



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.592
Rondonópolis, 13 de dezembro de 2023, Quarta-Feira.



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

1



**Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.592
Rondonópolis, 13 de dezembro de 2023, Quarta-Feira.**

AGOSTO/2023 - VERSÃO I

**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 CULTURA PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS



**Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.592
Rondonópolis, 13 de dezembro de 2023, Quarta-Feira.**

**Rondonópolis – MT
Agosto / 2023**

Catologação 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 CULTURA /
Comissão Central Permanente de Avaliação de Documentos - Secretaria
Municipal de Administração - Prefeitura Municipal de Rondonópolis –
Rondonópolis, MT, 2023.

17 p.

1. Gestão Documental 2. Código de Classificação de Documentos 3. Tabela de

3



**Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.592
Rondonópolis, 13 de dezembro de 2023, Quarta-Feira.**

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 CULTURA 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 Cultura. 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 probatório, deve ser transferida para o arquivo intermediário do órgão. O terceiro estágio prevê o recolhimento da documentação produzida pelos órgãos públicos que tem

4



**Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.592
Rondonópolis, 13 de dezembro de 2023, Quarta-Feira.**

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:

- ✓ Ler atentamente como é dividida a classificação principal e as subclassificações dos assuntos macro da Secretaria Municipal de Cultura.
- ✓ 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;
- ✓ Organize a documentação por código de classificação e cronologicamente, armazenando-a pelo tempo definido na tabela.
- ✓ 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;
- ✓ Selecionar e separar os documentos, verificando se há ações judiciais em tramitação, atentando para que a recontagem do prazo de guarda seja reestabelecido;
- ✓ 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 CULTURA

Os documentos físicos da fase de Arquivo Corrente deverão ser mantidos na unidade administrativa da Secretaria Municipal de Cultura 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



**Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.592
Rondonópolis, 13 de dezembro de 2023, Quarta-Feira.**

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; II - 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 suas 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 CULTURA

FUNÇÕES PRINCIPAIS

17.0 SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA
Função: 17.0.01 - Gestão Cultural Municipal
Função: 17.0.02 - Ações Culturais
Função: 17.0.03 - Bibliotecas Públicas Municipais / Cras Céu
Função: 17.0.04 - Centro Cultural José Sobrinho / Parque Escondidinho / Escolas
Função: 17.0.05 - Museu Rosa Bororo
Função: 17.0.06 - Calendário Cultural Oficial
Função: 17.0.07 - Realização de Ações para Tombamento de Bem

SUBFUNÇÕES

17.0 SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA
FUNÇÃO: 17.0.01 - GESTÃO CULTURAL MUNICIPAL
Subfunção: 00 – Legislação Para Fins Culturais
FUNÇÃO: 17.0.02 - AÇÕES CULTURAIS
Subfunção: 00 – Planejamento E Execução De Editais
FUNÇÃO: 17.0.03 - BIBLIOTECAS PÚBLICAS MUNICIPAIS / CRAS CÉU
Subfunção: 00 – Gestão Administrativa
FUNÇÃO: 17.0.04 - CENTRO CULTURAL JOSÉ SOBRINHO / PARQUE ESCONDIDINHO / ESCOLAS
Subfunção: 00 – Gestão Administrativa
FUNÇÃO: 17.0.05 - MUSEU ROSA BORORO

6



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.592
Rondonópolis, 13 de dezembro de 2023, Quarta-Feira.

Subfunção: 00 -Gestão Administrativa
FUNÇÃO: 17.0.06 - CALENDÁRIO CULTURAL OFICIAL
Subfunção: 00 – Planejamento e Organização
FUNÇÃO: 17.0.07 - REALIZAÇÃO DE AÇÕES PARA TOMBAMENTO DE BEM
Subfunção: 00 – Processo de Tombamento

SÉRIES DOCUMENTAIS

17.0 SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA	
FUNÇÃO: 17.0.01 - GESTÃO CULTURAL MUNICIPAL	
SUBFUNÇÃO: 00 – LEGISLAÇÃO PARA FINS CULTURAIS	
01	17.0.01.00.00 Sistema Municipal de Cultura
02	17.0.01.00.01 Conselho Municipal de Políticas Culturais
03	17.0.01.00.02 Plano Municipal de Cultura
04	17.0.01.00.03 Fórum Municipal de Cultura
05	17.0.01.00.04 Fundo Municipal de Cultura
06	17.0.01.00.05 Projeto Cultural em parceria com os produtores culturais
07	17.0.01.00.06 Termo de Desistência de projeto Cultural com os produtores culturais
08	17.0.01.00.07 Projeto Cultural em parcerias com secretarias municipais
09	17.0.01.00.08 Requerimento de apoio cultural
10	17.0.01.00.09 Cadastramento de Intercâmbio Cultural (passagens)
FUNÇÃO: 17.0.02 - AÇÕES CULTURAIS	
SUBFUNÇÃO: 00 – PLANEJAMENTO E EXECUÇÃO DE EDITAIS	
11	17.0.02.00.00 Editais de Incentivo à produção Cultural
12	17.0.02.00.01 Termo de anuência dos envolvidos
13	17.0.02.00.02 Formulário de Inscrição do Edital de Incentivo à produção Cultural
14	17.0.02.00.03 Declaração de Não-Inidoneidade
15	17.0.02.00.04 Declaração Negativa de Doação Eleitoral
16	17.0.02.00.05 Declaração de Liberação de Uso de Imagens, Direitos Autorais e Conexos
17	17.0.02.00.06 Declaração de não Possuir Vínculos Empregatícios e Familiares
18	17.0.02.00.07 Declaração de Residência
19	17.0.02.00.08 Termo de Compromisso
20	17.0.02.00.09 Ficha de Inscrição do Edital de Incentivo à produção cultural
21	17.0.02.00.10 Formulário de Prestação de Contas do Edital de incentivo à produção cultural



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.592
Rondonópolis, 13 de dezembro de 2023, Quarta-Feira.

22	17.0.02.00.11 Equipe Envolvida Diretamente no Projeto
23	17.0.02.00.12 Modelo Planilha de Orçamento
24	17.0.02.00.13 Cronograma Físico das Atividades Ação
25	17.0.02.00.14 Declaração de Renda Mensal
26	17.0.02.00.15 Declaração de Recebimento do Material
27	17.0.02.00.16 Resultado Preliminar de Habilitação das Inscrições do Edital de incentivo à produção cultural
28	17.0.02.00.17 Resultado Final do Edital de incentivo à produção cultural
29	17.0.02.00.18 Lista de homologados e não homologados do Edital de Incentivo à produção Cultural
30	17.0.02.00.19 Lista de aprovados, classificados e reprovados do Edital de Incentivo à produção Cultural
31	17.0.02.00.20 Requerimento de solicitação para readequação do projeto do Edital de incentivo à produção Cultural
32	17.0.02.00.21 Termo de Desistência de participação do Edital de Incentivo à produção Cultural
33	17.0.02.00.22 Notificação de Desconformidade de execução de projetos culturais
34	17.0.02.00.23 Relatório de Acompanhamento do Edital de Incentivo à produção Cultural
35	17.0.02.00.24 Relatório Final do Edital de Incentivo à produção Cultural
36	17.0.02.00.25 Parecer Final de Conformidade ou Desconformidade dos projetos culturais
FUNÇÃO: 17.0.03 - BIBLIOTECAS PÚBLICAS MUNICIPAIS / CRAS CÉU	
SUBFUNÇÃO: 00 – GESTÃO ADMINISTRATIVA	
37	17.0.03.00.00 Livro de Presenças diárias
38	17.0.03.00.01 Listas de Livros a serem adquiridos
39	17.0.03.00.02 Listas de Periódicos a serem adquiridos
40	17.0.03.00.03 Termos de doação de acervo ou comodato das bibliotecas
41	17.0.03.00.04 Registros e inventários de acervos da biblioteca - livro tombo
42	17.0.03.00.05 Relatório mensal de controle de empréstimo de livros e material de acervo de bibliotecas
43	17.0.03.00.06 Fichas de baixa de material de acervo bibliográfico
FUNÇÃO: 17.0.04 - CENTRO CULTURAL JOSÉ SOBRINHO / PARQUE ESCONDIDINHO / ESCOLAS	
SUBFUNÇÃO: 00 – GESTÃO ADMINISTRATIVA	
44	17.0.04.00.00 Requerimento de solicitação para apresentação de ação cultural do Centro Cultural José Sobrinho
45	17.0.04.00.01 Edital de Chamamento Público para instrutores
46	17.0.04.00.02 Ficha de Inscrição do Edital de Chamamento Público para instrutores
47	17.0.04.00.03 Plano de curso do projeto arte e educação
48	17.0.04.00.04 Plano de aula do projeto arte e educação
49	17.0.04.00.05 Ficha de Inscrição para projeto arte e educação
50	17.0.04.00.06 Lista de Frequência dos instrutores do projeto arte e educação
51	17.0.04.00.07 Lista de Frequência dos alunos do projeto arte e educação



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.592
Rondonópolis, 13 de dezembro de 2023, Quarta-Feira.

52	17.0.04.00.08 Relatório Anual de Atividades do projeto arte e educação
53	17.0.04.00.09 Relatório Avaliativo Individual dos Instrutores do projeto arte e educação
54	17.0.04.00.10 Relatório Avaliativo Geral dos alunos do projeto arte e educação
FUNÇÃO: 17.0.05 - MUSEU ROSA BORORO	
SUBFUNÇÃO: 00 - GESTÃO ADMINISTRATIVA	
55	17.0.05.00.00 Obras de Arte
56	17.0.05.00.01 Fotografias
57	17.0.05.00.02 Livro de visitação
58	17.0.05.00.03 Livro Tombo
59	17.0.05.00.04 Relatório Anual de Atividades
FUNÇÃO: 17.0.06 - CALENDÁRIO CULTURAL OFICIAL	
SUBFUNÇÃO: 00 - PLANEJAMENTO E ORGANIZAÇÃO	
60	17.0.06.00.00 Calendário Anual de planejamento de eventos
61	17.0.06.00.01 Projeto do calendário oficial de planejamento de eventos do Município de Rondonópolis
62	17.0.06.00.02 Relatório de Evento Cultural do calendário oficial de planejamento de eventos do Município de Rondonópolis
FUNÇÃO: 17.0.07 - REALIZAÇÃO DE AÇÕES PARA TOMBAMENTO DE BEM	
SUBFUNÇÃO: 00 - PROCESSO DE TOMBAMENTO	
63	17.0.07.00.00 Dossiê preliminar de avaliação de estudo de tombamento
64	17.0.07.00.01 Planta de bem tombado

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

17.0 SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA

FUNÇÃO: 17.0.01 - GESTÃO CULTURAL MUNICIPAL

SUBFUNÇÃO: 00 - LEGISLAÇÃO PARA FINS CULTURAIS

CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DOCUMENTAL / DESCRIÇÃO DE ASSUNTO	PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES
	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO		
17.0.01.00.00 Sistema Municipal de Cultura	05 ANOS	05 ANOS	GUARDA PERMANENTE	
17.0.01.00.01 Conselho Municipal de Políticas Culturais	05 ANOS	05 ANOS	GUARDA	



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.592
Rondonópolis, 13 de dezembro de 2023, Quarta-Feira.

			PERMANENTE	
17.0.01.00.02 Plano Municipal de Cultura	05 ANOS	05 ANOS	GUARDA PERMANENTE	
17.0.01.00.03 Fórum Municipal de Cultura	05 ANOS	05 ANOS	GUARDA PERMANENTE	
17.0.01.00.04 Fundo Municipal de Cultura	05 ANOS	05 ANOS	GUARDA PERMANENTE	
17.0.01.00.05 Projeto Cultural em parceria com os produtores culturais	05 ANOS	05 ANOS	GUARDA PERMANENTE	
17.0.01.00.06 Termo de Desistência de projeto Cultural com os produtores culturais	05 ANOS	05 ANOS	GUARDA PERMANENTE	
17.0.01.00.07 Projeto Cultural em parcerias com secretarias municipais	05 ANOS	05 ANOS	GUARDA PERMANENTE	
17.0.01.00.08 Requerimento de apoio cultural	05 ANOS	05 ANOS	GUARDA PERMANENTE	
17.0.01.00.09 Cadastramento de Intercâmbio Cultural (passagens)	05 ANOS	05 ANOS	GUARDA PERMANENTE	

FUNÇÃO: 17.0.02 - AÇÕES CULTURAIS

SUBFUNÇÃO: 00 – PLANEJAMENTO E EXECUÇÃO DE EDITAIS

CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DOCUMENTAL / DESCRIÇÃO DE ASSUNTO	PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES
	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO		
17.0.02.00.00 Editais de Incentivo à produção Cultural	05 ANOS	05 ANOS	GUARDA PERMANENTE	



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.592
Rondonópolis, 13 de dezembro de 2023, Quarta-Feira.

17.0.02.00.01 Termo de anuência dos envolvidos	05 ANOS	05 ANOS	GUARDA PERMANENTE	
17.0.02.00.02 Formulário de Inscrição do Edital de Incentivo à produção Cultural	05 ANOS	05 ANOS	GUARDA PERMANENTE	
17.0.02.00.03 Declaração de Não-Idoneidade	05 ANOS	05 ANOS	GUARDA PERMANENTE	
17.0.02.00.04 Declaração Negativa de Doação Eleitoral	05 ANOS	05 ANOS	GUARDA PERMANENTE	
17.0.02.00.05 Declaração de Liberação de Uso de Imagens, Direitos Autorais e Conexos	05 ANOS	05 ANOS	GUARDA PERMANENTE	
17.0.02.00.06 Declaração de não Possuir Vínculos Empregaticios e Familiares	05 ANOS	05 ANOS	GUARDA PERMANENTE	
17.0.02.00.07 Declaração de Residência	05 ANOS	05 ANOS	GUARDA PERMANENTE	
17.0.02.00.08 Termo de Compromisso	05 ANOS	05 ANOS	GUARDA PERMANENTE	
17.0.02.00.09 Ficha de Inscrição do Edital de Incentivo à produção cultural	05 ANOS	05 ANOS	GUARDA PERMANENTE	
17.0.02.00.10 Formulário de Prestação De Contas do Edital de incentivo à produção cultural	05 ANOS	05 ANOS	GUARDA PERMANENTE	
17.0.02.00.11 Equipe Envolvida Diretamente no Projeto	05 ANOS	05 ANOS	GUARDA PERMANENTE	
17.0.02.00.12 Modelo Planilha de Orçamento	05 ANOS	05 ANOS	GUARDA PERMANENTE	



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.592
Rondonópolis, 13 de dezembro de 2023, Quarta-Feira.

17.0.02.00.13 Cronograma Físico das Atividades Ação	05 ANOS	05 ANOS	GUARDA PERMANENTE	
17.0.02.00.14 Declaração de Renda Mensal	05 ANOS	05 ANOS	GUARDA PERMANENTE	
17.0.02.00.15 Declaração de Recebimento do Material	05 ANOS	05 ANOS	GUARDA PERMANENTE	
17.0.02.00.16 Resultado Preliminar de Habilitação das Inscrições do Edital de incentivo à produção cultural	05 ANOS	05 ANOS	GUARDA PERMANENTE	
17.0.02.00.17 Resultado Final do Edital de incentivo à produção cultural	05 ANOS	05 ANOS	GUARDA PERMANENTE	
17.0.02.00.18 Lista de homologados e não homologados do Edital de Incentivo à produção Cultural	05 ANOS	05 ANOS	GUARDA PERMANENTE	
17.0.02.00.19 Lista de aprovados, classificados e reprovados do Edital de Incentivo à produção Cultural	05 ANOS	05 ANOS	GUARDA PERMANENTE	
17.0.02.00.20 Requerimento de solicitação para readequação do projeto do Edital de incentivo à produção Cultural	05 ANOS	05 ANOS	GUARDA PERMANENTE	
17.0.02.00.21 Termo de Desistência de participação do Edital de Incentivo à produção Cultural	05 ANOS	05 ANOS	GUARDA PERMANENTE	
17.0.02.00.22 Notificação de Desconformidade de execução de projetos culturais	05 ANOS	05 ANOS	GUARDA PERMANENTE	
17.0.02.00.23 Relatório de Acompanhamento do Edital de Incentivo à produção Cultural	05 ANOS	05 ANOS	GUARDA PERMANENTE	
17.0.02.00.24 Relatório Final do Edital de Incentivo à produção Cultural	05 ANOS	05 ANOS	GUARDA PERMANENTE	



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.592
Rondonópolis, 13 de dezembro de 2023, Quarta-Feira.

17.0.02.00.25 Parecer Final de Conformidade ou Desconformidade dos projetos culturais	05 ANOS	05 ANOS	GUARDA PERMANENTE	
---	---------	---------	-------------------	--

FUNÇÃO: 17.0.03 - BIBLIOTECAS PÚBLICAS MUNICIPAIS / CRAS CÉU
SUBFUNÇÃO: 00 – GESTÃO ADMINISTRATIVA

CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DOCUMENTAL / DESCRIÇÃO DE ASSUNTO	PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES
	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO		
17.0.03.00.00 Livro de Presenças diárias	05 ANOS	05 ANOS	ELIMINAÇÃO	
17.0.03.00.01 Listas de Livros a serem adquiridos	05 ANOS	05 ANOS	ELIMINAÇÃO	
17.0.03.00.02 Listas de Periódicos a serem adquiridos	05 ANOS	05 ANOS	ELIMINAÇÃO	
17.0.03.00.03 Termos de doação de acervo ou comodato das bibliotecas	05 ANOS	05 ANOS	GUARDA PERMANENTE	
17.0.03.00.04 Registros e inventários de acervos da biblioteca - livro tombo	05 ANOS	05 ANOS	GUARDA PERMANENTE	
17.0.03.00.05 Relatório mensal de controle de empréstimo de livros e material de acervo de bibliotecas	05 ANOS	05 ANOS	GUARDA PERMANENTE	
17.0.03.00.06 Fichas de baixa de material de acervo bibliográfico	05 ANOS	05 ANOS	GUARDA PERMANENTE	

FUNÇÃO: 17.0.04 - CENTRO CULTURAL JOSÉ SOBRINHO / PARQUE ESCONDIDINHO / ESCOLAS
SUBFUNÇÃO: 00 – GESTÃO ADMINISTRATIVA

CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DOCUMENTAL / DESCRIÇÃO DE ASSUNTO	PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES
	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO		



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.592
Rondonópolis, 13 de dezembro de 2023, Quarta-Feira.

17.0.04.00.00 Requerimento de solicitação para apresentação de ação cultural do Centro Cultural José Sobrinho	05 ANOS	05 ANOS	ELIMINAÇÃO	
17.0.04.00.01 Edital de Chamamento Público para instrutores	05 ANOS	05 ANOS	GUARDA PERMANENTE	
17.0.04.00.02 Ficha de Inscrição do Edital de Chamamento Público para instrutores	05 ANOS	05 ANOS	ELIMINAÇÃO	
17.0.04.00.03 Plano de curso do projeto arte e educação	05 ANOS	05 ANOS	ELIMINAÇÃO	
17.0.04.00.04 Plano de aula do projeto arte e educação	05 ANOS	05 ANOS	ELIMINAÇÃO	
17.0.04.00.05 Ficha de Inscrição para projeto arte e educação	05 ANOS	05 ANOS	ELIMINAÇÃO	
17.0.04.00.06 Lista de Frequência dos instrutores do projeto arte e educação	05 ANOS	05 ANOS	ELIMINAÇÃO	
17.0.04.00.07 Lista de Frequência dos alunos do projeto arte e educação	05 ANOS	05 ANOS	ELIMINAÇÃO	
17.0.04.00.08 Relatório Anual de Atividades do projeto arte e educação	05 ANOS	05 ANOS	GUARDA PERMANENTE	
17.0.04.00.09 Relatório Avaliativo Individual dos Instrutores do projeto arte e educação	05 ANOS	05 ANOS	GUARDA PERMANENTE	
17.0.04.00.10 Relatório Avaliativo Geral dos alunos do projeto arte e educação	05 ANOS	05 ANOS	GUARDA PERMANENTE	

FUNÇÃO: 17.0.05 - MUSEU ROSA BORORO
SUBFUNÇÃO: 00 – GESTÃO ADMINISTRATIVA

CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DOCUMENTAL / DESCRIÇÃO DE ASSUNTO	PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES
	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO		



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.592
Rondonópolis, 13 de dezembro de 2023, Quarta-Feira.

17.0.05.00.00 Obras de Arte	05 ANOS	05 ANOS	GUARDA PERMANENTE	
17.0.05.00.01 Fotografias	05 ANOS	05 ANOS	GUARDA PERMANENTE	
17.0.05.00.02 Livro de visitação	05 ANOS	05 ANOS	GUARDA PERMANENTE	
17.0.05.00.03 Livro Tombo	05 ANOS	05 ANOS	GUARDA PERMANENTE	
17.0.05.00.04 Relatório Anual de Atividades	05 ANOS	05 ANOS	GUARDA PERMANENTE	

FUNÇÃO: 17.0.06 - CALENDÁRIO CULTURAL OFICIAL

SUBFUNÇÃO: 00 – PLANEJAMENTO E ORGANIZAÇÃO

CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DOCUMENTAL / DESCRIÇÃO DE ASSUNTO	PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES
	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO		
17.0.06.00.00 Calendário Anual de planejamento de eventos	05 ANOS	05 ANOS	ELIMINAÇÃO	
17.0.06.00.01 Projeto do calendário oficial de planejamento de eventos do Município de Rondonópolis	05 ANOS	05 ANOS	ELIMINAÇÃO	
17.0.06.00.02 Relatório de Evento Cultural do calendário oficial de planejamento de eventos do Município de Rondonópolis	05 ANOS	05 ANOS	GUARDA PERMANENTE	

FUNÇÃO: 17.0.07 - REALIZAÇÃO DE AÇÕES PARA TOMBAMENTO DE BEM

SUBFUNÇÃO: 00 – PROCESSO DE TOMBAMENTO

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



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.592
Rondonópolis, 13 de dezembro de 2023, Quarta-Feira.

DESCRIÇÃO DE ASSUNTO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO		
17.0.07.00.00 Dossiê preliminar de avaliação de estudo de tombamento	05 ANOS	05 ANOS	GUARDA PERMANENTE	
17.0.07.00.01 Planta de bem tombado	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: 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_tddd_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

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/15172compilado.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/18078compilado.htm#:~:text=Disp%C3%B5e%20sobre%20a%20prote%C3%A7%C3%A3o%20do%20consumidor%20e%20d%C3%A1%20outras%20provid%C3%Aancias.&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>



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.592
Rondonópolis, 13 de dezembro de 2023, Quarta-Feira.

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: <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/a/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