.01.05.03 Projetos escolares pedagógicos	05 ANOS	05 ANOS	GUARDA PERMANENTE	INSTRUÇÃO NORMATIVA SEC Nº 05/2016 – VERSÃO I – 09/12/2016
16.0.01.05.04 Formação para professores da educação fundamental	05 ANOS	01 ANO	ELIMINAÇÃO	INSTRUÇÃO NORMATIVA SEC Nº 05/2016 – VERSÃO I – 09/12/2016
16.0.01.05.05 Planilha de controle de formação de professores	05 ANOS	01 ANO	ELIMINAÇÃO	INSTRUÇÃO NORMATIVA SEC Nº 05/2016 – VERSÃO I – 09/12/2016
16.0.01.05.06 Planilha de controle de professores substitutos /itinerantes	05 ANOS	01 ANO	ELIMINAÇÃO	INSTRUÇÃO NORMATIVA SEC Nº 05/2016 – VERSÃO I – 09/12/2016
16.0.01.05.07 Planilha de acompanhamento de aprendizagem	05 ANOS	01 ANO	ELIMINAÇÃO	INSTRUÇÃO NORMATIVA SEC Nº 05/2016 – VERSÃO I – 09/12/2016
16.0.01.05.08 Planilha de levantamento de materiais em geral	05 ANOS	01 ANO	ELIMINAÇÃO	INSTRUÇÃO NORMATIVA SEC Nº



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.653
Rondonópolis, 11 de março de 2024, Segunda-Feira, Suplementar.

				05/2016 – VERSÃO I – 09/12/2016
16.0.01.05.09 Planilha de levantamento de quantidade de alunos por escola e sala	05 ANOS	01 ANO	ELIMINAÇÃO	INSTRUÇÃO NORMATIVA SEC Nº 05/2016 – VERSÃO I – 09/12/2016
16.0.01.05.10 Relatório de Assessoria da educação fundamental	05 ANOS	01 ANO	GUARDA PERMANENTE	INSTRUÇÃO NORMATIVA SEC Nº 05/2016 – VERSÃO I – 09/12/2016
16.0.01.05.11 Relatório de Assessoramento pedagógico	05 ANOS	01 ANO	GUARDA PERMANENTE	INSTRUÇÃO NORMATIVA SEC Nº 05/2016 – VERSÃO I – 09/12/2016
16.0.01.05.12 Relatório Semestral de Atividade Individual do Discente	05 ANOS	01 ANO	GUARDA PERMANENTE	INSTRUÇÃO NORMATIVA SEC Nº 05/2016 – VERSÃO I – 09/12/2016
16.0.01.05.13 Atesto do PPP	05 ANOS	01 ANO	GUARDA PERMANENTE	
16.0.01.05.14 Projetos de Recomposição de Aprendizagem	05 ANOS	01 ANO	GUARDA PERMANENTE	
16.0.01.05.15 Ficha de Atendimento ao Público da educação fundamental	05 ANOS	01 ANO	ELIMINAÇÃO	

SUBFUNÇÃO: 06 - UNIDADES ESCOLARES MUNICIPAIS

CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DOCUMENTAL /	PRAZO DE ARQUIVAMENTO	DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES
--------------------------------------	-----------------------	------------	-------------



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.653
Rondonópolis, 11 de março de 2024, Segunda-Feira, Suplementar.

DESCRIÇÃO DE ASSUNTO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO		
16.0.01.06.00 Estatutos/regimentos internos das unidades escolares municipais	05 ANOS	05 ANOS	GUARDA PERMANENTE	
16.0.01.06.01 Balancetes financeiros da associação de pais e mestres - APM	05 ANOS	05 ANOS	GUARDA PERMANENTE	
16.0.01.06.02 Registro da vida escolar do aluno/Pasta Individual dos Discentes (Cadastro dos alunos)	05 ANOS	05 ANOS	GUARDA PERMANENTE	
16.0.01.06.03 Livro Ata de Processos Especiais	05 ANOS	05 ANOS	GUARDA PERMANENTE	
16.0.01.06.04 Pasta Ata de resultados finais	05 ANOS	05 ANOS	GUARDA PERMANENTE	
16.0.01.06.05 Diário de Classe	05 ANOS	05 ANOS	GUARDA PERMANENTE	INSTRUÇÃO NORMATIVA SEC Nº 03/2016 – VERSÃO I – 09/12/2016
16.0.01.06.06 Quadro de profissionais	05 ANOS	05 ANOS	ELIMINAÇÃO	
16.0.01.06.07 Estatuto dos Conselhos Deliberativos Escolares	05 ANOS	05 ANOS	GUARDA PERMANENTE	
16.0.01.06.08 Livro Ata do Conselho Deliberativo da Escola - CDCE	05 ANOS	05 ANOS	GUARDA PERMANENTE	
16.0.01.06.09 Ata de definição de prioridades – PDDE – AÇÕES INTEGRADAS	05 ANOS	05 ANOS	GUARDA PERMANENTE	
16.0.01.06.10 Ata de Execução – PDDE – AÇÕES INTEGRADAS	05 ANOS	05 ANOS	GUARDA PERMANENTE	
16.0.01.06.11 Ata de Justificativa da prestação de contas – PDDE – AÇÕES INTEGRADAS	05 ANOS	05 ANOS	GUARDA PERMANENTE	



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.653
Rondonópolis, 11 de março de 2024, Segunda-Feira, Suplementar.

16.0.01.06.12 Ata final de aprovação da prestação de contas – PDDE – AÇÕES INTEGRADAS	05 ANOS	05 ANOS	GUARDA PERMANENTE	
16.0.01.06.13 Projetos e Planos de Desenvolvimento pela escola	05 ANOS	05 ANOS	GUARDA PERMANENTE	
16.0.01.06.14 Projeto Político Pedagógico	05 ANOS	05 ANOS	GUARDA PERMANENTE	
16.0.01.06.15 Regimento Escolar	05 ANOS	05 ANOS	ELIMINAÇÃO	
16.0.01.06.16 Livro Ata de reuniões com decisões de efeitos temporários	05 ANOS	05 ANOS	GUARDA PERMANENTE	
16.0.01.06.17 Livro Ata de reuniões com decisões de efeitos permanentes	05 ANOS	05 ANOS	GUARDA PERMANENTE	
16.0.01.06.18 Livro de Ocorrências	05 ANOS	05 ANOS	GUARDA PERMANENTE	
16.0.01.06.19 Processo eleitoral de escolha dos diretores escolares	05 ANOS	05 ANOS	GUARDA PERMANENTE	INSTRUÇÃO NORMATIVA SEC Nº 04/2016 – VERSÃO I – 09/12/2016
16.0.01.06.20 Livro de Transferências	05 ANOS	05 ANOS	GUARDA PERMANENTE	
16.0.01.06.21 Livro de Termo de Visita	05 ANOS	05 ANOS	GUARDA PERMANENTE	
16.0.01.06.22 Livro de Eliminação de Documentos	05 ANOS	05 ANOS	GUARDA PERMANENTE	
16.0.01.06.23 Livro de Inventário	05 ANOS	05 ANOS	GUARDA PERMANENTE	

SUBFUNÇÃO: 07 - CONSELHO MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO BÁSICA - CONSEB



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.653
Rondonópolis, 11 de março de 2024, Segunda-Feira, Suplementar.

CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DOCUMENTAL / DESCRIÇÃO DE ASSUNTO	PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES
	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO		
16.0.01.07.00 Atas do Conselho Municipal da Educação Básica	05 ANOS	05 ANOS	GUARDA PERMANENTE	

FUNÇÃO: 16.0.02 - PROJETOS GOVERNAMENTAIS

SUBFUNÇÃO: 00 - PROGRAMA DINHEIRO DIRETO NA ESCOLA(PDDE) - FUNDO NACIONAL DE DESENVOLVIMENTO DA EDUCAÇÃO (FNDE) - MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO – (MEC)- Resolução Nº 15 PDDE BÁSICO de 16/09/2021

CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DOCUMENTAL / DESCRIÇÃO DE ASSUNTO	PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES
	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO		
16.0.02.00.00 Cadastro de unidade executora própria – PDDE/ FNDE	05 ANOS	05 ANOS	GUARDA PERMANENTE	INSTRUÇÃO NORMATIVA SEC Nº 01/2016 – VERSÃO I – 09/12/2016 INSTRUÇÃO NORMATIVA SEC Nº 06/2016 – VERSÃO I – 09/12/2016
16.0.02.00.01 Plano Financeiro de custeio e capital – PDDE/FNDE	05 ANOS	05 ANOS	GUARDA PERMANENTE	INSTRUÇÃO NORMATIVA SEC Nº 01/2016 – VERSÃO I – 09/12/2016 INSTRUÇÃO NORMATIVA SEC Nº 06/2016 – VERSÃO I – 09/12/2016



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.653
Rondonópolis, 11 de março de 2024, Segunda-Feira, Suplementar.

16.0.02.00.02 Parecer de Conselho Fiscal da unidade escolar da prestação de contas do PDDE/FNDE	05 ANOS	05 ANOS	GUARDA PERMANENTE	INSTRUÇÃO NORMATIVA SEC Nº 01/2016 – VERSÃO I – 09/12/2016 INSTRUÇÃO NORMATIVA SEC Nº 06/2016 – VERSÃO I – 09/12/2016
16.0.02.00.03 Parecer de Conselho Escolar da unidade escolar da prestação de contas do PDDE/FNDE	05 ANOS	05 ANOS	GUARDA PERMANENTE	INSTRUÇÃO NORMATIVA SEC Nº 01/2016 – VERSÃO I – 09/12/2016 INSTRUÇÃO NORMATIVA SEC Nº 06/2016 – VERSÃO I – 09/12/2016
16.0.02.00.04 Declaração de Responsabilidade e Autenticidade do Presidente para prestação de contas do PDDE/FNDE	05 ANOS	05 ANOS	GUARDA PERMANENTE	INSTRUÇÃO NORMATIVA SEC Nº 01/2016 – VERSÃO I – 09/12/2016 INSTRUÇÃO NORMATIVA SEC Nº 06/2016 – VERSÃO I – 09/12/2016
16.0.02.00.05 Rol de Materiais para o PDDE/FNE	05 ANOS	05 ANOS	GUARDA PERMANENTE	INSTRUÇÃO NORMATIVA SEC Nº 01/2016 – VERSÃO I – 09/12/2016



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.653
Rondonópolis, 11 de março de 2024, Segunda-Feira, Suplementar.

				INSTRUÇÃO NORMATIVA SEC Nº 06/2016 – VERSÃO I – 09/12/2016
16.0.02.00.06 Notas Fiscais para o PDDE/FNDE	05 ANOS	05 ANOS	GUARDA PERMANENTE	INSTRUÇÃO NORMATIVA SEC Nº 01/2016 – VERSÃO I – 09/12/2016 INSTRUÇÃO NORMATIVA SEC Nº 06/2016 – VERSÃO I – 09/12/2016
16.0.02.00.07 Espelhos das Notas Fiscais para o PDDE/FNDE	05 ANOS	05 ANOS	GUARDA PERMANENTE	INSTRUÇÃO NORMATIVA SEC Nº 01/2016 – VERSÃO I – 09/12/2016 INSTRUÇÃO NORMATIVA SEC Nº 06/2016 – VERSÃO I – 09/12/2016
16.0.02.00.08 Extratos Bancários de Contas Bancárias abertas para os programas do PDDE/FNDE	05 ANOS	05 ANOS	GUARDA PERMANENTE	INSTRUÇÃO NORMATIVA SEC Nº 01/2016 – VERSÃO I – 09/12/2016 INSTRUÇÃO NORMATIVA SEC Nº 06/2016 – VERSÃO I – 09/12/2016



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.653
Rondonópolis, 11 de março de 2024, Segunda-Feira, Suplementar.

16.0.02.00.09 Planilha de Demonstrativo de Execução das Despesas e Receitas para PDDE/FNDE	05 ANOS	05 ANOS	GUARDA PERMANENTE	INSTRUÇÃO NORMATIVA SEC Nº 01/2016 – VERSÃO I – 09/12/2016 INSTRUÇÃO NORMATIVA SEC Nº 06/2016 – VERSÃO I – 09/12/2016
16.0.02.00.10 Planilha de lançamentos bancários para PDDE/FNDE	05 ANOS	05 ANOS	GUARDA PERMANENTE	INSTRUÇÃO NORMATIVA SEC Nº 01/2016 – VERSÃO I – 09/12/2016 INSTRUÇÃO NORMATIVA SEC Nº 06/2016 – VERSÃO I – 09/12/2016
16.0.02.00.11 Conciliação bancária para PDDE/FNDE	05 ANOS	05 ANOS	GUARDA PERMANENTE	INSTRUÇÃO NORMATIVA SEC Nº 01/2016 – VERSÃO I – 09/12/2016 INSTRUÇÃO NORMATIVA SEC Nº 06/2016 – VERSÃO I – 09/12/2016
16.0.02.00.12 Planilha de Pesquisas de Preço – PDDE/FNDE	05 ANOS	05 ANOS	GUARDA PERMANENTE	INSTRUÇÃO NORMATIVA SEC Nº 01/2016 – VERSÃO I – 09/12/2016



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.653
Rondonópolis, 11 de março de 2024, Segunda-Feira, Suplementar.

				INSTRUÇÃO NORMATIVA SEC Nº 06/2016 – VERSÃO I – 09/12/2016
16.0.02.00.13 Planilha de Consolidação de Pesquisa de Preço – PDDE/FNDE	05 ANOS	05 ANOS	GUARDA PERMANENTE	INSTRUÇÃO NORMATIVA SEC Nº 01/2016 – VERSÃO I – 09/12/2016 INSTRUÇÃO NORMATIVA SEC Nº 06/2016 – VERSÃO I – 09/12/2016
16.0.02.00.14 Relação de bens adquiridos ou produzidos do PDDE/FNDE	05 ANOS	05 ANOS	GUARDA PERMANENTE	INSTRUÇÃO NORMATIVA SEC Nº 01/2016 – VERSÃO I – 09/12/2016 INSTRUÇÃO NORMATIVA SEC Nº 06/2016 – VERSÃO I – 09/12/2016
16.0.02.00.15 Termo de doação de bem material do PDDE/FNDE	05 ANOS	05 ANOS	GUARDA PERMANENTE	INSTRUÇÃO NORMATIVA SEC Nº 01/2016 – VERSÃO I – 09/12/2016 INSTRUÇÃO NORMATIVA SEC Nº 06/2016 – VERSÃO I – 09/12/2016



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.653
Rondonópolis, 11 de março de 2024, Segunda-Feira, Suplementar.

16.0.02.00.16 Comprovante de pagamento (cópia de cheque) do PDDE/FNDE	05 ANOS	05 ANOS	GUARDA PERMANENTE	INSTRUÇÃO NORMATIVA SEC Nº 01/2016 – VERSÃO I – 09/12/2016 INSTRUÇÃO NORMATIVA SEC Nº 06/2016 – VERSÃO I – 09/12/2016
16.0.02.00.17 Registro fotográfico das ações do PDDE/FNDE	05 ANOS	05 ANOS	GUARDA PERMANENTE	INSTRUÇÃO NORMATIVA SEC Nº 01/2016 – VERSÃO I – 09/12/2016 INSTRUÇÃO NORMATIVA SEC Nº 06/2016 – VERSÃO I – 09/12/2016
16.0.02.00.18 Processo de Prestação de contas do PDDE/FNDE	05 ANOS	05 ANOS	GUARDA PERMANENTE	INSTRUÇÃO NORMATIVA SEC Nº 01/2016 – VERSÃO I – 09/12/2016 INSTRUÇÃO NORMATIVA SEC Nº 06/2016 – VERSÃO I – 09/12/2016
16.0.02.00.19 Parecer Final da Prestação de Contas – PDDE – FNDE	05 ANOS	05 ANOS	GUARDA PERMANENTE	INSTRUÇÃO NORMATIVA SEC Nº 01/2016 – VERSÃO I – 09/12/2016



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.653
Rondonópolis, 11 de março de 2024, Segunda-Feira, Suplementar.

				INSTRUÇÃO NORMATIVA SEC Nº 06/2016 – VERSÃO I – 09/12/2016
16.0.02.00.20 Controle de Entrega da Prestação de Contas – PDDE/FNDE	05 ANOS	01 ANO	ELIMINAÇÃO	INSTRUÇÃO NORMATIVA SEC Nº 01/2016 – VERSÃO I – 09/12/2016 INSTRUÇÃO NORMATIVA SEC Nº 06/2016 – VERSÃO I – 09/12/2016
16.0.02.00.21 Notificação referente a não entrega de Prestação de Contas – PDDE/FNDE	05 ANOS	01 ANO	ELIMINAÇÃO	INSTRUÇÃO NORMATIVA SEC Nº 01/2016 – VERSÃO I – 09/12/2016 INSTRUÇÃO NORMATIVA SEC Nº 06/2016 – VERSÃO I – 09/12/2016

FUNÇÃO: 16.0.02 - PROJETOS GOVERNAMENTAIS

SUBFUNÇÃO: 01 - PDDE – QUALIDADE - Resolução Nº 06 do PDDE Qualidade – Tempo de Aprender 20/04/2021

CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DOCUMENTAL / DESCRIÇÃO DE ASSUNTO	PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES
	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO		
16.0.02.01.00 Parecer de Conselho Fiscal da unidade escolar da prestação de contas do PDDE/QUALIDADE	05 ANOS	05 ANOS	GUARDA PERMANENTE	INSTRUÇÃO NORMATIVA SEC Nº



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.653
Rondonópolis, 11 de março de 2024, Segunda-Feira, Suplementar.

				01/2016 – VERSÃO I – 09/12/2016 INSTRUÇÃO NORMATIVA SEC Nº 06/2016 – VERSÃO I – 09/12/2016
16.0.02.01.01 Parecer de Conselho Escolar da unidade escolar da prestação de contas do PDDE/QUALIDADE	05 ANOS	05 ANOS	GUARDA PERMANENTE	INSTRUÇÃO NORMATIVA SEC Nº 01/2016 – VERSÃO I – 09/12/2016 INSTRUÇÃO NORMATIVA SEC Nº 06/2016 – VERSÃO I – 09/12/2016
16.0.02.01.02 Declaração de Responsabilidade e Autenticidade do Presidente para prestação de contas do PDDE/QUALIDADE	05 ANOS	05 ANOS	GUARDA PERMANENTE	INSTRUÇÃO NORMATIVA SEC Nº 01/2016 – VERSÃO I – 09/12/2016 INSTRUÇÃO NORMATIVA SEC Nº 06/2016 – VERSÃO I – 09/12/2016
16.0.02.01.03 Rol de Materiais para o PDDE/QUALIDADE	05 ANOS	05 ANOS	GUARDA PERMANENTE	INSTRUÇÃO NORMATIVA SEC Nº 01/2016 – VERSÃO I – 09/12/2016 INSTRUÇÃO NORMATIVA SEC Nº



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.653
Rondonópolis, 11 de março de 2024, Segunda-Feira, Suplementar.

				06/2016 – VERSÃO I – 09/12/2016
16.0.02.01.04 Notas Fiscais para o PDDE/QUALIDADE	05 ANOS	05 ANOS	GUARDA PERMANENTE	INSTRUÇÃO NORMATIVA SEC Nº 01/2016 – VERSÃO I – 09/12/2016 INSTRUÇÃO NORMATIVA SEC Nº 06/2016 – VERSÃO I – 09/12/2016
16.0.02.01.05 Espelhos das Notas Fiscais para o PDDE/QUALIDADE	05 ANOS	05 ANOS	GUARDA PERMANENTE	INSTRUÇÃO NORMATIVA SEC Nº 01/2016 – VERSÃO I – 09/12/2016 INSTRUÇÃO NORMATIVA SEC Nº 06/2016 – VERSÃO I – 09/12/2016
16.0.02.01.06 Extratos Bancários de Contas Bancárias abertas para os programas do PDDE/QUALIDADE	05 ANOS	05 ANOS	GUARDA PERMANENTE	INSTRUÇÃO NORMATIVA SEC Nº 01/2016 – VERSÃO I – 09/12/2016 INSTRUÇÃO NORMATIVA SEC Nº 06/2016 – VERSÃO I – 09/12/2016
16.0.02.01.07 Planilha de Demonstrativo de Execução das Despesas e Receitas para PDDE/QUALIDADE	05 ANOS	05 ANOS	GUARDA PERMANENTE	INSTRUÇÃO NORMATIVA SEC Nº



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.653
Rondonópolis, 11 de março de 2024, Segunda-Feira, Suplementar.

				01/2016 – VERSÃO I – 09/12/2016 INSTRUÇÃO NORMATIVA SEC Nº 06/2016 – VERSÃO I – 09/12/2016
16.0.02.01.08 Planilha de lançamentos bancários para PDDE/QUALIDADE	05 ANOS	05 ANOS	GUARDA PERMANENTE	INSTRUÇÃO NORMATIVA SEC Nº 01/2016 – VERSÃO I – 09/12/2016 INSTRUÇÃO NORMATIVA SEC Nº 06/2016 – VERSÃO I – 09/12/2016
16.0.02.01.09 Conciliação bancária para PDDE/QUALIDADE	05 ANOS	05 ANOS	GUARDA PERMANENTE	INSTRUÇÃO NORMATIVA SEC Nº 01/2016 – VERSÃO I – 09/12/2016 INSTRUÇÃO NORMATIVA SEC Nº 06/2016 – VERSÃO I – 09/12/2016
16.0.02.01.10 Planilha de Pesquisas de Preço – PDDE/QUALIDADE	05 ANOS	05 ANOS	GUARDA PERMANENTE	INSTRUÇÃO NORMATIVA SEC Nº 01/2016 – VERSÃO I – 09/12/2016 INSTRUÇÃO NORMATIVA SEC Nº



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.653
Rondonópolis, 11 de março de 2024, Segunda-Feira, Suplementar.

				06/2016 – VERSÃO I – 09/12/2016
16.0.02.01.11 Planilha de Consolidação de Pesquisa de Preço – PDDE/QUALIDADE	05 ANOS	05 ANOS	GUARDA PERMANENTE	INSTRUÇÃO NORMATIVA SEC Nº 01/2016 – VERSÃO I – 09/12/2016 INSTRUÇÃO NORMATIVA SEC Nº 06/2016 – VERSÃO I – 09/12/2016
16.0.02.01.12 Relação de bens adquiridos ou produzidos do PDDE/QUALIDADE	05 ANOS	05 ANOS	GUARDA PERMANENTE	INSTRUÇÃO NORMATIVA SEC Nº 01/2016 – VERSÃO I – 09/12/2016 INSTRUÇÃO NORMATIVA SEC Nº 06/2016 – VERSÃO I – 09/12/2016
16.0.02.01.13 Termo de doação de bem material do PDDE/QUALIDADE	05 ANOS	05 ANOS	GUARDA PERMANENTE	INSTRUÇÃO NORMATIVA SEC Nº 01/2016 – VERSÃO I – 09/12/2016 INSTRUÇÃO NORMATIVA SEC Nº 06/2016 – VERSÃO I – 09/12/2016
16.0.02.01.14 Comprovante de pagamento (cópia de cheque) do PDDE/QUALIDADE	05 ANOS	05 ANOS	GUARDA PERMANENTE	INSTRUÇÃO NORMATIVA SEC Nº



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.653
Rondonópolis, 11 de março de 2024, Segunda-Feira, Suplementar.

				01/2016 – VERSÃO I – 09/12/2016 INSTRUÇÃO NORMATIVA SEC Nº 06/2016 – VERSÃO I – 09/12/2016
16.0.02.01.15 Registro fotográfico das ações do PDDE/QUALIDADE	05 ANOS	05 ANOS	GUARDA PERMANENTE	INSTRUÇÃO NORMATIVA SEC Nº 01/2016 – VERSÃO I – 09/12/2016 INSTRUÇÃO NORMATIVA SEC Nº 06/2016 – VERSÃO I – 09/12/2016
16.0.02.01.16 Processo de Prestação de contas do PDDE/QUALIDADE	05 ANOS	05 ANOS	GUARDA PERMANENTE	INSTRUÇÃO NORMATIVA SEC Nº 01/2016 – VERSÃO I – 09/12/2016 INSTRUÇÃO NORMATIVA SEC Nº 06/2016 – VERSÃO I – 09/12/2016
16.0.02.01.17 Parecer Final da Prestação de Contas – PDDE – QUALIDADE	05 ANOS	05 ANOS	GUARDA PERMANENTE	INSTRUÇÃO NORMATIVA SEC Nº 01/2016 – VERSÃO I – 09/12/2016 INSTRUÇÃO NORMATIVA SEC Nº



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.653
Rondonópolis, 11 de março de 2024, Segunda-Feira, Suplementar.

				06/2016 – VERSÃO I – 09/12/2016
16.0.02.01.18 Controle de Entrega da Prestação de Contas – PDDE/QUALIDADE	05 ANOS	01 ANO	ELIMINAÇÃO	INSTRUÇÃO NORMATIVA SEC Nº 01/2016 – VERSÃO I – 09/12/2016 INSTRUÇÃO NORMATIVA SEC Nº 06/2016 – VERSÃO I – 09/12/2016
16.0.02.01.19 Notificação referente a não entrega de Prestação de Contas – PDDE/QUALIDADE	05 ANOS	01 ANO	ELIMINAÇÃO	INSTRUÇÃO NORMATIVA SEC Nº 01/2016 – VERSÃO I – 09/12/2016 INSTRUÇÃO NORMATIVA SEC Nº 06/2016 – VERSÃO I – 09/12/2016

FUNÇÃO: 16.0.02 - PROJETOS GOVERNAMENTAIS

SUBFUNÇÃO: 02 - PDDE QUALIDADE - TEMPO DE APRENDER

CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DOCUMENTAL / DESCRIÇÃO DE ASSUNTO	PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES
	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO		
16.0.08.02.00 Termo de Adesão ao PDDE qualidade – tempo de aprender	05 ANOS	05 ANOS	GUARDA PERMANENTE	INSTRUÇÃO NORMATIVA SEC Nº 01/2016 – VERSÃO I – 09/12/2016



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.653
Rondonópolis, 11 de março de 2024, Segunda-Feira, Suplementar.

				INSTRUÇÃO NORMATIVA SEC Nº 06/2016 – VERSÃO I – 09/12/2016
16.0.08.02.01 Relatório do Plano de aplicação financeira – PDDE qualidade – tempo de aprender	05 ANOS	05 ANOS	GUARDA PERMANENTE	INSTRUÇÃO NORMATIVA SEC Nº 01/2016 – VERSÃO I – 09/12/2016 INSTRUÇÃO NORMATIVA SEC Nº 06/2016 – VERSÃO I – 09/12/2016
16.0.08.02.02 Planilha de atividades dos assistentes de alfabetização – PPDE qualidade – tempo de aprender	05 ANOS	05 ANOS	GUARDA PERMANENTE	INSTRUÇÃO NORMATIVA SEC Nº 01/2016 – VERSÃO I – 09/12/2016 INSTRUÇÃO NORMATIVA SEC Nº 06/2016 – VERSÃO I – 09/12/2016
16.0.08.02.03 Termo de Voluntariado – PDDE qualidade – tempo de aprender	05 ANOS	05 ANOS	GUARDA PERMANENTE	INSTRUÇÃO NORMATIVA SEC Nº 01/2016 – VERSÃO I – 09/12/2016 INSTRUÇÃO NORMATIVA SEC Nº 06/2016 – VERSÃO I – 09/12/2016



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.653
Rondonópolis, 11 de março de 2024, Segunda-Feira, Suplementar.

FUNÇÃO: 16.0.02 - PROJETOS GOVERNAMENTAIS

SUFUNÇÃO: 03 - PDDE QUALIDADE – EDUCAÇÃO CONECTADA - Resolução Nº 09 do PDDE Qualidade – Educação Conectada 13/04/2018

CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DOCUMENTAL / DESCRIÇÃO DE ASSUNTO	PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES
	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO		
16.0.02.03.00 PAF-Plano de Aplicação Financeira – PDDE Qualidade – Educação Conectada	05 ANOS	05 ANOS	GUARDA PERMANENTE	INSTRUÇÃO NORMATIVA SEC Nº 01/2016 – VERSÃO I – 09/12/2016 INSTRUÇÃO NORMATIVA SEC Nº 06/2016 – VERSÃO I – 09/12/2016
16.0.02.03.01 Contrato com empresa de fornecimento de internet – PDDE Qualidade – Educação Conectada	05 ANOS	05 ANOS	GUARDA PERMANENTE	INSTRUÇÃO NORMATIVA SEC Nº 01/2016 – VERSÃO I – 09/12/2016 INSTRUÇÃO NORMATIVA SEC Nº 06/2016 – VERSÃO I – 09/12/2016
16.0.02.03.02 Notas Fiscais / boletos mensais / cópias de cheques – PDDE Qualidade – Educação Conectada	05 ANOS	05 ANOS	GUARDA PERMANENTE	INSTRUÇÃO NORMATIVA SEC Nº 01/2016 – VERSÃO I – 09/12/2016 INSTRUÇÃO



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.653
Rondonópolis, 11 de março de 2024, Segunda-Feira, Suplementar.

				NORMATIVA SEC Nº 06/2016 – VERSÃO I – 09/12/2016
16.0.02.03.03 Registro Fotográfico de Equipamentos de tecnologia	05 ANOS	05 ANOS	GUARDA PERMANENTE	INSTRUÇÃO NORMATIVA SEC Nº 01/2016 – VERSÃO I – 09/12/2016 INSTRUÇÃO NORMATIVA SEC Nº 06/2016 – VERSÃO I – 09/12/2016

FUNÇÃO: 16.0.02 - PROJETOS GOVERNAMENTAIS

SUBFUNÇÃO: 04 - PDDE ESTRUTURA/ESCOLA ACESSÍVEL/ESCOLA DO CAMPO/SALA DE RECURSOS

CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DOCUMENTAL / DESCRIÇÃO DE ASSUNTO	PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES
	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO		
16.0.02.04.00 Parecer de Conselho Fiscal da unidade escolar da prestação de contas do PDDE/ESTRUTURA	05 ANOS	05 ANOS	GUARDA PERMANENTE	INSTRUÇÃO NORMATIVA SEC Nº 01/2016 – VERSÃO I – 09/12/2016 INSTRUÇÃO NORMATIVA SEC Nº 06/2016 – VERSÃO I – 09/12/2016
16.0.02.04.01 Parecer de Conselho Escolar da unidade escolar da prestação de contas do PDDE/ESTRUTURA	05 ANOS	05 ANOS	GUARDA PERMANENTE	INSTRUÇÃO NORMATIVA SEC Nº 01/2016 – VERSÃO I –



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.653
Rondonópolis, 11 de março de 2024, Segunda-Feira, Suplementar.

				09/12/2016 INSTRUÇÃO NORMATIVA SEC Nº 06/2016 – VERSÃO I – 09/12/2016
16.0.02.04.02 Declaração de Responsabilidade e Autenticidade do Presidente para prestação de contas do PDDE/ESTRUTURA	05 ANOS	05 ANOS	GUARDA PERMANENTE	INSTRUÇÃO NORMATIVA SEC Nº 01/2016 – VERSÃO I – 09/12/2016 INSTRUÇÃO NORMATIVA SEC Nº 06/2016 – VERSÃO I – 09/12/2016
16.0.02.04.03 Rol de Materiais para o PDDE/ESTRUTURA	05 ANOS	05 ANOS	GUARDA PERMANENTE	INSTRUÇÃO NORMATIVA SEC Nº 01/2016 – VERSÃO I – 09/12/2016 INSTRUÇÃO NORMATIVA SEC Nº 06/2016 – VERSÃO I – 09/12/2016
16.0.02.04.04 Notas Fiscais para o PDDE/ESTRUTURA	05 ANOS	05 ANOS	GUARDA PERMANENTE	INSTRUÇÃO NORMATIVA SEC Nº 01/2016 – VERSÃO I – 09/12/2016 INSTRUÇÃO NORMATIVA SEC Nº 06/2016 – VERSÃO I –



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.653
Rondonópolis, 11 de março de 2024, Segunda-Feira, Suplementar.

				09/12/2016
16.0.02.04.05 Espelhos das Notas Fiscais para o PDDE/ESTRUTURA	05 ANOS	05 ANOS	GUARDA PERMANENTE	INSTRUÇÃO NORMATIVA SEC Nº 01/2016 – VERSÃO I – 09/12/2016 INSTRUÇÃO NORMATIVA SEC Nº 06/2016 – VERSÃO I – 09/12/2016
16.0.02.04.06 Extratos Bancários de Contas Bancárias abertas para os programas do PDDE/ESTRUTURA	05 ANOS	05 ANOS	GUARDA PERMANENTE	INSTRUÇÃO NORMATIVA SEC Nº 01/2016 – VERSÃO I – 09/12/2016 INSTRUÇÃO NORMATIVA SEC Nº 06/2016 – VERSÃO I – 09/12/2016
16.0.02.04.07 Planilha de Demonstrativo de Execução das Despesas e Receitas para PDDE/ESTRUTURA	05 ANOS	05 ANOS	GUARDA PERMANENTE	INSTRUÇÃO NORMATIVA SEC Nº 01/2016 – VERSÃO I – 09/12/2016 INSTRUÇÃO NORMATIVA SEC Nº 06/2016 – VERSÃO I – 09/12/2016
16.0.02.04.08 Planilha de lançamentos bancários para PDDE/ESTRUTURA	05 ANOS	05 ANOS	GUARDA PERMANENTE	INSTRUÇÃO NORMATIVA SEC Nº 01/2016 – VERSÃO I –



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.653
Rondonópolis, 11 de março de 2024, Segunda-Feira, Suplementar.

				09/12/2016 INSTRUÇÃO NORMATIVA SEC Nº 06/2016 – VERSÃO I – 09/12/2016
16.0.02.04.09 Conciliação bancária para PDDE/ESTRUTURA	05 ANOS	05 ANOS	GUARDA PERMANENTE	INSTRUÇÃO NORMATIVA SEC Nº 01/2016 – VERSÃO I – 09/12/2016 INSTRUÇÃO NORMATIVA SEC Nº 06/2016 – VERSÃO I – 09/12/2016
16.0.02.04.10 Planilha de Pesquisas de Preço – PDDE/ESTRUTURA	05 ANOS	05 ANOS	GUARDA PERMANENTE	INSTRUÇÃO NORMATIVA SEC Nº 01/2016 – VERSÃO I – 09/12/2016 INSTRUÇÃO NORMATIVA SEC Nº 06/2016 – VERSÃO I – 09/12/2016
16.0.02.04.11 Planilha de Consolidação de Pesquisa de Preço – PDDE/ESTRUTURA	05 ANOS	05 ANOS	GUARDA PERMANENTE	INSTRUÇÃO NORMATIVA SEC Nº 01/2016 – VERSÃO I – 09/12/2016 INSTRUÇÃO NORMATIVA SEC Nº 06/2016 – VERSÃO I –



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.653
Rondonópolis, 11 de março de 2024, Segunda-Feira, Suplementar.

				09/12/2016
16.0.02.04.12 Relação de bens adquiridos ou produzidos do PDDE/ESTRUTURA	05 ANOS	05 ANOS	GUARDA PERMANENTE	INSTRUÇÃO NORMATIVA SEC Nº 01/2016 – VERSÃO I – 09/12/2016 INSTRUÇÃO NORMATIVA SEC Nº 06/2016 – VERSÃO I – 09/12/2016
16.0.02.04.13 Termo de doação de bem material do PDDE/ESTRUTURA	05 ANOS	05 ANOS	GUARDA PERMANENTE	INSTRUÇÃO NORMATIVA SEC Nº 01/2016 – VERSÃO I – 09/12/2016 INSTRUÇÃO NORMATIVA SEC Nº 06/2016 – VERSÃO I – 09/12/2016
16.0.02.04.14 Comprovante de pagamento (cópia de cheque) do PDDE/ESTRUTURA	05 ANOS	05 ANOS	GUARDA PERMANENTE	INSTRUÇÃO NORMATIVA SEC Nº 01/2016 – VERSÃO I – 09/12/2016 INSTRUÇÃO NORMATIVA SEC Nº 06/2016 – VERSÃO I – 09/12/2016
16.0.02.04.15 Registro fotográfico das ações do PDDE/ESTRUTURA	05 ANOS	05 ANOS	GUARDA PERMANENTE	INSTRUÇÃO NORMATIVA SEC Nº 01/2016 – VERSÃO I –



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.653
Rondonópolis, 11 de março de 2024, Segunda-Feira, Suplementar.

				09/12/2016 INSTRUÇÃO NORMATIVA SEC Nº 06/2016 – VERSÃO I – 09/12/2016
16.0.02.04.16 Processo de Prestação de contas do PDDE/ESTRUTURA	05 ANOS	05 ANOS	GUARDA PERMANENTE	INSTRUÇÃO NORMATIVA SEC Nº 01/2016 – VERSÃO I – 09/12/2016 INSTRUÇÃO NORMATIVA SEC Nº 06/2016 – VERSÃO I – 09/12/2016
16.0.02.04.17 Parecer Final da Prestação de Contas – PDDE – ESTRUTURA	05 ANOS	05 ANOS	GUARDA PERMANENTE	INSTRUÇÃO NORMATIVA SEC Nº 01/2016 – VERSÃO I – 09/12/2016 INSTRUÇÃO NORMATIVA SEC Nº 06/2016 – VERSÃO I – 09/12/2016
16.0.02.04.18 Controle de Entrega da Prestação de Contas – PDDE/ESTRUTURA	05 ANOS	01 ANO	ELIMINAÇÃO	INSTRUÇÃO NORMATIVA SEC Nº 01/2016 – VERSÃO I – 09/12/2016 INSTRUÇÃO NORMATIVA SEC Nº 06/2016 – VERSÃO I –



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.653
Rondonópolis, 11 de março de 2024, Segunda-Feira, Suplementar.

				09/12/2016
16.0.02.04.19 Notificação referente a não entrega de Prestação de Contas – PDDE/ESTRUTURA	05 ANOS	01 ANO	ELIMINAÇÃO	INSTRUÇÃO NORMATIVA SEC Nº 01/2016 – VERSÃO I – 09/12/2016 INSTRUÇÃO NORMATIVA SEC Nº 06/2016 – VERSÃO I – 09/12/2016

FUNÇÃO: 16.0.02 - PROJETOS GOVERNAMENTAIS

SUBFUNÇÃO: 05 - PROGRAMAS EXTINTOS DO PDDE/FNDE/MEC

CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DOCUMENTAL / DESCRIÇÃO DE ASSUNTO	PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES
	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO		
16.0.02.05.00 Processo de prestação de contas do Mais Alfabetização	05 ANOS	05 ANOS	GUARDA PERMANENTE	INSTRUÇÃO NORMATIVA SEC Nº 01/2016 – VERSÃO I – 09/12/2016 INSTRUÇÃO NORMATIVA SEC Nº 06/2016 – VERSÃO I – 09/12/2016
16.0.02.05.01 Processo de prestação de contas do Novo Mais Educação (enquanto tiver recurso em conta, prestar conta sem execução)	05 ANOS	05 ANOS	GUARDA PERMANENTE	INSTRUÇÃO NORMATIVA SEC Nº 01/2016 – VERSÃO I – 09/12/2016 INSTRUÇÃO



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.653
Rondonópolis, 11 de março de 2024, Segunda-Feira, Suplementar.

				NORMATIVA SEC Nº 06/2016 – VERSÃO I – 09/12/2016
16.0.02.05.02 Processo de prestação de contas sem execução de ações	05 ANOS	05 ANOS	GUARDA PERMANENTE	INSTRUÇÃO NORMATIVA SEC Nº 01/2016 – VERSÃO I – 09/12/2016 INSTRUÇÃO NORMATIVA SEC Nº 06/2016 – VERSÃO I – 09/12/2016
16.0.02.05.03 Parecer de Conselho Fiscal da unidade escolar da prestação de contas sem execução de ações	05 ANOS	05 ANOS	GUARDA PERMANENTE	INSTRUÇÃO NORMATIVA SEC Nº 01/2016 – VERSÃO I – 09/12/2016 INSTRUÇÃO NORMATIVA SEC Nº 06/2016 – VERSÃO I – 09/12/2016
16.0.02.05.04 Parecer de Conselho Escolar da unidade escolar da prestação de contas sem execução de ações	05 ANOS	05 ANOS	GUARDA PERMANENTE	INSTRUÇÃO NORMATIVA SEC Nº 01/2016 – VERSÃO I – 09/12/2016 INSTRUÇÃO NORMATIVA SEC Nº 06/2016 – VERSÃO I – 09/12/2016
16.0.02.05.05 Declaração de Responsabilidade e	05 ANOS	05 ANOS	GUARDA	INSTRUÇÃO



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.653
Rondonópolis, 11 de março de 2024, Segunda-Feira, Suplementar.

Autenticidade do Presidente para prestação de contas sem execução de ações			PERMANENTE	NORMATIVA SEC Nº 01/2016 – VERSÃO I – 09/12/2016 INSTRUÇÃO NORMATIVA SEC Nº 06/2016 – VERSÃO I – 09/12/2016
16.0.02.05.06 G.R.U – Guia de Recolhimento da União / Comprovante de devolução de recursos	05 ANOS	05 ANOS	GUARDA PERMANENTE	INSTRUÇÃO NORMATIVA SEC Nº 01/2016 – VERSÃO I – 09/12/2016 INSTRUÇÃO NORMATIVA SEC Nº 06/2016 – VERSÃO I – 09/12/2016
16.0.02.05.07 Comprovante de depósito em conta referente a ressarcimento de taxas e tarifas – sem execução de ações	05 ANOS	05 ANOS	GUARDA PERMANENTE	INSTRUÇÃO NORMATIVA SEC Nº 01/2016 – VERSÃO I – 09/12/2016 INSTRUÇÃO NORMATIVA SEC Nº 06/2016 – VERSÃO I – 09/12/2016
16.0.02.05.08 Extratos Bancários Mensais de Contas Bancárias abertas para os programas do PDDE/FNDE – sem execução de ações	05 ANOS	05 ANOS	GUARDA PERMANENTE	INSTRUÇÃO NORMATIVA SEC Nº 01/2016 – VERSÃO I – 09/12/2016 INSTRUÇÃO



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.653
Rondonópolis, 11 de março de 2024, Segunda-Feira, Suplementar.

				NORMATIVA SEC Nº 06/2016 – VERSÃO I – 09/12/2016
16.02.05.09 Planilha de Demonstrativo de Execução das Despesas e Receitas para PDDE/FNDE – sem execução de ações	05 ANOS	05 ANOS	GUARDA PERMANENTE	INSTRUÇÃO NORMATIVA SEC Nº 01/2016 – VERSÃO I – 09/12/2016 INSTRUÇÃO NORMATIVA SEC Nº 06/2016 – VERSÃO I – 09/12/2016

FUNÇÃO: 16.03 – COORDENAÇÃO DE APOIO ESCOLAR

SUBFUNÇÃO: 00- MERENDA ESCOLAR

CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DOCUMENTAL / DESCRIÇÃO DE ASSUNTO	PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES
	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO		
16.03.00.00 Planilha de controle de notas fiscais e itens da merenda escolar	05 ANOS	05 ANOS	GUARDA PERMANENTE	INSTRUÇÃO NORMATIVA SEC Nº 03/2010 – VERSÃO II – 09/12/2016
16.03.00.01 Planilha de cálculo do repasse federal e municipal da merenda escolar	05 ANOS	05 ANOS	GUARDA PERMANENTE	INSTRUÇÃO NORMATIVA SEC Nº 03/2010 – VERSÃO II – 09/12/2016
16.03.00.02 Planilha de controle de consumo da merenda escolar das escolas descentralizadas	05 ANOS	05 ANOS	GUARDA PERMANENTE	INSTRUÇÃO NORMATIVA SEC Nº 03/2010 – VERSÃO II –



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.653
Rondonópolis, 11 de março de 2024, Segunda-Feira, Suplementar.

09/12/2016

FUNÇÃO: 16.0.03 – COORDENAÇÃO DE APOIO ESCOLAR
SUBFUNÇÃO: 01- INFRA ESTRUTURA ESCOLAR

CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DOCUMENTAL / DESCRIÇÃO DE ASSUNTO	PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES
	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO		
16.0.03.01.00 Solicitação das unidades escolares para construção e reforma predial	05 ANOS	05 ANOS	GUARDA PERMANENTE	
16.0.03.01.01 Relatório de serviços executados dentro das unidades escolares	05 ANOS	05 ANOS	GUARDA PERMANENTE	
16.0.03.01.02 Relatório de Acompanhamento de solicitações atendidas	05 ANOS	05 ANOS	GUARDA PERMANENTE	

FUNÇÃO: 16.0.03 – COORDENAÇÃO DE APOIO ESCOLAR
SUBFUNÇÃO: 02- TRANSPORTE ESCOLAR

CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DOCUMENTAL / DESCRIÇÃO DE ASSUNTO	PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES
	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO		
16.0.03.02.00 Planilha de Identificação de alunos por escola que utilizam transporte escolar	05 ANOS	05 ANOS	GUARDA PERMANENTE	INSTRUÇÃO NORMATIVA SEC Nº 02/2010 – VERSÃO II – 09/12/2016
16.0.03.02.01 Linhas do Transporte Escolar	05 ANOS	05 ANOS	GUARDA PERMANENTE	INSTRUÇÃO NORMATIVA SEC Nº 02/2010 – VERSÃO II – 09/12/2016



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.653
Rondonópolis, 11 de março de 2024, Segunda-Feira, Suplementar.

16.0.03.02.02 Solicitação de disponibilidade de transporte Escolar	05 ANOS	05 ANOS	GUARDA PERMANENTE	INSTRUÇÃO NORMATIVA SEC Nº 02/2010 – VERSÃO II – 09/12/2016
16.0.03.02.03 Relatório Transporte Escolar	05 ANOS	05 ANOS	GUARDA PERMANENTE	INSTRUÇÃO NORMATIVA SEC Nº 02/2010 – VERSÃO II – 09/12/2016
16.0.03.02.04 Processo de Manutenção Preventiva e Corretiva em ônibus escolares	05 ANOS	05 ANOS	GUARDA PERMANENTE	INSTRUÇÃO NORMATIVA SEC Nº 02/2010 – VERSÃO II – 09/12/2016
16.0.03.02.05 Auditoria das Linhas do Transporte Escolar	05 ANOS	05 ANOS	GUARDA PERMANENTE	INSTRUÇÃO NORMATIVA SEC Nº 02/2010 – VERSÃO II – 09/12/2016
16.0.03.02.06 Equipamentos de Segurança do Transporte Escolar	05 ANOS	05 ANOS	GUARDA PERMANENTE	INSTRUÇÃO NORMATIVA SEC Nº 02/2010 – VERSÃO II – 09/12/2016
16.0.03.02.07 Planilha de quilometragem do Transporte Escolar	05 ANOS	05 ANOS	GUARDA PERMANENTE	INSTRUÇÃO NORMATIVA SEC Nº 02/2010 – VERSÃO II – 09/12/2016
16.0.03.02.08 Fluxo de Transporte Escolar	05 ANOS	05 ANOS	GUARDA PERMANENTE	INSTRUÇÃO NORMATIVA SEC Nº 02/2010 – VERSÃO II – 09/12/2016



4. REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

ARQUIVO NACIONAL. MINISTÉRIO DA JUSTIÇA E SEGURANÇA PÚBLICA. Procedimentos preliminares para a elaboração de código de classificação e tabela de temporalidade e destinação de documentos de arquivo: atividades-fim. Rio de Janeiro: 2016, 9 p. Disponível em: <https://www.gov.br/arquivonacional/pt-br/servicos/gestao-de-documentos/orientacao-tecnica-1/codigo-de-classificacao-e-tabela-de-temporalidade-e-destinacao-de-documentos-de-arquivo/procedimentos-preliminares-elaboracao-cdd-tdd-atividades-fim-an.pdf>

ARQUIVO NACIONAL. MINISTÉRIO DA JUSTIÇA E SEGURANÇA PÚBLICA. Código de classificação e tabela de temporalidade e destinação de documentos relativos às atividades-meio do Poder Executivo Federal. Rio de Janeiro: 2020, 165 p. Disponível em: [http://siga.arquivonacional.gov.br/images/codigos_tabelas/Portaria 47 CCD TTD poder executivo federal 2020 instrumento.pdf](http://siga.arquivonacional.gov.br/images/codigos_tabelas/Portaria_47_CCD_TTD_poder_executivo_federal_2020_instrumento.pdf)

BRASIL. Lei n. 5172, de 25 de Outubro de 1966. Dispõe sobre o Sistema Tributário Nacional e institui normas gerais de direito tributário aplicáveis à União, Estados e Municípios. Diário Oficial [da República Federativa do Brasil], Brasília, DF, Art. 173 e 174, 25 Out, 1966. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l5172compilado.htm

BRASIL. Lei n. 8078, de 11 de Setembro de 1990. Dispõe sobre a proteção do consumidor e dá outras providências. Diário Oficial [da República Federativa do Brasil], Brasília, DF, Art. 26 e 27, 11 Set, 1990. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8078compilado.htm#:~:text=Disp%C3%B5e%20sobre%20a%20prote%C3%A7%C3%A3o%20do%20consumidor%20e%20d%C3%A1%20outras%20provid%C3%AAs.&text=Art.,48%20de%20suas%20Disposi%C3%A7%C3%B5es%20Transit%C3%B3rias.

BRASIL. Ministério de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão, Ministério da Fazenda e Chefe da Controladoria-Geral da União. Regula os convênios, os contratos de repasse e os termos de cooperação celebrados pelos órgãos e entidades da Administração Pública Federal com órgãos ou entidades públicas ou privadas sem fins lucrativos. Portaria n. 507, de 24 de Novembro DE 2011. Brasília, DF. Disponível em: <http://normas.receita.fazenda.gov.br/sijut2consulta/link.action?idAto=36800&visao=anotado>

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS. Dispõe sobre a necessidade da adoção de planos e/ou códigos de classificação de documentos nos arquivos correntes, que considerem a natureza dos assuntos resultantes de suas atividades e funções. Resolução n. 1, de 18 de Outubro de 1995. Disponível em: <https://www.gov.br/conarq/pt-br/legislacao-arquivistica/resolucoes-do-conarq/resolucao-no-1-de-18-de-outubro-de-1995>

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS. Dispõe sobre as medidas a serem observadas na transferência ou no recolhimento de acervos documentais para instituições arquivísticas públicas. Resolução n. 2, de 18 de Outubro de 1995. Disponível em: <https://www.gov.br/conarq/pt-br/legislacao-arquivistica/resolucoes-do-conarq/resolucao-no-2-de-18-de-outubro-de-1995>



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.653
Rondonópolis, 11 de março de 2024, Segunda-Feira, Suplementar.

OLIVEIRA, Daise Aparecida. **PLANOS DE CLASSIFICAÇÃO E TABELAS DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS PARA AS ADMINISTRAÇÕES PÚBLICAS MUNICIPAIS**. São Paulo: Arquivo Público do Estado, 2007. 414 p.

PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS. Lei Complementar n. 30, de 24 de Outubro de 2005. Dispõe sobre a Organização do Sistema Municipal de Defesa do Consumidor - SMDC - institui a Coordenadoria Municipal de Defesa do Consumidor - PROCON, a Comissão Municipal Permanente de Normatização - CMPM, o Conselho Municipal de Defesa do Consumidor - CONDECON, e institui o Fundo Municipal de Defesa dos Direitos Difusos - FMDDD, e dá outras providências. Diário Oficial [Município de Rondonópolis], Rondonópolis, MT, 24 Out, 2005. Disponível em: <https://leismunicipais.com.br/a/mt/r/rondonopolis/lei-complementar/2005/3/30/lei-complementar-n-30-2005-dispoe-sobre-a-organizacao-do-sistema-municipal-de-defesa-do-consumidor-smdc-institui-a-coordenadoria-municipal-de-defesa-do-consumidor-procon-a-comissao-municipal-permanente-de-normatizacao-cmpm-o-conselho-municipal-de-defesa-do-consumidor-condecon-e-institui-o-fundo-municipal-de-defesa-dos-direitos-difusos-fmddd-e-da-outras-providencias-2017-11-24-versao-compilada>

PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS. Lei n. 10301, de 10 de Junho de 2019. Dispõe sobre a criação do Arquivo Público Municipal de Rondonópolis, define as Diretrizes da Política Municipal de Arquivos Públicos e Privados e cria o Sistema Municipal de Arquivos – SISMARQ. Diário Oficial [Município de Rondonópolis], Rondonópolis, MT, 10 Jun, 2019. Disponível em: <https://leismunicipais.com.br/a1/mt/r/rondonopolis/lei-ordinaria/2019/1031/10301/lei-ordinaria-n-10301-2019-dispoe-sobre-a-criacao-do-arquivo-publico-municipal-de-rondonopolis-define-as-diretrizes-da-politica-municipal-de-arquivos-publicos-e-privados-e-cria-o-sistema-municipal-de-arquivos-sismarq>

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS. Tabela de Temporalidade de São José dos Campos. São José dos Campos: 2011, p. 460 p. Disponível em: https://servicos2.sjc.sp.gov.br/media/98409/tabela_de_temporalidade_2011.pdf



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

ATA DE REUNIÃO Nº 17 – COMISSÃO CENTRAL PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS - Ao Oitavo dia do mês de Março de dois mil e vinte e quatro, às onze horas e trinta minutos foi realizada a décima Sétima reunião da Comissão Central Permanente de Avaliação de Documentos conduzida pela Presidente Kathia Luisi Monteiro Elias Dias. Registra-se a presença dos seguintes membros da comissão: 1. Kathia Luisi Monteiro Elias Dias – 210315 – Presidente – (Secretaria de Administração) 2. Jucilene Maria dos Santos – Matrícula 1556591– Membro (Secretaria de Administração) 3. Guilherme Henrique Machado Chaves – Matrícula 211273 – Membro (Secretaria de Administração) 4. Cirlene Correia Cadidê Oliveira – Matrícula 167843 – Membro (Secretaria de Administração) 5. Sandra Maria da Silva Macedo – Matrícula 141240 – Membro (Secretaria de Administração). Após os cumprimentos a todos os presentes, foi apresentado a pauta da reunião, que é a aprovação da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documento da Secretaria Municipal de Infra Estrutura. Esta comissão após análise dos aspectos legais e técnicos decidiu aprovar com unanimidade a tabela de temporalidade e destinação da Secretaria Municipal de Infra Estrutura. Sem mais nada a deliberar, todos assinam a presente Ata.

1. Jucilene Maria dos Santos
2.Cirlene C. Cadidê Oliveira
3.Kathia Luisi Monteiro Elias Dias
4.Guilherme Henrique Machado Chaves
5.Sandra Maria da S. Macedo



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.653
Rondonópolis, 11 de março de 2024, Segunda-Feira, Suplementar.

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA

PORTARIA INTERNA Nº 026 DE 08 DE MARÇO DE 2024.

Dispõe sobre designar servidor para exercer a função de Fiscal de Ata, a fim de acompanhar a execução da Ata nº **01/2024**, firmado com a empresa **Perfom Tecnologia Ltda** e dá outras providências.

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE CULTURA, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei.

CONSIDERANDO o Decreto Federal nº 7.892/2013 que regulamenta o artigo 15 da Lei nº 8.666/1993.

RESOLVE:

Art. 1º - Designar o servidor **Marcelo Pereira Valença** CPF **XXX.330.431-XX** e matrícula nº 189090, lotado na Secretaria Municipal de Cultura para exercer a função de Fiscal de Ata a fim de acompanhar e fiscalizar a execução da Ata nº **01/2024**, celebrado entre a empresa **PERFORM TECNOLOGIA LTDA** CNPJ sob nº **21.873.370/0001-03** e o Município de Rondonópolis, cujo objeto é **AQUISIÇÃO DE APARELHO TELEFÔNICO VOIP TIPO 1 PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, DE ACORDO COM PREGÃO ELETRÔNICO Nº 87/2023, ATA DE REGISTRO DE PREÇO Nº 01/2024**. Com prazo de vigência de 05/01/2024 a 04/01/2025.

Art. 2º - Designar a servidora **Marilândia Alves de Souza Santos**, CPF **XXX.459.651-XX** e matrícula nº **86.347**, lotada na Secretaria Municipal de Cultura para exercer a função de Fiscal de Ata substituta, a fim de acompanhar e fiscalizar a execução da referida ATA no art. 1º, em caso de afastamento do Fiscal de Ata titular.

Art 3º - Esta Portaria Interna entra em vigor na data de sua publicação.

Rondonópolis/MT, 08 de março de 2024.

Pedro Augusto Carvalho de Araújo
Secretária Municipal de Cultura



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.653
Rondonópolis, 11 de março de 2024, Segunda-Feira, Suplementar.

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA

PORTARIA INTERNA Nº 027 DE 08 DE MARÇO DE 2024.

Dispõe sobre designar servidor para exercer a função de Fiscal de Ata, a fim de acompanhar a execução da Ata nº 172/2024, firmado com a empresa **MM Comércio de Equipamentos Ltda** e dá outras providências.

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE CULTURA, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei.

CONSIDERANDO o Decreto Federal nº 7.892/2013 que regulamenta o artigo 15 da Lei nº 8.666/1993.

RESOLVE:

Art. 1º - Designar o servidor **Marcelo Pereira Valença CPF XXX.330.431-XX** e matrícula nº 189090, lotado na Secretaria Municipal de Cultura para exercer a função de Fiscal de Ata a fim de acompanhar e fiscalizar a execução da Ata nº 172/2023, celebrado entre a empresa **MM COMÉRCIO DE EQUIPAMENTOS LTDA** CNPJ sob nº 15.275.465/0001-22 e o Município de Rondonópolis, cujo objeto é **AQUISIÇÃO DE GELADEIRA PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, DE ACORDO COM PREGÃO ELETRÔNICO Nº 17/2023, ATA DE REGISTRO DE PREÇO Nº 172/2023**. Com prazo de vigência de 13/07/2023 a 12/07/2024.

Art. 2º - Designar a servidora **Marilândia Alves de Souza Santos**, CPF XXX.459.651-XX e matrícula nº 86.347, lotada na Secretaria Municipal de Cultura para exercer a função de Fiscal de Ata substituta, a fim de acompanhar e fiscalizar a execução da referida ATA no art. 1º, em caso de afastamento do Fiscal de Ata titular.

Art 3º - Esta Portaria Interna entra em vigor na data de sua publicação.

Rondonópolis/MT, 08 de março de 2024.

Pedro Augusto Carvalho de Araújo
Secretária Municipal de Cultura



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.653
Rondonópolis, 11 de março de 2024, Segunda-Feira, Suplementar.

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA

PORTARIA INTERNA Nº 028 DE 08 DE MARÇO DE 2024.

Dispõe sobre designar servidor para exercer a função de Fiscal de Ata, a fim de acompanhar a execução da Ata nº 185/2023, firmado com a empresa **K T Tyski** e dá outras providências.

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE CULTURA, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei.

CONSIDERANDO o Decreto Federal nº 7.892/2013 que regulamenta o artigo 15 da Lei nº 8.666/1993.

RESOLVE:

Art. 1º - Designar o servidor **Marcelo Pereira Valença** CPF XXX.330.431-XX e matrícula nº 189090, lotado na Secretaria Municipal de Cultura para exercer a função de Fiscal de Ata a fim de acompanhar e fiscalizar a execução da Ata nº 185/2023, celebrado entre a empresa **K T Tyski** CNPJ sob nº 48.466.120/0001-05 e o Município de Rondonópolis, cujo objeto é **AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS (LIQUIDIFICADORES) A SEREM UTILIZADOS PARA ATENDER AS NECESSIDADES DO CENTRO CULTURAL JOSÉ SOBRINHO; BIBLIOTECA MUNICIPAL CENTRAL RACHID JORGE MAMED E O ESPAÇO CULTURAL CASARIO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, DE ACORDO COM PREGÃO ELETRÔNICO Nº 17/2023, ATA DE REGISTRO DE PREÇO Nº 185/2023.** Com prazo de vigência de 13/07/2023 a 12/07/2024.

Art. 2º - Designar a servidora **Marilândia Alves de Souza Santos**, CPF XXX.459.651-XX e matrícula nº 86.347, lotada na Secretaria Municipal de Cultura para exercer a função de Fiscal de Ata substituta, a fim de acompanhar e fiscalizar a execução da referida ATA no art. 1º, em caso de afastamento do Fiscal de Ata titular.

Art 3º - Esta Portaria Interna entra em vigor na data de sua publicação.

Rondonópolis/MT, 08 de março de 2024.

Pedro Augusto Carvalho de Araújo
Secretária Municipal de Cultura



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

**PROCESSO ADMINISTRATIVO REFERENTE AO CONTRATO N.º
199/2021**

**CONTRATADA: B.N. PASQUALOTTO ENGENHARIA EIRELI,
CNPJ N.º. 26.238.103/0001-88**

DECISÃO ADMINISTRATIVA

I – RELATÓRIO:

Trata-se de processo administrativo instaurado para apurar o descumprimento das obrigações contratuais assumidas pela empresa B N PASQUALOTTO ENGENHARIA EIRELI, CNPJ N.º 26.238.103/0001-88, nos autos do Contrato n.º 199/2021, tendo como objeto “Reforma e Ampliação da Escola Municipal Aparecida de Souza Vetorasso, Localizado na Rua B, s/n, Bairro Verde Teto, nesta cidade”, no valor total de R\$ 1.283.520,41 (um milhão, duzentos e oitenta e três mil e quinhentos e vinte reais e quarenta e um centavos).

O processo administrativo foi autuado e numerado, contendo 90 (noventa) páginas, com os seguintes documentos:

- a) Ofício Interno n.º 205/2023/ENG/SEMED/ROO, lavrado pelo Fiscal do Contrato, Sr. Vinícius Hugo Müller, e assinado juntamente ao Superintendente do Departamento de Engenharia e Arquitetura, encaminhando informações atinentes aos descumprimentos contratuais e morosidade excessiva por parte da empresa contratada e solicitando a rescisão contratual (fls. 01/02);
- b) Ofício Interno n.º 10/2023/JURIDICO/SEMED, solicitando a Superintendência que Engenharia e Arquitetura mais informações correlatadas no Ofício Interno n.º 205/2023/ENG/SEMED/ROO (fls. 03);
- c) Ofício Interno n.º 211/2023/ENG/SEMED/ROO, lavrado pelo Fiscal do Contrato, Sr. Vinícius Hugo Müller, e assinado juntamente ao Superintendente do Departamento de Engenharia e Arquitetura, encaminhando informações tais quais: Notificações assinadas e publicadas; Ordem de início dos serviços assinada Contrato e Termos Aditivos ao contrato, em resposta ao Ofício Interno n.º 10/2023/JURIDICO/SEMED (fls. 04/77);
- d) Decisão Administrativa, decidindo pela abertura do Processo Administrativo em face da empresa contratada B N PASQUALOTTO ENGENHARIA EIRELI, devidamente publicada (fls. 78/79);



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.653
Rondonópolis, 11 de março de 2024, Segunda-Feira, Suplementar.

e) Comprovante da intimação feito por meio eletrônico (e-mail) com abertura de prazo para o contraditório e ampla defesa, encaminhando cópia integral dos autos, com a anuência da contratada (fls. 80);

f) certidão de transcurso de prazo *in albis* para apresentação de defesa (fl.81);

g) Parecer jurídico opinando pela aplicação de penalidades (fls.89/90);

II – DO MÉRITO:

Sabe-se que, na hipótese de inexecução total ou parcial do contrato, a Administração, após o contraditório e a ampla defesa, o qual foi oportunizado conforme fls. 80, deve aplicar sanções administrativas ao contratado, na forma do art. 58, IV, da Lei 8.666/1993. Essa é uma das prerrogativas do Poder Público, inerentes aos contratos administrativos.

O dispositivo é complementado mais à frente pelos arts. 78 e 79, I; o primeiro elenca hipóteses de rescisão contratual, enquanto o último as causas específicas em que o contrato pode ser desfeito por ato unilateral da Administração.

Ocorrida no mundo fenomênico alguma das hipóteses dos incisos I a XII e XVII do art. 78, pode-se dizer, portanto, que a Administração tem, via de regra, o poder-dever de aplicar as sanções previstas na legislação¹. Do mesmo modo, o TCU².

Dito isso, na situação em foco, a contratada, consoante os relatórios e notificações encartados nos autos, descumpriu reiteradamente suas obrigações contratuais, por apresentar morosidade/inércia no cumprimento dos prazos estabelecidos no instrumento contratual, conduta essa que acarretaram sérios atrasos no andamento da Reforma e Ampliação da Escola Municipal Aparecida de Souza Vettorasso, Localizado na rua B, S/N, Bairro Verde Teto, Rondonópolis-MT.

No ofício de lavra do fiscal da obra, as fls. 01/02, Sr. Vinícius Hugo Müller, assinado em conjunto com o Sr. Dhyogo Parreira Gonçalves, Superintendente do Departamento de Engenharia e Arquitetura, verifica-se que a empresa contratada, após o transcurso de 06 meses do início da obra da ampliação executou tão somente 44,29%.

Dispõe ainda, que de acordo com o cronograma apresentado no processo licitatório, deveria estar com 100% dos serviços executados nesse período. Outrossim, verifica-se ainda que após o transcurso de 12 meses do início da obra da reforma, a empresa executou somente 71,95%, que de acordo com o previsto inicialmente no cronograma deveria estar com 100% dos serviços executados. Por fim, observa-se ainda que em nenhum dos dois períodos de aferição, a empresa alcançou o percentual previsto em cronograma para aquele período, estando com 60,93% dos serviços executados, considerando o orçamento licitado e os aditivos.

Importante destacar, que foram realizados sete aditivos contratuais, conforme fls. 64/77.



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.653
Rondonópolis, 11 de março de 2024, Segunda-Feira, Suplementar.

Detalha o fiscal que a empresa contratada executou infimamente os serviços contratados pelo Poder Público, conforme trecho abaixo, em fls. 01/02:

“(…) A obra/contrato em epígrafe não evoluiu como esperado, a CONTRATADA recebeu 6 notificações, 5 destas em 2022, todas por não atingir os percentuais previstos em cronograma e também por problemas executivos. Ainda nesse contexto, foi solicitado nas notificações a apresentação de um novo cronograma físico-financeiro exequível, porém em nenhuma delas foi apresentado algum cronograma que demonstrasse o interesse da empreiteira em continuar a obra. Podemos observar que, em nenhum dos períodos de aferição, a empreiteira alcançou o percentual previsto em cronograma para aquele período, estando com 60,93% dos serviços executados considerando o orçamento licitado e o aditivo de valor. Mesmo com 7 aditivos de prazo, a empreiteira não conseguiu terminar os serviços. Perante o apresentando, em favor da manutenção da economicidade e do bem do erário, diante da importância social da escola, solicito que este contrato seja rescindido junto a empresa contratada. (...)”

Por conseguinte, após inúmeras notificações expedidas pelo representante da administração pública em desfavor da empresa contratada, oportunizando a continuidade do contrato, bem como a conclusão do objeto contratado, verifica-se que a empresa caminhou lentamente. Consequentemente, não conseguirá concluir a obra no tempo previsto no instrumento contratual. Essas circunstâncias permitem concluir pela inexistência de benefício ao órgão público em eventuais aditivos de prazo.

Não é demasiado reiterar que o objeto contratual frustrado se refere a uma Unidade Educacional (Escola Municipal Aparecida de Souza Vetorasso) e, em última análise, o descumprimento impossibilita a Administração de concretizar um dos direitos fundamentais mais caros salvaguardados pela Constituição: a educação (arts. 7º, XXV, e 212, CF). Com isso, interfere-se a um só ponto na própria dignidade humana (art. 1º, III, CF) e no princípio da prioridade absoluta (art. 227, CF).

Os contratos administrativos devem ser levados a sério. Afinal, não custa rememorar, são meios para assegurar direitos fundamentais. Além disso, o princípio da indisponibilidade do interesse público impede que os recursos financeiros do Estado (em sentido amplo) possam ser mal utilizados.

Portanto, estão satisfatoriamente comprovados a impossibilidade e a incapacidade técnica para conclusão da obra no prazo estipulado no momento da licitação, conforme fls. 01/02.

Com efeito, é notório que a empresa, que por diversas vezes foi notificada, conforme fls. 05/09, 10/12, 13/22, 23/27, 28/33, 34/37 e consta em fls. 38/53 as publicações dessas no Diário Oficial do Município (DIORONDON-e) e e-mails encaminhados, e se quedou inerte e não realizou medidas para correção da morosidade excessiva apresentada, haja vista a ínfima evolução das medições, conforme demonstrado a fls. 02.



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.653
Rondonópolis, 11 de março de 2024, Segunda-Feira, Suplementar.

Por conseguinte, a atitude da empresa contratada não deve ser suportada pela Administração Pública, vez que, a despeito de vencedora do processo licitatório, não cumpriu com os prazos estabelecidos contratualmente. Com os reiterados descumprimentos e atrasos no cronograma fixado para conclusão da obra, irrefutáveis são os motivos que pesam sobre a contratada para rescisão contratual, os quais comprometeram (e comprometem) o fim perseguido pela Administração Pública Municipal.

Nessa seara, diante da inexecução parcial do contrato pela empresa contratada, exsurge o dever inafastável da Administração Pública de aplicar contra a parte inadimplente as sanções previstas na legislação, fazendo-o sempre mediante prévio procedimento administrativo no qual seja assegurado o direito ao contraditório e à ampla defesa à parte requerida/contratada.

E o arcabouço probatório acima delineado, produzido sobre o crivo do contraditório, demonstra o enquadramento das condutas da construtora em ao menos: i) o cumprimento irregular de cláusulas contratuais, especificações, projetos e prazos; ii) a lentidão do seu cumprimento, levando a Administração a comprovar a impossibilidade da conclusão da obra, do serviço ou do fornecimento, nos prazos estipulados; iii) e o desatendimento das determinações regulares da autoridade designada para acompanhar e fiscalizar a sua execução, assim como as de seus superiores (art. 78, II, III e VII, Lei 8.666/93).

No que concerne às sanções administrativas passíveis de aplicação, estão elas descritas no art. 87, Lei 8.666/93, a saber: (i) advertência (infrações leves); (ii) multa, na forma prevista no instrumento convocatório ou no contrato (infrações médias); (iii) suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração por até dois anos (infrações graves); (iv) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior (infração gravíssima).

Merece destaque, também, a circunstância de que aquelas penalidades foram contratualmente previstas na CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA, do contrato administrativo nº 199/2021.

Como não poderia deixar de ser, por ocasião da aplicação das penalidades, o Poder Público deve agir com proporcionalidade, aplicando a sanção adequada à gravidade da infração. Ademais, na aplicação das sanções administrativas à contratada inadimplente, a Administração Pública impõe-se a observância dos arts. 20 e 21 da LINDB, incluídos pela Lei 13.655/2018.

A única sanção que pode ser aplicada cumulativamente com as demais é a multa, conforme permissivo contido no art. 87, § 2.º, da Lei. A Administração poderá reter a garantia prestada para pagamento da multa ou descontar o seu valor dos pagamentos eventualmente devidos pela Administração, existindo sempre a possibilidade de cobrança judicial dos valores (art. 87, § 1.º, da Lei).



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.653
Rondonópolis, 11 de março de 2024, Segunda-Feira, Suplementar.

De outro lado, ainda que se alcance o termo final do contrato, isso não constitui motivo para afastar a responsabilidade da empresa contratada em decorrência de falhas na execução do contrato - art. 66 da Lei de Licitações (Pacta Sunt Servanda).

Adequando os ensinamentos acima à situação presente, é certo que a demora na conclusão causa prejuízos incalculáveis à Administração Pública Municipal, que deixou de ofertar educação de qualidade e um ambiente escolar novo e readequado que deveria ser propiciado com a construção e o término da unidade escolar.

Consta, ademais, às fls. 05/09, 10/12, 13/22, 23/27, 28/33 e 34/37, que foram realizadas 06 (seis) notificações a empresa contratada e ademais foi encaminhado conforme fls. 80, cópia do comprovante e envio dos autos à contratada, a fim de oportunizá-la o direito ao contraditório e ampla defesa, contudo, a contratada não realizou medidas para sanar a excessiva morosidade apresentada pelo Fiscal de Contrato, assim como não apresentou defesa, conforme certidão de transcurso de prazo às fls. 81, ressalta-se que houve menção expressa em todas as notificações quanto à gravidade e que o não atendimento poderia implicar na aplicação de sanções administrativas e, inclusive, a suspensão de a empresa participar de processos licitatórios.

III – DISPOSITIVO:

PELO EXPOSTO, ante o devido processo administrativo legal realizado, adotando como razões de decidir o Parecer Jurídico exarado às fls.83/90, DECIDO pela aplicação da sanção à empresa contratada **B N PASQUALOTTO ENGENHARIA EIRELI, CNPJ nº. 26.238.103/0001-88**, nos seguintes termos:

1) Pagamento de multa no valor de R\$ 128.352,40 (cento e vinte e oito mil reais, trezentos e cinquenta e dois reais e quarenta centavos)1 com vencimento no quinto dia do mês subsequente ao da condenação, devidamente atualizado pelo índice do INPC, e acrescido dos juros legais de 1% (um por cento) ao mês;

XIII. Suspensão temporária do direito de licitar e contratar com a Administração Municipal, pelo período de 02 (dois) anos, com fundamento na Cláusula Décima Terceira, incisos III, do Contrato nº. 199/2021 e art.87, III, da Lei nº. 8666/93.

Publique-se a presente nos meios oficiais, que servirá de intimação válida à empresa penalizada para, querendo, **recorrer no prazo de 05 (cinco) dias úteis**. Com recurso, remeter os autos para apreciação e julgamento da autoridade competente.

1 O cálculo da multa considerou a Cláusula Décima Terceira, Parágrafo Primeiro, a fim de incidir 10% do valor global do contrato (R\$ 1.283.520,41), tendo em vista, que a empresa só atingiu 60,93% dos serviços executados, considerando o orçamento licitado e os aditivos.



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.653
Rondonópolis, 11 de março de 2024, Segunda-Feira, Suplementar.

Após esgotados os prazos recursais, remetam-se os autos sequencialmente as seguintes providências:

- a) À Secretaria Municipal da Receita para que seja efetivado o lançamento da multa e a inscrição do respectivo Crédito Não Tributário em Dívida Ativa;
- b) Seja emitida a respectiva Certidão de Dívida Ativa – (CDA) e encaminhada à Procuradoria Fiscal do Município - (PFM) para a necessária cobrança judicial do Crédito Não Tributário contra os responsáveis;
- c) Que a PFM junte aos autos cópia da referida CDA e da comprovação da propositura da ação judicial cabível;
- d) Posteriormente envie os autos ao Departamento de Compras para as providências que julgar necessárias e então proceda-se o arquivamento do processo.

É a decisão.

Rondonópolis/MT, 11 de março de 2023.

Mara Gleibe Ribeiro Clara da Fonseca
Secretária Municipal de Educação



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

DECISÃO ADMINISTRATIVA

Protocolo nº. 5.461/2024

Assunto: Aditivo de vigência e correção monetária do contrato de aluguel nº. 103/2022.

I – RELATÓRIO:

Vistos.

Trata-se do procedimento objetivando a formalização de aditivo de prazo com reajuste ao Contrato Administrativo nº. 103/2022, firmado com Diocese de Rondonópolis (CNPJ nº. 03.843.307/0001-42), que tem como objeto a locação do imóvel localizado na Rua Padre Lothar, quadra 13, lote 11, Bairro Vila Olinda, Loteamento Parque Universitário, **destinado ao Projeto Busca Ativa – Educação Infantil**.

A solicitação de aditivo foi devidamente protocolada no dia 1º/02/2024 (Protocolo nº. 5.461/2024 – fl.01 – Ofício nº. 133/2024/DPFA/SEMED).

A Classificação orçamentária da despesa foi deferida e assinada pelo Secretário Municipal de Planejamento (fl.02).

Justificativa técnica acostada à fls.03/05, atestando a necessidade de prorrogação do referido contrato.

Laudo de avaliação para locação nº. 05/2024 (fls.06/07).

Concordância do locatário à fl.09. Matrícula às fls.10/11). Contrato de locação e Primeiro Termo Aditivo às fls.12/16.

Certidões de regularidade fiscal e perante os demais órgãos: Municipal, Estadual, Federal, Trabalhista, TCE, TCU e CEIS todas dentro do prazo de validade e devidamente autenticadas (fls.17/25).

Ocorre que, a Procuradoria-Geral do Município, **manifestou-se pela inviabilidade jurídica** da prorrogação do prazo de vigência do Contrato de Locação nº. 103/2022, única e exclusivamente por contrariar texto expresso do art. 3º, da Lei Municipal nº. 11.957, de 16 de dezembro de 2021 (fls.26/32).

É o relatório.

II – DO MÉRITO:

Não há que se falar que o parecer exarado pela Procuradoria-Geral Municipal está equivocado ou em desacordo com o ordenamento jurídico pátrio. Todavia, como cediço o Gestor Público além de atuar em consonância com a lei, deve



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.653
Rondonópolis, 11 de março de 2024, Segunda-Feira, Suplementar.

pautar seus atos em conformidade com os critérios racionais, sensatos e coerentes, todos estes voltados a finalidade precípua da Administração Pública, que é o de preservar o interesse da coletividade, enquanto, por sua vez, à Procuradoria fica restrita ao texto frio da lei.

Todavia, a administração pública tem a responsabilidade de promover políticas públicas para suprir as necessidades da população, atendidos os princípios basilares da República Federativa do Brasil estabelecidos na Constituição Federal e assim garantir o desenvolvimento nacional.

Para isso, a Administração Pública, seguindo a linha de que estabelece o art. 37 da CF/88, dos princípios explícitos de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, bem como dos princípios implícitos extraídos do inciso XXI, relacionados às compras públicas, celebra relações jurídicas contratuais com foco especial na supremacia do interesse público sobre o privado e de sua indisponibilidade.

Ademais, a Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro (decreto-lei 4.657, de 4 de setembro de 1942) deve ser entendida como um dos grandes instrumentos ou ferramentas de governança dentro da Administração Pública. É a ela que se recorre ao considerar a transversalidade da temática “Governança” que perpassa por diversos assuntos e matérias com o propósito de identificar e implantar boas práticas capazes de evitar conflitos de interesses, mitigar riscos de integridade e ética, priorizar a execução estratégica de empresas, sob o manto da exatidão no cumprimento do propósito institucional.

A obediência à LINDB é justificável porque ela traz em seu bojo normatização de extrema relevância quanto a técnicas fiscalizatórias sobre a tomada de decisão dos administradores públicos, a qual, inclusive, sofreu regulamentação pelo Poder Executivo Federal, por meio do decreto 9.830, de 10 de junho de 2019. **Nesse viés, a LINDB, a partir do art. 20, destaca que as decisões dos gestores públicos devem ser motivadas a partir da contextualização e do consequencialismo fático, relacionados ao momento da ocorrência do ato administrativo, e não de teses ou valores jurídicos abstratos fora da realidade temporal.**

O instituto disposto no art. 20 da LINDB é conhecido como “consequencialismo jurídico” que, de fato, atrela os motivos argumentativos do gestor público, consubstanciados em subsídios técnicos e jurídicos.²

Dispõe o art. 20 da LINDB:

"Art. 20. Nas esferas administrativa, controladora e judicial, não se decidirá com base em valores jurídicos abstratos sem que sejam consideradas as consequências práticas da decisão.
Parágrafo único. A motivação demonstrará a necessidade e a adequação da medida imposta ou da invalidação de ato, contrato, ajuste,

2 <https://www.migalhas.com.br/coluna/governan%C3%A7a-uma-bom-pratica/354243/o-que-a-lindb-nos-ensina-sobre-governanca>



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.653
Rondonópolis, 11 de março de 2024, Segunda-Feira, Suplementar.

processo ou norma administrativa, inclusive em face das possíveis alternativas".

O trecho deixa clara a incidência de boas práticas de governança, já que o gestor público deverá se atentar à necessidade de tomar decisões a partir de normatização que expressa a importância de se relacionarem as consequências práticas da decisão, com base em uma matriz de responsabilidade e de risco, implementando técnicas decisórias que não se restringem à existência de pareceres jurídicos e técnicos. Limitar-se a existências de pareceres, como mencionado, não é o suficiente no enfrentamento de grandes questões trazidas pelo consequencialismo jurídico.

Os gestores públicos devem se atentar, portanto, à qualidade no cometimento de seus atos administrativos, para evitar que suas implicações resvalém no interesse da sociedade. Com isso, e ingressando no mérito quanto à qualidade decisória dos administradores públicos, as implicações financeiras, orçamentárias, administrativas, legais, logísticas, entre outras, vem sendo sopesadas quanto à rigidez do princípio da legalidade para Administração Pública.

Aqui não se afasta, de forma alguma, o preceito e a necessidade de o administrador público executar o que a lei prevê. Todavia, aspectos práticos voltados ao controle, à governança e à gestão de risco efetivos vêm dando cada vez mais incidência e espaço de aplicação da Análise Econômica do Direito, de forma a garantir a qualidade das decisões dos gestores.

Assim, a LINDB trouxe um novo olhar à Governança, inclusive, questionando a atuação dos órgãos de controle interno e externo, bem como o próprio Poder Judiciário, na apresentação dos motivos de seus julgamentos. Não cabendo, então, consubstanciar seus julgamentos apenas em princípios ou jurisprudências (muitas não aplicadas à época), mas sim em análise técnica, temporal e econômica de forma a se colocar literalmente no lugar do administrador.

De outra ponta, cumpre mencionar que é comum a Administração Pública celebrar contrato de locação com o particular, na qualidade de locatária, objetivando o uso de imóvel para o desempenho de função pública.

Prevalece o entendimento de que a relação jurídica locatícia entre o particular e a Administração Pública é contrato da administração (e não contrato administrativo). Isto é, a Administração Pública atua como se um particular fosse, aplicando-se, na essência, o regime de direito privado.

O Superior Tribunal de Justiça, da mesma forma, já se manifestou sobre o tema da natureza de direito privado do contrato de locação quando o locatário é o Poder Público.³

A despeito da natureza privada reconhecida pela doutrina e pela jurisprudência, o fato de ter a Administração Pública num dos polos da relação jurídica

3 "(...) O negócio jurídico ora sob exame, locação de imóvel, é tipicamente de direito privado e, portanto, o fato de o Locatário ser a Administração Pública não basta para que preponderem os ditames específicos de direito público em detrimento das normas de direito privado, inclusive as atinentes à prescrição" (REsp 685.717/RO, Rel. Ministra LAURITA VAZ, QUINTA TURMA, julgado em 04/02/2010, Dje 01/03/2010).



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.653
Rondonópolis, 11 de março de 2024, Segunda-Feira, Suplementar.

locatícia não afasta a observância de preceitos de direito público,⁴ tais como, (i) há necessidade de observância das normas sobre licitações e contratos (leis 8.666/1993 e 14.133/2021); e (ii) a execução da despesa pública deve cumprir a normatizações de direito financeiro previstas na lei 4.320/1964 e na lei Complementar 101/2000.

Ressalte-se que, em se tratando de contratos firmados com a Administração Pública, a regra dos contratos é a sua celebração por prazo determinado⁵, sendo excepcional previsão normativa sobre prazo indeterminado⁶. Portanto, há necessidade de indicação, no contrato, do prazo de duração como cláusula contratual obrigatória.

Assim, em tese se configuraria em manifesta ilegalidade a relação jurídica mantida entre a Administração Pública e o particular quando inexistente novo contrato (ou aditivo). Não obstante, é preciso ponderar duas situações jurídicas distintas: (i) contrato com cláusula estabelecendo prazo indeterminado; **(ii) contrato com prazo determinado, mas que, findo o prazo, não se firmou nova avença ou aditivo contratual.**

A primeira hipótese colide frontalmente com as normas sobre contratos em direito administrativo, **ao passo que a segunda hipótese é juridicamente aceitável, sendo até mesmo comum de ocorrer na realidade brasileira.**

Como dito, prevalece o entendimento de que a relação jurídica locatícia é de direito privado quando a Administração Pública é locatária. Como corolário, deve-se aplicar a regra prevista no parágrafo único do art. 56 da lei 8.245/1996, que estabelece que, findo o prazo de locação, prorroga-se automaticamente o contrato, passando a vigorar por prazo indeterminado.

Assim, os dispositivos legais que vedam a contratação por prazo indeterminado devem ser compatibilizados com o regime de direito privado típico da locação.

A Advocacia Geral da União, por meio da Orientação Normativa nº 6/2009, também possui posição sedimentada sobre o tema: *"A vigência do contrato de locação de imóveis, no qual a Administração Pública é locatária, rege-se pelo art. 51 da lei 8.245, de 1991, não estando sujeita ao limite máximo de sessenta meses, estipulado pelo inciso II do art. 57, da lei 8.666, de 1993"*.

Eventuais questionamentos por parte de órgãos de controle, tais como Tribunal de Contas e Ministério Público, não merecem prosperar, na medida em que,

4 . Nesse sentido é o entendimento de Jessé Torres Pereira Junior: "No contrato de figuração privada, a predominância do direito privado não exclui a incidência dos princípios e normas de direito público que a lei imponha, devendo as normas de direito privado com eles conviver compulsoriamente sob pena de invalidade do acordado" (PEREIRA JUNIOR, Jessé Torres. Comentários à lei das licitações e contratações da administração pública. Rio de Janeiro: Renovar, 2002, p. 600).

5 . Na Lei 8.666/1993 há expressa previsão normativa vedando contrato com prazo de vigência indeterminado (§3º do art. 57). No regime da Lei nº 14.133/2021, o art. 105 indica que "a duração dos contratos regidos por esta Lei será a prevista em edital".

6 . Exemplo de situação excepcional é a disciplina do art. 109 da Lei nº 14.133/2021: "A Administração poderá estabelecer a vigência por prazo indeterminado nos contratos em que seja usuária de serviço público oferecido em regime de monopólio, desde que comprovada, a cada exercício financeiro, a existência de créditos orçamentários vinculados à contratação".



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.653
Rondonópolis, 11 de março de 2024, Segunda-Feira, Suplementar.

tendo o contrato de locação celebrado com o Poder Público natureza preponderantemente de direito privado, **não há, portanto, qualquer ilegalidade na sua prorrogação por prazo indeterminado.**

Destaco que, não é a intenção deste Município, prorrogar o referido contrato por prazo indeterminado, mas tão somente por lapso mínimo razoável, a fim de providenciar os trâmites burocráticos para nova contratualização.

Nesse ínterim, considerando que o Município de Rondonópolis possui autonomia de gestão financeira e administrativa, por óbvio, resguardado o juízo de legalidade e oportunidade, bem como a responsabilidade que a Administração pública possui de promover políticas públicas para suprir as necessidades da população, atendidos os princípios basilares da República Federativa do Brasil estabelecidos na Constituição Federal e assim garantir o desenvolvimento nacional, faz-se necessária a prorrogação do referido contrato.

Infere-se que, o Projeto Busca Ativa Escolar é uma estratégia composta por uma metodologia social, tendo a intenção de apoiar os governos na identificação, registro, controle e acompanhamento de crianças e adolescentes que estão fora da escola ou em risco de evasão. Por meio da Busca Ativa Escolar, municípios e estados têm dados concretos que possibilitarão planejar, desenvolver e implementar políticas públicas que contribuam para a garantia de direitos de meninas e meninos.

A Busca Ativa Escolar reúne representantes de diferentes áreas – Educação, Saúde, Assistência Social, Planejamento etc, fortalecendo, dessa forma, a rede de proteção. Cada secretaria e profissional tem um papel específico, que vai desde a identificação de uma criança ou adolescente fora da escola ou em risco de abandono, até a tomada das providências necessárias para seu atendimento nos diversos serviços públicos, sua matrícula e sua permanência na escola.

Destarte, o Contrato nº. 103/2022 de locação de imóvel, onde está funcionando o Projeto Busca Ativa, atende atualmente 200 (duzentas) crianças, com idade de 02 a 04 anos, da Educação Infantil da Rede Municipal.

Destaca-se que, a eficácia no investimento público na primeira infância (Educação Infantil) gera retorno não só para a criança, mas também para a sociedade. A oferta qualificada de educação infantil, além de acelerar o desenvolvimento infantil, também é uma forma de combater as desigualdades sociais.

Nesse espeque, a inviabilidade da prorrogação do referido contrato ocasionará prejuízos imensuráveis a essas crianças da Rede Municipal e consequentemente às suas famílias, que terão seu direito social à Educação preterido, até o deslinde dos trâmites burocráticos.

II “a” - PRORROGAÇÃO CONTRATUAL – TERMO ADITIVO COM EFEITOS RETROATIVOS:

Conforme dever geral de planejamento, a análise envolvendo a prorrogação da vigência dos contratos firmados pela Administração Pública deve se dar em tempo razoável, apto a viabilizar a verificação de vantajosidade da relação,



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.653
Rondonópolis, 11 de março de 2024, Segunda-Feira, Suplementar.

preservação das condições de habilitação, obtenção do aceite do contratado, bem como a chancela da tratativa pertinente pela assessoria jurídica.

No Acórdão nº 728/2008 – 1ª Câmara, o TCU orientou o jurisdicionado no seguinte sentido: “j) abstenha-se de proceder à contratação sem licitação, fundamentada no art. 24, IV, da Lei nº 8.666/1993, alegando situações emergenciais ou a prorrogação contratual, com fundamento no art. 57, § 4º, da Lei nº 8.666/1993, causadas pela falta de planejamento ou de desídia, devendo as medidas necessárias à prorrogação contratual ou à nova contratação serem deflagradas pelo menos 180 (cento e oitenta) dias antes do vencimento do contrato.”

A Corte de Contas da União voltou a reforçar tal dever geral de planejamento:

“Acórdão nº 1.796/2018 – Plenário;

9.2. encaminhar cópia da presente deliberação: 9.2.1. à Seges/MP para que avalie a conveniência e a oportunidade de adotar medidas para: [...] 9.2.1.2. implantar controles para mitigar riscos que possam resultar na realização de contratações emergenciais indevidas, que afrontem o inciso IV do art. 24 da Lei nº 8.666/1993, a exemplo de mecanismo para controlar o nível mínimo de estoque para materiais essenciais, bem como para alertar a necessidade de tomada de decisão quanto à prorrogação de um contrato de serviços de duração continuada em vigor ou à realização de uma nova licitação; (Grifo nosso)”

Não obstante a diretriz geral acima, é preciso voltar os olhos para aqueles cenários em que, apesar do início das análises pertinentes com antecedência razoável, entraves burocráticos/eventuais discussões, acabam impedindo que a assinatura e publicação do termo aditivo ocorram a tempo.

Conforme posicionamento doutrinário e jurisprudencial mais tradicional, não se altera “contrato extinto”. No entanto, não raras vezes, todo o trâmite necessário à prorrogação contratual foi iniciado antes do fim da vigência, denotando-se a manutenção da relação material existente, faltando tão-somente a assinatura e publicidade do termo aditivo de prorrogação.

A convalidação é medida que se impõe nessas situações. A “convalidação é o suprimento da invalidade de um ato com efeitos retroativos. Este suprimento pode derivar de um ato da Administração ou de um ato do particular afetado pelo provimento viciado. Quando promana da Administração, esta corrige o defeito do primeiro ato mediante um segundo ato, o qual produz de forma consonante com o Direito aquilo que dantes fora efetuado de modo dissonante com o Direito. Mas com uma particularidade: seu alcance específico consiste precisamente em ter efeito retroativo. O ato convalidador remete-se ao ato inválido para legitimar seus efeitos pretéritos. A providência corretamente tomada tem o condão de valer para o passado.”

É claro, pois, que só pode haver convalidação quando o ato possa ser produzido validamente no presente. Importa que o vício não seja de molde a impedir reprodução válida do ato. Só são convalidáveis atos que podem ser legitimamente produzidos.” (BANDEIRA DE MELLO, Celso Antônio. Curso de Direito Administrativo. 11. ed. São Paulo: Malheiros Editores, 1999, p. 338.)



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.653
Rondonópolis, 11 de março de 2024, Segunda-Feira, Suplementar.

Ora, se a prorrogação poderia ser validamente formalizada neste momento, porque todos os pressupostos jurídicos aptos a legitimá-la se fazem presentes, então possível convalidar a irregularidade, mediante a edição do termo aditivo com efeitos retroativos.

É preciso conduzir os processos administrativos com eficiência, zelando para que atinjam os fins pretendidos e evitando, sempre que possível, e motivadamente, a tomada de decisões onerosas excessivamente ao órgão ou entidade.

A Lei do Processo Administrativo Federal, Lei nº 9.784/99, prevê, no art. 50, inc. VIII, que os “atos administrativos deverão ser motivados, com indicação dos fatos e dos fundamentos jurídicos, quando”, entre outros, “importem anulação, revogação, suspensão ou convalidação de ato administrativo”.

E, conforme Lei nº 13.655/2018, que alterou a Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro, ao pautar eventualmente pela invalidação de ato ou contrato, é necessário que o agente indique de modo expresso as consequências jurídicas e administrativas da decisão. Cumpre avaliar, inclusive, quando for o caso, as condições “para que a regularização ocorra de modo proporcional e equânime e sem prejuízo aos interesses gerais” (art. 21, caput e parágrafo único).

Portanto, a depender das circunstâncias concretas, pode o termo aditivo com efeitos retroativos retratar a solução jurídica mais adequada no caso. Isso, válido reforçar, sem prejuízo à recomendação para que as tratativas inerentes à prorrogação contratual iniciem em lapso razoável, apto a viabilizar a prorrogação tempestivamente.

II – “b” – REAJUSTE CONTRATUAL:

No tocante, ao reajuste ora evidenciado nos autos, a Lei de licitações previu instrumentos para recompor o eventual desequilíbrio ao contrato administrativo, dentre eles, o reajuste em sentido amplo (arts. 40, XI, e 55, III), que está vinculado à álea ordinária, caracteriza-se pela correção do valor contratado segundo o índice financeiro pré definido em contrato, com o objetivo de alinhamento à variação da inflação.

O reajuste em sentido estrito, “consiste na alteração da cláusula monetária decorrente da variação de índices de preços que refletem os custos necessários à execução da prestação contratual (...) “tem por função assegurar a identidade do valor real da remuneração prevista no contrato”. A sua previsão, nos contratos de prazo de duração igual ou superior a um ano é obrigatória, por força do disposto no inciso XI do art. 40 e no inciso III art. 55 da Lei nº 8.666/93.

Frisa-se que, a nova lei de Licitações nº. 14.133/2021, prevê o seguinte:

“Art. 104. O regime jurídico dos contratos instituído por esta Lei confere à Administração, em relação a eles, as prerrogativas de: (...)

§ 1º As cláusulas econômico-financeiras e monetárias dos contratos não poderão ser alteradas sem prévia concordância do contratado.



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.653
Rondonópolis, 11 de março de 2024, Segunda-Feira, Suplementar.

§ 2º Na hipótese prevista no inciso I do caput deste artigo, as cláusulas econômico-financeiras do contrato deverão ser revistas para que se mantenha o equilíbrio contratual.”

Segundo a Lei nº 10.192/2001, é admitido o reajuste por índices de preços gerais, setoriais ou que reflitam a variação dos custos de produção ou dos insumos utilizados nos contratos de prazo de duração igual ou superior a um ano. Esta lei ainda dispõe que é nula de pleno direito qualquer estipulação de reajuste ou correção monetária de periodicidade inferior a um ano, e determina que a anualidade nos contratos em que seja parte órgão ou entidade da Administração Pública direta ou indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, será contada a partir da data limite para apresentação da proposta ou do orçamento a que essa se referir.

O reajuste em sentido estrito não impõe alteração contratual, pelo contrário, ele é a mera execução do contrato. Com fulcro nos princípios que regem as contratações públicas: o da vinculação ao instrumento convocatório (art. 3º e art. 41 da Lei de Licitações) e o da pacta sunt servanda (art. 66 da Lei de Licitações), e na garantia da manutenção das condições efetivas da proposta (art. 37, XXI, CF/88), após certo período de execução contratual, a Administração Pública, de ofício, deve aplicar o índice financeiro estabelecido contratualmente para reajustar o seu preço e reequilibrar sua equação econômico-financeira.

Segundo o Tribunal de Contas da União (TCU), "o reajuste de preços, conforme previsto pelo artigo 40, inciso XI, da Lei nº 8.666/93, tem como ideia central a reposição da perda do poder aquisitivo da moeda por meio do emprego de índices de preços prefixados no contrato administrativo." (...) "no reajuste há correção automática do desequilíbrio, com base em índices de preços previamente estipulados no edital.”

No caso concreto, a Secretaria Municipal de Educação solicita a prorrogação do contrato de locação, bem como apresenta manifestação do locador (declaração de anuência) que requer que a locação seja no valor mensal, conforme laudo de avaliação n.º 05/2024. (fls. 06/07).

Primeiramente, denota-se que o reajuste, deve ser baseado por meio do índice previsto no instrumento, que no caso é a Lei n.º 11.957/2021, para que não se incorra em possível superfaturamento e enriquecimento sem caso por parte do contratado, conforme pontua o TCE/MT:

Contrato. Locação de imóvel. Aumento de valor. Ausência de justificativa e previsão contratual. Superfaturamento. Restituição e multa. O aumento de valor contratual de locação de imóvel, realizado pela Administração sem justificativa e previsão contratual, em contrariedade aos artigos 55, inciso III, e 66 da Lei nº 8.666/1993, configura superfaturamento e enriquecimento sem causa por parte do contratado (art. 884, Código Civil), podendo ensejar determinação de restituição do montante indevido, atualizado monetariamente, e de aplicação de multa sobre o valor do dano ao erário pelo Tribunal de Contas. (Representação de Natureza Externa. Relator: Conselheiro Substituto Isaías Lopes da Cunha. Acórdão nº 45/2017-SC. Julgado em



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.653
Rondonópolis, 11 de março de 2024, Segunda-Feira, Suplementar.

11/10/2017. Publicado no DOC/TCE-MT em 31/10/2017. Processo nº 10.019-6/2016).

III – DISPOSITIVO:

Ante o exposto, pelos fundamentos fáticos e jurídicos delineados, com base em uma governança pautada no interesse público, **DECIDO** pela prorrogação do Contrato nº. 103/2022, firmado com a Diocese de Rondonópolis (CNPJ nº. 03.843.307/0001-42), **pelo período de 06 (seis) meses, bem como pelo reajuste estabelecido na Lei Municipal n.º 11.957/2021.**

Publique-se. Cumpra-se.

Rondonópolis/MT, 12 de fevereiro de 2024.

Mara Gleibe Ribeiro Clara da Fonseca
Secretária Municipal de Educação



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº. 11/2022
CONTRATO Nº 330/2019**

*Contratada: UNEP ENGENHARIA E PLANEJAMENTO LTDA – EPP.
(CNPJ/MF: 02.348.730/0001-03).*

DECISÃO ADMINISTRATIVA

Vistos, chamo o feito à ordem!

Trata-se do Processo Administrativo nº. 11/2022, instaurado por requerimento do Ministério Público do Estado em 2021 (fls.84/86), em desfavor da empresa **UNEP ENGENHARIA E PLANEJAMENTO LTDA – EPP**, para apuração de superfaturamento da construção da creche Tipo 2 (padrão FNDE), localizado na Rua Bahia, área 13, Bairro Jardim Itapuã, neste Município, referente ao Contrato nº. 330/2019⁷ (6º aditivo – fls.34/57).

O Relatório Técnico nº. 849/2021, datado em 24/11/2021, oriundo do Centro de Apoio Operacional – CAO, apontou que a empresa UNEP **executou aproximadamente 78,78% da planilha contratada**. A obra remanescente para a finalização da creche foi contratada através do Contrato nº. 527/2021, no valor de R\$ 549.816,59.

Outrossim, constatou que os serviços realizados pela UNEP estão de acordo com os serviços contratados, no entanto, foram encontrados alguns serviços pagos e não executados, bem como outros executados com má qualidade (fls.62/76).

Ademais, concluiu que não houve superfaturamento por valores acima dos preços de mercado, quando considerado o tipo de licitação por preço global. No entanto, considerando que foram encontrados alguns serviços pagos e não executados, gerou-se superfaturamento por serviço não executado. Os serviços encontrados com má qualidade, caso não sejam sanados pela UNEP, serão considerados superfaturamento por má qualidade.

Nesse ínterim, o Centro de Apoio Especializado, listou os itens não encontrados executados na referida construção, bem como aqueles que foram executados com má qualidade e não reparados, todavia, que foram pagos, totalizando **R\$ 18.410,93 (dezoito mil, quatrocentos e dez reais e noventa e três centavos – fl.79)**.

Por derradeiro, o relatório em questão, apontou que a obra remanescente para a finalização da creche do Jardim Itapuã foi licitada através da Tomada de Preço nº. 08/021, Contrato 527/2021. Comparando as planilhas de medição rescisória de primeira obra com a nova planilha licitada (remanescente), foram encontrados serviços já executados sendo licitados novamente. Dessa forma, considerados em duplicidade, sobretudo, considerando que não foram encontrados documentos que justifiquem essas duplicações nas planilhas, razão pela qual, requisitou-se a revisão com supressão dos serviços duplicados.

7 . Ordem de serviço nº. 07/2019, expedida em 09/08/2019 – fl.03;

2. Fiscais de Contrato:

a) Jhone Alves da Silva (Portaria nº. 89/2019 de 15/08/2019 a 14/09/2020 – fl.04);

b) Luar de Jesus Santiago (Portaria nº. 167/2020, a partir de 15/09/2020 – fl.05);



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.653
Rondonópolis, 11 de março de 2024, Segunda-Feira, Suplementar.

Ato contínuo, o Gerente de Departamento de Engenharia e Arquitetura em 08 de março de 2022 (fl.02), solicitou a viabilidade de abertura de procedimento e abertura de processo administrativo (fl.02), todavia, que anteriormente, a Secretaria Municipal de Educação já vinha tomando providências quanto a readequação dos serviços executados, vejamos: a) 1º Notificação nº. 07/2019, datada em 12/09/2019 (fls.06/08); e b) 2º Notificação nº. 10/2020, datada em 08/04/2020 (fls.09/11);

Outrossim, verifica-se que houve uma enfadonha tratativa interna para apurar responsabilidades, todavia, sem conclusão devida (fls.13/33).

De outra ponta, já conduzindo a pasta em questão, encaminhamos à Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas à fl.59, o Ofício 1000/2022/GAB/SEMED, solicitando a viabilidade acerca de instauração de PAD em desfavor dos servidores envolvidos.

Ademais, notificamos extrajudicialmente a empresa em questão para apresentação de defesa, no prazo de 5 (cinco) dias, do quanto aventado pelo Ministério Público e por nossa equipe técnica (fls.111/113), sendo devidamente publicada no DIORONDON nº. 5.214, de 10/06/2022 (fls.116/117), bem como encaminhada notificação pelos Correios (fl.118), restando demonstrado que não houve nenhum prejuízo para a defesa da empresa em testilha.

Ocorre que, após as intimações devidas, a empresa em questão ficou-se inerte, deixando transcorrer o prazo *in albis* (certidão à fl.154).

Pois bem. No tocante ao Contrato Administrativo nº. 527/2021, que trata da obra remanescente, após instado, o Engenheiro Civil, Sr. Hélio Farias de Barros, fiscal da obra, no bojo do Ofício nº. 468/2022/ENG/SEMED, datado em 04/07/2022 (fls.120/125), informou e comprovou mediante relatório técnico, que foi necessário executar os serviços novamente, tendo em vista, que a obra ficou paralisada e neste lapso foi alvo de vandalismo, inclusive, furtos de itens, razão pela qual atestou a necessidade. Assim, estando devidamente justificado, não há que se falar em duplicidade de planilha, tampouco, supressão. Portanto, julgo tal tópico superado.

De outro norte, considerando que a empresa não apresentou Defesa, portanto, que não há nenhum novo elemento para afastar o quanto provado, considerando o Laudo Técnico do Ministério Público Estadual, evidenciando o enquadramento do superfaturamento constatado, vez que foram encontrados serviços pagos e não executados, gerou-se superfaturamento por serviço não executado, bem como os serviços encontrados com má qualidade, uma vez que não foram sanados pela UNEP, são considerados superfaturamento por má qualidade.

Portanto, acato o posicionamento de superfaturamento do valor contratual, com sobrepreço de **R\$ 18.410,93 (dezoito mil, quatrocentos e dez reais e noventa e três centavos – fl.79)**, manifestado pelo Ministério Público do Estado de Mato Grosso, conforme Relatório Técnico nº. 849/2021. Devendo reaver o valor de sobrepreço através da aplicação de multa à referida empresa, para que o Município não seja prejudicado.

Ante o exposto, a fim de reaver o valor superfaturado no **Contrato nº 330/2019**, firmado com a empresa **UNEP ENGENHARIA E PLANEJAMENTO LTDA – EPP**, CNPJ nº. 02.348.730/0001-03, e corrigir o dano causado ao erário municipal, se impõe a aplicação da seguinte sanção:

- XIV. **1) Pagamento de multa** no valor de **R\$ 18.410,93 (dezoito mil, quatrocentos e dez reais e noventa e três centavos)**, por inexecução parcial, com vencimento no quinto dia do mês subsequente ao da condenação,



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.653
Rondonópolis, 11 de março de 2024, Segunda-Feira, Suplementar.

devidamente atualizado pelo índice do INPC, e acrescido dos juros legais de 1% (um por cento) ao mês;

XV. **2) Suspensão temporária** da possibilidade de participar em licitação e **impedimento de contratar** com a Administração por até 2 (dois) anos;

Publique-se a presente nos meios oficiais, que servirá de intimação válida à empresa penalizada para, querendo, **recorrer no prazo de 10 (dez) dias úteis**. Com recurso, remeter os autos para apreciação e julgamento da autoridade competente.

Após esgotados os prazos recursais, remetam-se os autos sequencialmente as seguintes providências:

- a) À Secretaria Municipal da Receita para que seja efetivado o lançamento da multa e a inscrição do respectivo Crédito Não Tributário em Dívida Ativa;
- b) Seja emitida a respectiva Certidão de Dívida Ativa – (CDA) e encaminhada à Procuradoria Fiscal do Município - (PFM) para a necessária cobrança judicial do Crédito Não Tributário contra os responsáveis;
- c) Que a PFM junte aos autos cópia da referida CDA e da comprovação da propositura da ação judicial cabível;
- d) Posteriormente envie os autos ao Departamento de Compras para as providências que julgar necessárias e então proceda-se o arquivamento do processo.

É a decisão.

Rondonópolis/MT, 08 de março de 2023.

Mara Gleibe Ribeiro Clara da Fonseca
Secretária Municipal de Educação



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.653
Rondonópolis, 11 de março de 2024, Segunda-Feira, Suplementar.

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS

PORTARIA INTERNA Nº 051/2024, DE 08 DE MARÇO DE 2024.

**DISPÕE SOBRE A CONCESSÃO DA REDUÇÃO DE CARGA
HORÁRIA.**

CARLA GONÇALVES DE CARVALHO, Secretária Municipal de Gestão de Pessoas, no uso de suas atribuições legais, e com fulcro na Lei nº 031, de 22 de dezembro de 2005, e

Considerando a Lei Municipal nº 12.919, de 20 de junho de 2023, que dispõe sobre a redução da carga horária para servidores públicos do município de Rondonópolis/MT, responsáveis legais e cuidadores direto de pessoa com deficiência;

Considerando o Decreto nº 11.571, de 26 de junho de 2023, que dispõe sobre a criação da Seção V ao capítulo III do Decreto 5.754 de 22 de fevereiro de 2010;
Considerando a DECISÃO ADMINISTRATIVA DESOPEM 07/2024;

RESOLVE

Artigo. 1º - Conceder a servidora **SIMONI GARCIA ARANTES**, ocupante do cargo de Agente Comunitário de Saúde da Família, matrícula nº 1559185, lotada na Secretaria Municipal de Saúde, a redução da carga horária de 40 (quarenta) horas semanais para 20 (vinte) horas semanais, sem a necessidade de compensação de horas e sem prejuízo de sua integral remuneração, em virtude de ser responsável legal e cuidadora direta de pessoa com necessidade especial.

Parágrafo 1º - O presente benefício terá prazo de validade de 6 (seis) meses, podendo ser renovado, sucessivamente, por igual período, enquanto comprovada a necessidade de assistência permanente e a dependência econômica da pessoa com deficiência.

Registre-se, publique-se, cumpre-se:
Rondonópolis/MT, 08 de março de 2024.

CARLA GONÇALVES DE CARVALHO
Secretária Municipal de Gestão de Pessoas

Registrada neste Departamento e publicada
por afixação no lugar público de costume e
no Diário Oficial do Município, na data supra.



**SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO E ASSISTÊNCIA
SOCIAL**

**CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO
ADOLESCENTE DE RONDONÓPOLIS – CMDCA**

**ATA Nº 24 – Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente de
Rondonópolis – CMDCA**

LOCAL: Núcleo de Conselhos

DATA: 29/02/2024

HORÁRIO: 07:00 H

Ata de número vinte e quatro. Ata da reunião extraordinária do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente. Ao vigésimo nono dia do mês de fevereiro de dois mil e vinte e quatro reuniram-se os conselheiros do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, na sede do Núcleo de Conselhos às sete horas reuniram os conselheiros do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente para debater sobre a composição dos membros da comissão de seleção de projetos para avaliar e selecionar os projetos a serem financiadas com recursos do Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente. Os nomes propostos foram: Ana Paula Werle, da Secretaria Municipal de Educação, Josemar Ramiro, da Secretaria Municipal de Promoção e Assistência Social e Rafaela Alves Scaramal, servidora efetiva também da Secretaria Municipal de Promoção e Assistência Social. A comissão foi aprovada com unanimidade. Foram propostos os nomes para seguintes comissões: Mobilização e Formação; Orçamento, Finanças e Registro de Entidades; Eleição Para o Conselho Tutelar e Políticas Públicas. Os nomes foram aprovados e serão publicados em forma de resolução. A reunião foi encerrada às oito horas e trinta e sete minutos. Esta ata foi escrita por mim Ieda Maria Frazão de Anicézio e será assinada pelos presentes após lida e aprovada.

Jessica Dias Fernandes
Barbara Bianca Soares Santos Cardoso
Edmilson Carias da Silva
Joelson Pereira dos Santos
Vanessa Ferreira Farias Porto
Jucirlane Oliveira de Santana
Jhonatan Willian Zatta Guimarães
Yara Guedes
Rafaella Virgínia Pereira da Silva
Juvenildo Batista de Souza



PROCON

ATA 003/2024

Ata da terceira reunião ordinária do Conselho Municipal de Defesa do Consumidor, em Cinco de Março de Dois mil e vinte e quatro, realizada nas dependências do PROCON municipal, às 08hrs43min. Estavam presentes a Coordenadora Executiva do PROCON, sendo a Presidente Sra. Luana Teixeira Soares, os conselheiros Valdeci Sobrinho Paz da Silva, o Sr. Jose Ferreira Lemos Neto, o Sr. Nelsivon Silva Gomes, o Sr. Thulio Pina, a Sra. Dhandara Adryelle Vilela de Almeida Calixto, a Sra. Maria Jose Silva Benicio, o Sr. Jonas Rodrigues, Sr. Atila Rodrigues Japiassu dos Santos e Sr. Mauro Campos; Tendo como pauta o que constará; Passamos a registrar reunião a reunião: Com a palavra Maria Jose Benicio apresenta a dificuldade que o idoso enfrenta ao tentar ter o atendimento junto ao Instituto Nacional de Seguro Social, e solicita sugestões para fins de melhoria deste atendimento ao Gerente Geral do INSS; Com a palavra Sr. Thulio Pina apresenta que o atendimento funciona das 07hrs as 13hrs de Segunda a Sexta, aduz que os atendimentos para fins de acesso a senha provisória não necessita de agendamentos, portanto, aqueles atendimentos mais “rebuscados/difíceis” necessitam de prévio agendamento pelo numero 135. Quanto às fraudes bancarias informa que o INSS não possui nenhum relacionamento com as Instituições, mas tão somente administra o beneficio desta forma, para acesso ao extrato de empréstimos e cartões é necessário agendar ou retirar-lo no aplicativo MEU INSS. Aduz ainda que o INSS tem avançado na questão de bloquear por 90 (noventa) dias após a concessão os benefícios, sendo apenas desbloqueado quando solicitado pelo titular do beneficio. Sendo assim, conclui que da forma que as fraudes se renovam o INSS e outros vão evoluindo a fim de diminuir os números destas ocorrências; Com a palavra Dr. Jonas apresenta uma ferramenta de acesso a informações contidas na Receita Federal, para ter acesso a algumas informações, mesmo que limitadas pela LGPD; Com a palavra Thulio apresenta que a Senha Gov. é muito complexa, pois apresenta inúmeras divergências; Maria Jose relata que o CRAS retirou-se da responsabilidade de emitir a mencionada senha em razão de sua complexidade; Com a palavra Thulio ainda apresentou que as informações dos beneficiários são disponibilizadas apenas à DataPrev, que repassa às instituições bancarias para análise da disponibilidade de empréstimos, margens, etc; Com a palavra Sr. Juca Lemos apresenta que a ferramenta Meu INSS de fato tem melhorado, restando apenas um empasse com relação aos atendimentos do 135, visto que este causa desgaste pela demora à atender. Sugere a criação de eventos envolvendo o M.P., Defensoria Publica, Parlamentos, INSS, entre outros, para fins de impactar o Governo Federal para garantir a inviolabilidade de informações destes idosos beneficiários, pensionistas e aposentados junto ao INSS; É apresentado como sugestão um evento publico como uma audiência publica para tal fim; Com a palavra Luana Teixeira informa que a sugestão da audiência publica será de suma valia; Com a palavra Valdeci Sobrinho concorda que o evento em forma de audiência publica será valido para fins de gerar grande impacto; Luana Teixeira formalizará um oficio ao INSS apresentando a importância de um convenio entre Procon e INSS para fins de obter acesso ao sistema que obtém as informações que o Órgão necessita para a abertura de reclamações relacionadas a empréstimos e cartões; O PROCON, INSS e outros Órgão irão participar de eventos em conjunto; Com a palavra Dr. Atila apresenta como sugestão de evento o atendimento na Praça Brasil no dia 15 de Março de 2024; Dra. Luana confirma que providenciará o atendimento na Praça Brasil aproveitando que no dia 15



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.653

Rondonópolis, 11 de março de 2024, Segunda-Feira, Suplementar.

de Março de 2024 se comemora o dia do consumidor, isto para fins de conscientização dos idosos em relação as ocorrências de fraudes por meio de telefonemas e aplicativos de mensagens; Quanto a audiência publica esta ocorrerá a principio no dia 01 de Abril de 2024, a qual será encaminhada uma solicitação à Câmara para fins de que este evento seja possível; A representante Dhandara participará dos eventos; Os representantes da Uramb e Unisal confirmam sua presença nos eventos; Encerrada a reunião ordinária as 09hrs50min; Eu Larissa Neves Brandão lavrei esta ata.



SANEAR

**AVISO DE RESULTADO DE LICITAÇÃO
“CONCORRÊNCIA PÚBLICA N.º 04/2023”**

O SANEAR – SERVIÇO DE SANEAMENTO AMBIENTAL DE RONDONÓPOLIS TEREZINHA SILVA DE SOUZA, Autarquia Municipal, localizada a Avenida José de Alencar, nº 411 - Bairro Monte Líbano, torna público para conhecimento dos interessados que por ordem da Diretoria Geral, através de sua Comissão Permanente de Licitação, que realizou a análise da documentação apresentada, e considerou habilitada, classificada e vencedora a empresa TECNOBOMBAS-Bombas Motores e Serviços Ltda. que apresentou proposta de preço no valor global de R\$ R\$ 4.149.472,94 (Quatro milhões cento e quarenta e nove mil quatrocentos e setenta e dois reais e noventa e quatro centavos)

OBJETO: “CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM EXECUÇÃO DE SERVIÇOS DE CONSTRUÇÃO CIVIL PARA EXECUÇÃO DE REFORMA E AMPLIAÇÃO DA ESTAÇÃO DE TRATAMENTO DE ÁGUA - ETAPA II, LOCALIZADA NA AV. LIONS INTERNACIONAL, 185, VILA AURORA III, NO MUNICÍPIO DE RONDONÓPOLIS/MT, CONFORME TERMO DE REFERÊNCIA, NA FORMA DE EXECUÇÃO INDIRETA, SOB REGIME DE EMPREITADA POR PREÇO GLOBAL, DE ACORDO COM AS ESPECIFICAÇÕES CONSTANTES NESTE EDITAL E SEUS ANEXOS.”

Rondonópolis - MT, 11 de março de 2024

Maria das Graças C. Assunção
Presidente da Comissão Permanente de Licitação



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.653
Rondonópolis, 11 de março de 2024, Segunda-Feira, Suplementar.

SANEAR

AVISO DE LICITAÇÃO.
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 003/2024
REGISTRO DE PREÇO
TIPO DESTA LICITAÇÃO – MENOR PREÇO POR LOTE

SANEAR – SERVIÇO DE SANEAMENTO AMBIENTAL DE RONDONÓPOLIS TEREZINHA SILVA DE SOUZA, Estado de Mato Grosso, Autarquia Municipal, localizado à Av. José de Alencar, nº411, Monte Líbano, torna público para conhecimento dos interessados que por ordem do Ilmo. Sr. Diretor Geral, através da Pregoeira e Equipe de Apoio, realizará a **licitação em epígrafe às 09:00 horas (horário de Brasília) do dia 27 (vinte e sete) de março de 2024**, em sessão pública nos termos do Edital e seus anexos. O edital completo poderá ser retirado gratuitamente no endereço eletrônico bllcompras.com, onde as propostas serão recebidas e processadas por meio eletrônico. Bem como, no e-mail: pregao.sanear@terra.com.br, para a execução do seguinte objeto:

“REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE PNEUS NOVOS DE REPOSIÇÃO QUE ATENDAM ÀS RECOMENDAÇÕES DOS FABRICANTES, PARA A FROTA DE VEÍCULOS OFICIAIS DO SANEAR - SERVIÇO DE SANEAMENTO AMBIENTAL DE RONDONÓPOLIS, COM RECURSO PRÓPRIO”

Informações nos telefones: (66) 3410-0425/0467 e solicitação do edital e anexo nos e-mails: pregao.sanear@terra.com.br / compras@sanearmt.com.br.

Rondonópolis-MT 11 de março de 2024.

Mariley Barros Soares
Pregoeira



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.653
Rondonópolis, 11 de março de 2024, Segunda-Feira, Suplementar.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº. 006/2023/SMGP
EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº 019/2024**

O Secretário Municipal de Gestão de Pessoas de Rondonópolis-MT, no uso de suas atribuições legais e de acordo com o que determina o Artigo 37, IX da Constituição Federal, Lei Municipal nº. 11.243/2020, Lei Municipal 11.972/2021 e Processo Seletivo Simplificado 006/2023 SMGP, **CONVOCA** os candidatos classificados nos cargos Docente da Educação Infantil e Docente do Ensino Fundamental abaixo descritos, nos termos do Edital 006/2023/SMGP, **a comparecerem** para apresentação/conferência de documentos e atribuição de aulas, **conforme Anexo I deste Edital, que acontecerá na SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS, o qual está localizada no seguinte endereço:**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS EM EDUCAÇÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO,
AVENIDA DUQUE DE CAXIAS, Nº 1000
BAIRRO: VILA AURORA**

1- DA CONVOCAÇÃO:

- a) Os candidatos classificados serão convocados, conforme necessidades e demandas da Secretaria Municipal de Educação, referentes ao ano letivo 2024, através de edital publicado no Diário Oficial do Município, para provimento de vagas, seguindo rigorosamente a ordem de classificação.
- b) As vagas existentes para atribuição da jornada de trabalho/aulas serão de acordo com a necessidade e demanda da Secretaria Municipal de Educação.
- c) Somente poderão comparecer para apresentação de documentos e atribuição de aulas, os candidatos classificados e convocados neste Edital.
- d) Os candidatos convocados de Licenciatura Plena em Educação Física, deverão ter em mãos cópia da carteirinha do CREF – Conselho Regional de Educação Física.
- e) Os candidatos convocados de Licenciatura em Pedagogia, serão destinados somente para substituição de servidores efetivos que estão afastados temporariamente da função de Professor.
- f) Oportunamente ressaltamos o caráter temporário dessas contratações, que deverão perdurar somente no período em que houver a convocação dos demais candidatos classificados no Concurso Público Municipal.

2 - DOS CLASSIFICADOS E ORA CONVOCADOS:

CARGO: DOCENTE DO ENSINO FUNDAMENTAL FUNÇÃO: LICENCIATURA PLENA EM HISTÓRIA			
CLASSIFICAÇÃO	PROTOCOLO	NOME	PcD
24º	64333284	ADRIANA ALVES DE FREITAS	NÃO
25º	99329533	JULIAN ALBUQUERQUE TEIXEIRA	NÃO
26º	37282491	ELIANE DE ARRUDA SERRA	NÃO
27º	64103322	EDILSON LUIS FERRARINI	NÃO
28º	56312138	RICARDO RAFAEL MATOS DOS SANTOS	NÃO
CARGO: DOCENTE DO ENSINO FUNDAMENTAL FUNÇÃO: LICENCIATURA PLENA EM GEOGRAFIA			
CLASSIFICAÇÃO	PROTOCOLO	NOME	PcD
23º	35064914	ROSEMARI GAEDKE DE OLIVEIRA	NÃO
24º	23561365	LUIS FERNANDO DE OLIVEIRA PEREIRA	NÃO
CARGO: DOCENTE DO ENSINO FUNDAMENTAL FUNÇÃO: LICENCIATURA PLENA EM CIÊNCIAS			



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.653
Rondonópolis, 11 de março de 2024, Segunda-Feira, Suplementar.

CLASSIFICAÇÃO	PROTOCOLO	NOME	PcD
15º	86620778	BRIDHA SILVA DE MOURA	NÃO
16º	80084470	LIDIANE SOUZA DE JESUS FIGUEIREDO	NÃO
17º	19279108	ÉVY THAYNNE DOS ANJOS SOUZA	NÃO
CARGO: DOCENTE DO ENSINO FUNDAMENTAL			
FUNÇÃO: LICENCIATURA PLENA EM LETRAS			
CLASSIFICAÇÃO	PROTOCOLO	NOME	PcD
37º	23622786	ELIANA GOMES DE CASTRO ROCHA	SIM
38º	43362256	ARLETE ALVES DA SILVA	NÃO
39º	39459694	JAILSA RODRIGUES DA SILVA RICARDO	NÃO
40º	30416925	CASSIANE MEDIANEIRA VIERA	NÃO
41º	37979887	NEILIANE APARECIDA FERREIRA DA SILVA	NÃO
CARGO: DOCENTE DO ENSINO FUNDAMENTAL			
FUNÇÃO: LICENCIATURA PLENA EM LETRAS			
Conforme item nº. 2.2.1 do Edital: O candidato Pessoa com Deficiência - (PcD) concorrerá a todas as vagas, sendo reservado no mínimo o percentual de 10% (dez por cento) sobre a quantidade de candidatos convocados por edital, de acordo com a classificação obtida.			
CLASSIFICAÇÃO	PROTOCOLO	NOME	PcD
4º	66472908	MARCELA PATRÍCIA WINK DIESEL	SIM
CARGO: DOCENTE DO ENSINO FUNDAMENTAL			
FUNÇÃO: LICENCIATURA PLENA EM MATEMÁTICA			
CLASSIFICAÇÃO	PROTOCOLO	NOME	PcD
21º	30483190	ZACARIAS ALVES BEZERRA	NÃO
22º	99666543	AMANDA CRISTINA DE OLIVEIRA	NÃO
23º	64971753	SIMEIA DA SILVA BEZERRA DOS SANTOS	NÃO
CARGO: DOCENTE DO ENSINO FUNDAMENTAL			
FUNÇÃO: LICENCIATURA PLENA EM EDUCAÇÃO FÍSICA			
CLASSIFICAÇÃO	PROTOCOLO	NOME	PcD
96º	59068948	IZABEL OLIVEIRA ROSA	NÃO
97º	14380511	KELBI WANDER ANTONIO CARNAIBA	NÃO
98º	12469234	JOEL MIRANDA DE SOUZA SANTOS	NÃO
99º	93679309	LUCIANO DE SOUZA GUILHERME	NÃO
100º	36399239	JEAN CARLOS CASTELLI	NÃO
101º	28345599	ODENIR PISSETTI PEREIRA	NÃO
102º	79673593	ANDRESSA DANTAS DE PAULA	NÃO
103º	21788417	MAISA DIELY BRITO BARCELO	NÃO
104º	15592918	LUCIVALDO SANTOS SILVA	NÃO
105º	71772028	KASSIO PABLO SILVA CUSTODIO	NÃO

2.1 DOS REQUISITOS E DA RELAÇÃO DE DOCUMENTOS A SEREM APRESENTADOS:

2.1.1 Os candidatos classificados convocados deverão atender os requisitos abaixo e apresentarem original e cópia dos seguintes documentos:

- Estar Classificado no Processo Seletivo Simplificado;
- Comprovar os Pré-requisitos e Habilitações Exigidas para o Exercício da Função;
- Atender às Condições Prescritas para a Função;
- Comprovar que Possui a Respectiva Escolaridade Informada no Ato da Inscrição;
- Estar em Pleno Gozo dos Direitos Cíveis e Políticos;
- Estar em Pleno Gozo de Saúde Física e Mental;
- Cédula de Identidade;
- Certidão de Nascimento ou Casamento;
- Apresentar o Extrato do PIS ou PASEP com Data de Cadastramento;
- CPF e Comprovante de Regularização;
- RG e CPF do Cônjuge, quando for o Caso;
- CPF do Pai e da Mãe;
- Certidão Negativa de Antecedentes – Cível e Criminal;
- Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS;
- Comprovante de Endereço Atualizado;
- Título de Eleitor e Certidão de Quitação Eleitoral – com Autenticação Emitida Através do Site: <http://www.tse.jus.br/eleitor/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral>;
- Certificado de Reservista (sexo masculino);
- Atestado de Aptidão Física e Mental, emitido, carimbado e assinado por médico Clínico Geral, Psiquiatra ou profissional habilitado em Psiquiatria, inscrito no Conselho Regional de Medicina (CRM),



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.653
Rondonópolis, 11 de março de 2024, Segunda-Feira, Suplementar.

que poderão ser realizados pela rede pública de saúde ou pela rede particular, e deverá constar o número do RG e CPF do candidato e expedidos nos últimos 60 (sessenta) dias;

s) Documentos e Declarações integrantes e constantes no Anexo II deste Edital, devidamente preenchidos e assinados pelo candidato, deixando apenas o preenchimento da data em branco.

t) Cópia da carteira de registro do CREF (CONSELHO REGIONAL DE EDUCAÇÃO FÍSICA).

u) Apresentação de Demais Documentos Necessários Solicitados no Ato da Contratação.

2.2 Todos os documentos elencados são obrigatórios.

2.3 Não serão aceitas cópias de documentos ilegíveis.

2.4 Serão aceitos como documentos de identidade: RG, Carteira Profissional, Carteira de Trabalho, Passaporte e Habilitação.

2.5 Não serão aceitos documentos não identificáveis e/ou danificados.

2.6 A contratação se dará somente após a apresentação de **TODOS OS DOCUMENTOS** arrolados no presente instrumento, ficando os convocados adstritos à apresentação documental.

2.7 Os candidatos à contratação temporária que forem classificados e que não conseguirem atribuir jornada de trabalho e/ou aulas por ausência de vagas, farão parte do cadastro de reserva da Secretaria Municipal de Educação.

2.8 Os candidatos convocados que não puderem atribuir aulas e tiverem interesse em solicitar reclassificação, deverão comparecer no local e data de atribuição de aulas, descritos neste Edital, para preencher a Declaração de Anuência.

2.9 Os candidatos convocados que não assumirem as vagas ofertadas na data de sua atribuição, e não optarem pela reclassificação prevista no item supracitado, deverão comparecer no local e data de atribuição de aulas, descritos neste Edital, e preencher a Declaração de Desistência.

2.10 Os candidatos convocados que não comparecerem no local e data descrita neste Edital no prazo solicitado, e nem optarem pela sua reclassificação, serão considerados desistentes e serão publicados no Diário Oficial do Município.

2.11 Será de responsabilidade única e exclusiva do candidato classificado o acompanhamento das datas, locais e horários referentes as convocações.

2.12 Os cronogramas constantes neste Edital poderão sofrer alterações de acordo com as necessidades e casos fortuitos.

REGISTRADO,

PUBLICADO,

CUMPRA-SE.

Rondonópolis/MT, 11 de março de 2024.

CARLA GONÇALVES DE CARVALHO
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.653
Rondonópolis, 11 de março de 2024, Segunda-Feira, Suplementar.
ANEXO I

CRONOGRAMAS DE ATENDIMENTOS

Apenas os candidatos classificados e convocados descritos no Item nº 2 deste Edital, deverão apresentar-se para apresentação de documentos e atribuição de aulas, impreterivelmente, conforme cronogramas abaixo, no seguinte endereço:

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS EM EDUCAÇÃO

APRESENTAÇÃO/CONFERÊNCIA DE DOCUMENTOS:

DATA	HORÁRIO DE ATENDIMENTO	CARGO/HABILITAÇÃO	ORDEM DE CLASSIFICADOS A SEREM ATENDIDOS
13/03/2024 Quarta-Feira	08:00 as 11:00 e 13:00 as 18:00	CARGO: DOCENTE DO ENSINO FUNDAMENTAL FUNÇÃO: LICENCIATURA PLENA EM HISTÓRIA	24° AO 28°
		CARGO: DOCENTE DO ENSINO FUNDAMENTAL FUNÇÃO: LICENCIATURA PLENA EM GEOGRAFIA	23° AO 24°
		CARGO: DOCENTE DO ENSINO FUNDAMENTAL FUNÇÃO: LICENCIATURA PLENA EM CIÊNCIAS	15° AO 17°
		CARGO: DOCENTE DO ENSINO FUNDAMENTAL FUNÇÃO: LICENCIATURA PLENA EM LETRAS	37° AO 41°
		CARGO: DOCENTE DO ENSINO FUNDAMENTAL FUNÇÃO: LICENCIATURA PLENA EM LETRAS Conforme item nº. 2.2.1 do Edital: O candidato Pessoa com Deficiência - (PcD) concorrerá a todas as vagas, sendo reservado no mínimo o percentual de 10% (dez por cento) sobre a quantidade de candidatos convocados por edital, de acordo com a classificação obtida.	4°
		CARGO: DOCENTE DO ENSINO FUNDAMENTAL FUNÇÃO: LICENCIATURA PLENA EM MATEMÁTICA	21° AO 23°
		CARGO: DOCENTE DO ENSINO FUNDAMENTAL FUNÇÃO: LICENCIATURA PLENA EM EDUCAÇÃO FÍSICA	96° AO 105°

ATRIBUIÇÃO DE AULAS DE ACORDO COM A ORDEM CLASSIFICATÓRIA:

DATA	HORÁRIO DE ATENDIMENTO	CARGO/HABILITAÇÃO	ORDEM DE CLASSIFICADOS A SEREM ATENDIDOS
14/03/2024 Quinta-Feira	08:00 as 11:00	CARGO: DOCENTE DO ENSINO FUNDAMENTAL FUNÇÃO: LICENCIATURA PLENA EM HISTÓRIA	24° AO 28°
		CARGO: DOCENTE DO ENSINO FUNDAMENTAL FUNÇÃO: LICENCIATURA PLENA EM GEOGRAFIA	23° AO 24°
		CARGO: DOCENTE DO ENSINO FUNDAMENTAL FUNÇÃO: LICENCIATURA PLENA EM CIÊNCIAS	15° AO 17°
		CARGO: DOCENTE DO ENSINO FUNDAMENTAL FUNÇÃO: LICENCIATURA PLENA EM LETRAS	37° AO 41°
		CARGO: DOCENTE DO ENSINO FUNDAMENTAL FUNÇÃO: LICENCIATURA PLENA EM LETRAS Conforme item nº. 2.2.1 do Edital: O candidato Pessoa com Deficiência - (PcD) concorrerá a todas as vagas, sendo reservado no mínimo o percentual de 10% (dez por cento) sobre a quantidade de candidatos convocados por edital, de acordo com a classificação obtida.	4°
		CARGO: DOCENTE DO ENSINO FUNDAMENTAL FUNÇÃO: LICENCIATURA PLENA EM MATEMÁTICA	21° AO 23°
		CARGO: DOCENTE DO ENSINO FUNDAMENTAL FUNÇÃO: LICENCIATURA PLENA EM EDUCAÇÃO FÍSICA	96° AO 105°



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.653
Rondonópolis, 11 de março de 2024, Segunda-Feira, Suplementar.
DOCENTES RELAÇÃO DE DOCUMENTOS E DECLARAÇÕES NECESSÁRIAS PARA
CONTRATAÇÃO 2024

Ficha de dados Pessoais – preenchida sem rasuras – OBRIGATÓRIO

Cópias legíveis dos seguintes documentos:

RG (Atualizado de acordo com a Certidão de Nascimento/Casamento) – ser brasileiro ou estrangeiro nos termos da Lei - OBRIGATÓRIO;
CPF (Atualizado de acordo com estado civil) - OBRIGATÓRIO
Comprovante de regularização do CPF (http://www.receita.fazenda.gov.br/Aplicacoes/ATCTA/cpf/ConsultaPublica.asp) – OBRIGATÓRIO;
Certidão de nascimento ou certidão de casamento ou contrato de união estável – OBRIGATÓRIO;
CPF e RG do cônjuge – OBRIGATÓRIO;
CPF da mãe e CPF do pai ou Declaração de Impossibilidade/Inexistência dos CPFs dos genitores (caso não apresente cópia do CPF dos pais) - OBRIGATÓRIO;
CPF e RG do responsável quando menor de idade e SOMENTE NO CASO DE ESTAGIÁRIOS – OBRIGATÓRIO;
Comprovante de endereço (LUZ, ÁGUA OU TELEFONE) de até 30 dias da data da contratação no próprio nome. Quando no nome do cônjuge, de parente ou residir em casa alugada ou cedida preencher declaração de residência – OBRIGATÓRIO;
Título de Eleitor (SE MENOR DE IDADE NÃO É OBRIGATÓRIO);
Certidão de quitação eleitoral – Ter votado/justificado (http://www.tse.jus.br/eleitor/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral) – OBRIGATÓRIO – (validação pelo site)
Carteira de Trabalho – CTPS (parte da foto e data de expedição e página de registro 1º emprego, ver PAGINAS 12 E 13 CTPS antiga, PÁGINAS 06 E 07 CTPS nova) – OBRIGATÓRIO;
PIS ou PASEP com data de expedição (trazer extrato atualizado da Caixa Econômica ou do Banco do Brasil) ou Autorização para inclusão de cadastro no PASEP (somente para quem não tem número nem de PIS nem de PASEP) – OBRIGATÓRIO;
Quitação serviço militar (reservista) , se masculino – OBRIGATÓRIO (NÃO É OBRIGATÓRIO PARA INDÍGENAS);
Diploma de Escolaridade ou Certificado de Conclusão de Curso acompanhado do Histórico Escolar, conforme a exigência do cargo – OBRIGATÓRIO;
ATESTADO DE SANIDADE FÍSICA E MENTAL original , que poderá ser realizado tanto pela Rede Pública de Saúde (SUS) quanto pela Rede Particular de Saúde. Os atestados devem constar RG e CPF do candidato com data de, no máximo 60 (sessenta dias) , anterior ao início do contrato..

Certidões

Certidão negativa cível e criminal da Justiça Estadual data atualizada – (1º grau) - (www.tjmt.jus.br) – OBRIGATÓRIO - (autenticação pelo site)
Certidão negativa cível e criminal Justiça Federal do TRF1 data atualizada (www.trf1.jus.br) – Apenas, Código QR Code OBRIGATÓRIO -

Declarações

Autorização para Crédito em Conta Salário- OBRIGATORIAMENTE DO CAIXA ECONÔMICA FEDERAL;
Declaração de não acúmulo ilegal de cargo público – OBRIGATÓRIO (NÃO COLOCAR DATA);
Declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio e dos dependentes (anexar declaração de imposto de renda, caso faça) – OBRIGATÓRIO (NÃO COLOCAR DATA);
Declaração de dependentes: 1. Cópias da certidão de nascimento e CPF (INDEPENDENTE DA IDADE É OBRIGATORIO) até 21 anos, se for menor sob guarda é obrigatório apresentar documentação de guarda judicial. 2. Cópias da última declaração do imposto de renda (COMPLETA), caso os dependentes declarados sejam os pais, cônjuge ou filhos maiores de 21 anos, apresentar CPF e RG dos dependentes. OBSERVAÇÃO: o direito se estende ao filho(a) ou enteado(a), até 21 anos de idade, ou, em qualquer idade, quando este for PcD – Pessoa com Deficiência (neste último caso anexar laudo médico) e se ainda estiverem cursando em estabelecimento de ensino superior ou escola técnica de segundo grau, até 24 anos de idade (anexar cópia da matrícula), – OBRIGATÓRIO - (NÃO COLOCAR DATA);
Declaração de nepotismo – OBRIGATÓRIO - (NÃO COLOCAR DATA);
Declaração de ficha limpa – OBRIGATÓRIO - (NÃO COLOCAR DATA);
Termo de compromisso de cumprimento da HTP/HTPC (SOMENTE PARA PROFESSORES) OBRIGATÓRIO.

Data do recebimento ____/____/2024.

Recebido por: _____



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.653
Rondonópolis, 11 de março de 2024, Segunda-Feira, Suplementar.

DECLARAÇÃO NÃO ACÚMULO ILEGAL DE CARGO PÚBLICO

Eu _____ RG nº. _____
CPF nº. _____, **DECLARO sob as penas da Lei e para fins de contratação no cargo de _____** como contrato de prestação de serviços na Secretaria Municipal de Educação de Rondonópolis-MT para atuar na Rede Municipal de Ensino, sob as penas da Lei e para fins de lotação, **que não acumulo cargo público remunerado de forma ilegal**, conforme preceitua a **alínea a) e b), inciso XVI do artigo 37** da Constituição Federal: *“XVI – é vedada a acumulação remunerada de cargos públicos, exceto quando houver compatibilidade de horários, observando em qualquer caso o disposto no inciso XI. a) de dois cargos de professor; b) a de um cargo de professor com outro técnico ou científico.”*
Por ser verdade, firmo a presente declaração.

Rondonópolis-MT, _____/_____/2024.

DECLARANTE



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.653
Rondonópolis, 11 de março de 2024, Segunda-Feira, Suplementar.

DECLARAÇÃO DE BENS

Eu, _____, abaixo assinado, brasileiro (a), estado civil _____, portador da Cédula de Identidade nº. _____, órgão expedidor _____/_____ e inscrito no CPF sob o nº. _____, **DECLARO** para o fim específico de ingresso no serviço público do Município de Rondonópolis e em conformidade com a **Lei nº 8.429 de 02 de junho de 1.992, Cap. IV**, o seguinte:

Possui bens? (sim/não) _____

Se sim discrimine os bens e valores, excluídos apenas os objetos e utensílios domésticos.

BENS MÓVEIS, IMÓVEIS, SEMOVENTES, DINHEIRO, TÍTULOS, AÇÕES, ETC	VALOR

Faz declaração de imposto de renda:(sim/não): _____

Caso faça é obrigatória a entrega da cópia da última declaração do imposto de renda.

Declaro ainda ter ciência de que a não veracidade das informações prestadas poderá acarretar responsabilização civil, penal e administrativa, gerando as consequências previstas na legislação vigente.

Rondonópolis-MT, _____/_____/2024.

DECLARANTE



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.653
Rondonópolis, 11 de março de 2024, Segunda-Feira, Suplementar.

DECLARAÇÃO DE DEPENDENTES

Eu, _____, abaixo assinado, brasileiro (a), estado civil _____, portador da Cédula de Identidade nº. _____, órgão expedidor _____/_____ e inscrito no CPF sob o nº. _____ **DECLARO** para o fim específico de ingresso no serviço público do Município de Rondonópolis/MT, o seguinte:

Possui dependentes? (sim/não) _____

Se sim discrimine os nomes e grau de parentesco.

NOME	PARENTESCO

Rondonópolis-MT, _____/_____/2024.

DECLARANTE

DECLARAÇÃO DE NEPOTISMO

Eu _____, RG _____, CPF _____, **DECLARO sob as penas da Lei** não estar infringindo a Lei Municipal 1752/90, artigo 132, inciso IX, manter sob sua chefia, cônjuge, companheiro(a) ou parente até o segundo grau civil; e Súmula Vinculante nº 13 do STF, que proíbe a nomeação de cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, da autoridade nomeante ou de servidor da mesma pessoa jurídica, investido em cargo de direção, chefia ou assessoramento, para o exercício de cargo em comissão ou de confiança, ou, ainda, de função gratificada na administração pública direta e indireta, em qualquer dos poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, compreendido o ajuste mediante designações recíprocas, viola a Constituição Federal. Por ser verdade, firmo a presente declaração.

Rondonópolis-MT, _____/_____/2024.

DECLARANTE



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.653
Rondonópolis, 11 de março de 2024, Segunda-Feira, Suplementar.

DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DA LEI 7.048/2012 DA
FICHA LIMPA

Eu _____
nacionalidade _____, estado civil _____,
portador (a) do RG nº _____, inscrito no CPF sob o nº _____,
DECLARO QUE NÃO TENHO CONTRA MINHA PESSOA:

I - Representações julgadas procedentes pela Justiça Eleitoral, em decisão transitada em julgado ou proferida por órgão colegiado, em processo de apuração do abuso do poder econômico ou político, (desde a decisão até o transcurso do prazo de seis anos, ou pelo prazo da condenação se maior);

II - Condenação à suspensão dos direitos políticos em decisão transitada em julgado, ou proferida por órgão judicial colegiado, por ato doloso de improbidade administrativa, que importe lesão ao patrimônio público e enriquecimento ilícito. (desde a condenação ou do trânsito em julgado, pelo prazo de seis anos, a contar do cumprimento da pena, ou pelo

prazo de suspensão dos direitos políticos se maior);

III - Condenação, em decisão transitada em julgado ou proferida por órgão judicial colegiado. (desde a condenação até o transcurso do prazo de seis anos após o cumprimento da pena, ou pelo prazo da condenação se maior);

IV - Condenação por ter beneficiado a mim ou a terceiros, quando em exercício de cargo na administração pública direta, indireta ou fundacional, pelo abuso do poder econômico ou político, (em decisão transitada em julgado ou proferida por órgão judicial colegiado, desde a decisão até o transcurso do prazo de seis anos, ou pelo prazo da condenação se maior);

V - Decisão sancionatória do órgão profissional competente no qual haja deferimento de exclusão do exercício de profissão em decorrência de infração ético-profissional, (pelo prazo de seis anos, salvo se o ato houver sido anulado ou suspenso pelo Poder Judiciário);

V - Ato de demissão do serviço público em decorrência de processo administrativo ou judicial. (pelo prazo de seis anos, contado da decisão, salvo se o ato houver sido suspenso ou anulado pelo Poder Judiciário);

VII - Ato pelo qual impôs aposentadoria compulsória do serviço público, por decisão sancionatória, ou que tenha perdido o cargo por sentença, ou pedido exoneração ou aposentadoria voluntária, na pendência do processo administrativo disciplinar, (pelo prazo de seis anos, contados da decisão).

Declaro ainda:

VIII - Que não sou pessoa física, diretor (a) de pessoa jurídica, responsável por doações eleitorais tidas por ilegais por decisão transitada e julgada, ou proferida por órgão colegiado da Justiça Eleitoral. (pelo prazo de seis anos, contados da decisão).

IX - Que não sou Agente Político que renunciei a mandatos. (desde o oferecimento de denúncia suficiente para autorizar a abertura de processo por infringência ao disposto na Constituição Federal, Estadual, ou da Lei Orgânica Municipal, pelo prazo de seis anos a contar da renúncia).

X - Que não sou Agente Político que perdeu cargo eletivo por infringência ao disposto na Constituição Federal, Estadual, ou da Lei Orgânica Municipal. (no período de seis anos a contar da data da decisão).

Por fim, **DECLARO** que tenho ciência do teor disposto na Lei Municipal 7.048/2012, bem como, que a minha omissão ou inserção de dados falsos acarretarão em penalidades expressas na lei de improbidade administrativa, no código penal e demais leis que garantem a aplicabilidade dos princípios da Administração Pública.

Rondonópolis-MT, ____/____/2024.

DECLARANTE



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.653
Rondonópolis, 11 de março de 2024, Segunda-Feira, Suplementar.
**ATENÇÃO!! PREENCHER SOMENTE CASO NÃO TENHA
CADASTRO NO PIS OU PASEP**

DECLARAÇÃO (DEVERÁ VIR ACOMPANHADA DO FORMULÁRIO DE INCLUSÃO NO PASEP DO BANCO DO BRASIL)	
Eu, _____, portador do RG nº _____ Órgão Expedidor _____ / _____ e do CPF nº _____, declaro não ser cadastrado no PIS/PASEP e autorizo a Prefeitura Municipal a me cadastrar.	
Por ser verdade firmo o presente.	
Rondonópolis-MT, _____ / _____ / 2024.	
_____ Assinatura	

BANCO DO BRASIL	PASEP	Inclusão e alteração de Dados do participante
Inclusão	Alteração	

Nº Inscrição do Participante			
Nome do Participante			
Data Nascimento	/ /	CPF	
Nome da Mãe			
Nome do Pai			
Sexo () Masculino () Feminino		Nacionalidade: BRASILEIRA	
Naturalidade:		UF:	
Título de Eleitor:		Ano 1º Emprego	
Nº documento de identidade:	Órgão Emissor:	UF:	Data de Emissão:
Nº CTPS:	Nº de Serie da CTPS:	UF:	Data de Emissão da CTPS:

CGC Empregador:	03.347.101/0001-21		
Endereço:	AVENIDA DUQUE DE CAXIAS	Nº:	526
Município:	RONDONÓPOLIS	UF:	MT
CEP:	78.700 - 000		

Local e data:

Carimbo do CGC do Empregador



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.653
Rondonópolis, 11 de março de 2024, Segunda-Feira, Suplementar.

TERMO DE COMPROMISSO DE CUMPRIMENTO DA HTP/HTPC

Eu,

_____, portador

do RG _____ e do CPF _____, **contratado** para atuar
no cargo _____ da Rede Municipal de Educação,
me comprometo a cumprir rigorosamente á HTPC/HTP(Hora de Trabalho Pedagógico), em horário
oposto a minha atuação em sala de aula.

Rondonópolis, _____ de _____ de 2024.

Assinatura