



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

PORTARIA INTERNA Nº 031, DE 19 de Abril de 2023

Aprova o Código de Classificação de Documentos – CCD e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos – TTDD da Secretaria Municipal de Planejamento, Coordenação e Controladoria Geral

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 Planejamento, Coordenação e Controladoria Geral elaborada pela Comissão Setorial Permanente de Avaliação de Documentos(CSPAD) da Secretaria Municipal de Planejamento, Coordenação e Controladoria Geral instituída pela Portaria 002/2022, de 13 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 Planejamento, Coordenação e Controladoria Geral em conformidade com Processo 007/2023/CCPAD,



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.434
Rondonópolis, 26 de abril de 2023, Quarta-Feira.

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.

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



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.434
Rondonópolis, 26 de abril de 2023, Quarta-Feira.

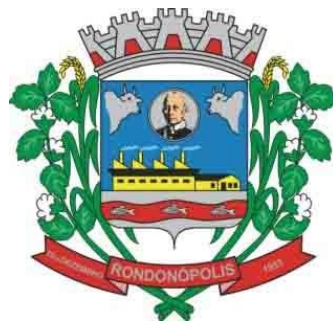


TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, COORDENAÇÃO E CONTROLADORIA GERAL

MARÇO/2023 - VERSÃO I



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.434
Rondonópolis, 26 de abril de 2023, Quarta-Feira.

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 PLANEJAMENTO, COORDENAÇÃO E
CONTROLADORIA GERAL
PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS

Rondonópolis – MT
Março / 2023



**Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.434
Rondonópolis, 26 de abril de 2023, Quarta-Feira.**

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 PLANEJAMENTO,
COORDENAÇÃO E CONTROLADORIA GERAL / Comissão Central
Permanente de Avaliação de Documentos - Secretaria Municipal de
Administração - Prefeitura Municipal de Rondonópolis – Rondonópolis, MT,
2023.

12 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 PLANEJAMENTO, COORDENAÇÃO E CONTROLADORIA GERAL 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 Planejamento, Coordenação e Controladoria Geral. 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



**Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.434
Rondonópolis, 26 de abril 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:

xi) Ler atentamente como é dividida a classificação principal e as subclassificações dos assuntos macro da Secretaria Municipal de Planejamento, Coordenação e Controladoria Geral.

xx) 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;

xxi) Organize a documentação por código de classificação e cronologicamente, armazenando-a pelo tempo definido na tabela.

xxii) 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;

xxiii) Selecionar e separar os documentos, verificando se há ações judiciais em tramitação, atentando para que a recontagem do prazo de guarda seja reestabelecido;

xxiv) 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 PLANEJAMENTO, COORDENAÇÃO E CONTROLADORIA GERAL

Os documentos físicos da fase de Arquivo Corrente deverão ser mantidos na unidade administrativa da Secretaria Municipal de Planejamento, Coordenação e Controladoria Geral conforme Lei 10.301/2019 disposto abaixo:



**Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.434
Rondonópolis, 26 de abril de 2023, Quarta-Feira.**

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 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 PLANEJAMENTO, COORDENAÇÃO E CONTROLADORIA GERAL

FUNÇÕES PRINCIPAIS

3.0 – SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, COORDENAÇÃO E CONTROLADORIA GERAL

Função: 3.0.01- Planejamento, Coordenação e Controladoria Geral

Função: 3.0.02 – Dotação Orçamentária

SUBFUNÇÕES

3.0 – SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, COORDENAÇÃO E CONTROLADORIA GERAL

FUNÇÃO: 3.0.01 PLANEJAMENTO, COORDENAÇÃO E CONTROLADORIA GERAL

Subfunção: 00 – Processos relativos ao Orçamento Público



FUNÇÃO: 3.0.02 DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Subfunção: 00 – Processos de Suplementação

SÉRIES DOCUMENTAIS

3.0 SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, COORDENAÇÃO E CONTROLADORIA GERAL

FUNÇÃO: 3.0.01 – PLANEJAMENTO, COORDENAÇÃO E CONTROLADORIA GERAL

SUBFUNÇÃO: 00 – PROCESSOS RELATIVOS AO ORÇAMENTO PÚBLICO

01	3.0.01.00.00 Levantamento de problemas setoriais para o Plano Plurianual - PPA
02	3.0.01.00.01 Programas, Metas, Indicadores e ações do Plano Plurianual - PPA
03	3.0.01.00.02 Prioridades setoriais para o Plano Plurianual - PPA
04	3.0.01.00.03 Processo de estimativa de receita do Plano Plurianual - PPA
05	3.0.01.00.04 Estabelecimento de Cotas Orçamentárias do Plano Plurianual - PPA
06	3.0.01.00.05 Propostas das Unidades Administrativas para o Plano Plurianual - PPA
07	3.0.01.00.06 Audiência Pública para elaboração do Plano Plurianual - PPA
08	3.0.01.00.07 Sugestões de propostas das audiências Públicas para o Plano Plurianual - PPA
09	3.0.01.00.08 Emendas do Poder Legislativo para o Plano Plurianual - PPA
10	3.0.01.00.09 Processo de encaminhamento ao TCE/MT/Sistema Aplic do Plano Plurianual - PPA
11	3.0.01.00.10 Plano Plurianual - PPA
12	3.0.01.00.11 Levantamento de prioridades setoriais para a Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO
13	3.0.01.00.12 Metas e ações da Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO
14	3.0.01.00.13 Processo de estimativa de receita da Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO
15	3.0.01.00.14 Estabelecimento de Cotas Orçamentárias da Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO
16	3.0.01.00.15 Propostas das Unidades Administrativas para a Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO
17	3.0.01.00.16 Audiência Pública para elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO
18	3.0.01.00.17 Sugestões de propostas das audiências Públicas para a Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO
19	3.0.01.00.18 Emendas do Poder Legislativo para a Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO
20	3.0.01.00.19 Processo de encaminhamento ao TCE/MT/Sistema Aplic da Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO
21	3.0.01.00.20 Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.434
Rondonópolis, 26 de abril de 2023, Quarta-Feira.

22	3.0.01.00.21 Levantamento de prioridades setoriais para a Lei Orçamentaria Anual - LOA
23	3.0.01.00.22 Metas e ações da Lei Orçamentaria Anual - LOA
24	3.0.01.00.23 Processo de estimativa de receita da Lei Orçamentaria Anual - LOA
25	3.0.01.00.24 Processo de fixação de despesa da Lei Orçamentaria Anual - LOA
26	3.0.01.00.25 Propostas das Unidades Administrativas para a Lei Orçamentaria Anual - LOA
27	3.0.01.00.26 Audiência Pública para elaboração da Lei Orçamentaria Anual - LOA
28	3.0.01.00.27 Sugestões de propostas das audiências Públicas para a Lei Orçamentaria Anual - LOA
29	3.0.01.00.28 Emendas do Poder Legislativo para a Lei Orçamentaria Anual - LOA
30	3.0.01.00.29 Processo de encaminhamento ao TCE/MT/Sistema Aplic da Lei Orçamentaria Anual - LOA
31	3.0.01.00.30 Lei Orçamentaria Anual - LOA
32	3.0.01.00.31 Planos, Programas e Metas Anuais por Gestão Municipal
FUNÇÃO: 3.0.02 – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA	
SUBFUNÇÃO: 00 – PROCESSOS DE SUPLEMENTAÇÃO	
33	3.0.02.00.00 Leis, atos e decretos relativos ao orçamento programa, alterações/ suplementações de recursos orçamentários
34	3.0.02.00.01 Projetos relativos à créditos adicionais
35	3.0.02.00.02 Decretos relativos à créditos adicionais
36	3.0.02.00.03 Processo de solicitação de suplementação orçamentária em regime de urgência
36	3.0.02.00.04 Processo de solicitação de abertura de crédito especial em regime de urgência

3.TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, COORDENAÇÃO E CONTROLADORIA GERAL

3.0 SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, COORDENAÇÃO E CONTROLADORIA GERAL

FUNÇÃO: 3.0.01 – PLANEJAMENTO, COORDENAÇÃO E CONTROLADORIA GERAL

SUBFUNÇÃO: 00 – PROCESSOS RELATIVOS AO ORÇAMENTO PÚBLICO

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



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.434
Rondonópolis, 26 de abril de 2023, Quarta-Feira.

	CORRENTE	INTERMEDIÁRIO		
3.0.01.00.00 Levantamento de problemas setoriais para o Plano Plurianual - PPA	05 ANOS		GUARDA PERMANENTE	INSTRUÇÃO NORMATIVA SPO Nº 01/2022 – VERSÃO I – DIÁRIO OFICIAL 5112 - 17/01/2022
3.0.01.00.01 Programas, Metas, Indicadores e ações do Plano Plurianual - PPA	05 ANOS		GUARDA PERMANENTE	INSTRUÇÃO NORMATIVA SPO Nº 01/2022 – VERSÃO I – DIÁRIO OFICIAL 5112 - 17/01/2022
3.0.01.00.02 Prioridades setoriais para o Plano Plurianual - PPA	05 ANOS		GUARDA PERMANENTE	INSTRUÇÃO NORMATIVA SPO Nº 01/2022 – VERSÃO I – DIÁRIO OFICIAL 5112 - 17/01/2022
3.0.01.00.03 Processo de estimativa de receita do Plano Plurianual - PPA	05 ANOS		GUARDA PERMANENTE	INSTRUÇÃO NORMATIVA SPO Nº 01/2022 – VERSÃO I – DIÁRIO OFICIAL 5112 - 17/01/2022
3.0.01.00.04 Estabelecimento de Cotas Orçamentárias do Plano Plurianual - PPA	05 ANOS		GUARDA PERMANENTE	INSTRUÇÃO NORMATIVA SPO Nº 01/2022 – VERSÃO I – DIÁRIO OFICIAL 5112 - 17/01/2022
3.0.01.00.05 Propostas das Unidades Administrativas para o Plano Plurianual - PPA	05 ANOS		GUARDA PERMANENTE	INSTRUÇÃO NORMATIVA SPO Nº 01/2022 – VERSÃO I – DIÁRIO OFICIAL 5112 - 17/01/2022
3.0.01.00.06 Audiência Pública para elaboração do Plano Plurianual - PPA	05 ANOS		GUARDA PERMANENTE	INSTRUÇÃO NORMATIVA SPO Nº 01/2022 – VERSÃO I – DIÁRIO OFICIAL 5112 - 17/01/2022
3.0.01.00.07 Sugestões de propostas das audiências Públicas para o Plano Plurianual - PPA	05 ANOS		GUARDA PERMANENTE	INSTRUÇÃO NORMATIVA SPO Nº 01/2022 – VERSÃO I – DIÁRIO OFICIAL 5112 - 17/01/2022
3.0.01.00.08 Emendas do Poder Legislativo para o Plano Plurianual - PPA	05 ANOS		GUARDA PERMANENTE	INSTRUÇÃO NORMATIVA SPO Nº 01/2022 – VERSÃO I – DIÁRIO OFICIAL 5112 - 17/01/2022
3.0.01.00.09 Processo de encaminhamento ao TCE/MT/Sistema Aplic do Plano Plurianual - PPA	05 ANOS		GUARDA PERMANENTE	INSTRUÇÃO NORMATIVA SPO Nº 01/2022 – VERSÃO I – DIÁRIO OFICIAL 5112 - 17/01/2022



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.434
Rondonópolis, 26 de abril de 2023, Quarta-Feira.

3.0.01.00.10 Plano Plurianual - PPA	05 ANOS		GUARDA PERMANENTE	INSTRUÇÃO NORMATIVA SPO Nº 01/2022 – VERSÃO I – DIÁRIO OFICIAL 5112 - 17/01/2022
3.0.01.00.11 Levantamento de prioridades setoriais para a Lei de Diretrizes Orçamentarias - LDO	05 ANOS		GUARDA PERMANENTE	INSTRUÇÃO NORMATIVA SPO Nº 02/2022 – VERSÃO I – DIÁRIO OFICIAL 5113 - 18/01/2022
3.0.01.00.12 Metas e ações da Lei de Diretrizes Orçamentarias - LDO	05 ANOS		GUARDA PERMANENTE	INSTRUÇÃO NORMATIVA SPO Nº 02/2022 – VERSÃO I – DIÁRIO OFICIAL 5113 - 18/01/2022
3.0.01.00.13 Processo de estimativa de receita da Lei de Diretrizes Orçamentarias - LDO	05 ANOS		GUARDA PERMANENTE	INSTRUÇÃO NORMATIVA SPO Nº 02/2022 – VERSÃO I – DIÁRIO OFICIAL 5113 - 18/01/2022
3.0.01.00.14 Estabelecimento de Cotas Orçamentárias da Lei de Diretrizes Orçamentarias - LDO	05 ANOS		GUARDA PERMANENTE	INSTRUÇÃO NORMATIVA SPO Nº 02/2022 – VERSÃO I – DIÁRIO OFICIAL 5113 - 18/01/2022
3.0.01.00.15 Propostas das Unidades Administrativas para a Lei de Diretrizes Orçamentarias - LDO	05 ANOS		GUARDA PERMANENTE	INSTRUÇÃO NORMATIVA SPO Nº 02/2022 – VERSÃO I – DIÁRIO OFICIAL 5113 - 18/01/2022
3.0.01.00.16 Audiência Pública para elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentarias - LDO	05 ANOS		GUARDA PERMANENTE	INSTRUÇÃO NORMATIVA SPO Nº 02/2022 – VERSÃO I – DIÁRIO OFICIAL 5113 - 18/01/2022
3.0.01.00.17 Sugestões de propostas das audiências Públicas para a Lei de Diretrizes Orçamentarias - LDO	05 ANOS		GUARDA PERMANENTE	INSTRUÇÃO NORMATIVA SPO Nº 02/2022 – VERSÃO I – DIÁRIO OFICIAL 5113 - 18/01/2022
3.0.01.00.18 Emendas do Poder Legislativo para a Lei de Diretrizes Orçamentarias - LDO	05 ANOS		GUARDA PERMANENTE	INSTRUÇÃO NORMATIVA SPO Nº 02/2022 – VERSÃO I – DIÁRIO OFICIAL 5113 - 18/01/2022
3.0.01.00.19 Processo de encaminhamento ao TCE/MT/Sistema Aplic da Lei de Diretrizes Orçamentarias - LDO	05 ANOS		GUARDA PERMANENTE	INSTRUÇÃO NORMATIVA SPO Nº 02/2022 – VERSÃO I – DIÁRIO OFICIAL 5113 - 18/01/2022
3.0.01.00.20 Lei de Diretrizes Orçamentarias - LDO	05 ANOS		GUARDA	INSTRUÇÃO NORMATIVA SPO Nº 02/2022 – VERSÃO I – DIÁRIO OFICIAL 5113 - 18/01/2022



**Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.434
Rondonópolis, 26 de abril de 2023, Quarta-Feira.**

			PERMANENTE	
3.0.01.00.21 Levantamento de prioridades setoriais para a Lei Orçamentaria Anual - LOA	05 ANOS		GUARDA PERMANENTE	INSTRUÇÃO NORMATIVA SPO Nº 03/2022 – VERSÃO I – DIÁRIO OFICIAL 5114 - 19/01/2022
3.0.01.00.22 Metas e ações da Lei Orçamentaria Anual - LOA	05 ANOS		GUARDA PERMANENTE	INSTRUÇÃO NORMATIVA SPO Nº 03/2022 – VERSÃO I – DIÁRIO OFICIAL 5114 - 19/01/2022
3.0.01.00.23 Processo de estimativa de receita da Lei Orçamentaria Anual - LOA	05 ANOS		GUARDA PERMANENTE	INSTRUÇÃO NORMATIVA SPO Nº 03/2022 – VERSÃO I – DIÁRIO OFICIAL 5114 - 19/01/2022
3.0.01.00.24 Processo de fixação de despesa da Lei Orçamentaria Anual - LOA	05 ANOS		GUARDA PERMANENTE	INSTRUÇÃO NORMATIVA SPO Nº 03/2022 – VERSÃO I – DIÁRIO OFICIAL 5114 - 19/01/2022
3.0.01.00.25 Propostas das Unidades Administrativas para a Lei Orçamentaria Anual - LOA	05 ANOS		GUARDA PERMANENTE	INSTRUÇÃO NORMATIVA SPO Nº 03/2022 – VERSÃO I – DIÁRIO OFICIAL 5114 - 19/01/2022
3.0.01.00.26 Audiência Pública para elaboração da Lei Orçamentaria Anual - LOA	05 ANOS		GUARDA PERMANENTE	INSTRUÇÃO NORMATIVA SPO Nº 03/2022 – VERSÃO I – DIÁRIO OFICIAL 5114 - 19/01/2022
3.0.01.00.27 Sugestões de propostas das audiências Públicas para a Lei Orçamentaria Anual - LOA	05 ANOS		GUARDA PERMANENTE	INSTRUÇÃO NORMATIVA SPO Nº 03/2022 – VERSÃO I – DIÁRIO OFICIAL 5114 - 19/01/2022
3.0.01.00.28 Emendas do Poder Legislativo para a Lei Orçamentaria Anual - LOA	05 ANOS		GUARDA PERMANENTE	INSTRUÇÃO NORMATIVA SPO Nº 03/2022 – VERSÃO I – DIÁRIO OFICIAL 5114 - 19/01/2022
3.0.01.00.29 Processo de encaminhamento ao TCE/MT/Sistema Aplic da Lei Orçamentaria Anual - LOA	05 ANOS		GUARDA PERMANENTE	INSTRUÇÃO NORMATIVA SPO Nº 03/2022 – VERSÃO I – DIÁRIO OFICIAL 5114 - 19/01/2022
3.0.01.00.30 Lei Orçamentaria Anual - LOA	05 ANOS		GUARDA PERMANENTE	INSTRUÇÃO NORMATIVA SPO Nº 03/2022 – VERSÃO I – DIÁRIO OFICIAL 5114 - 19/01/2022



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.434
Rondonópolis, 26 de abril de 2023, Quarta-Feira.

3.0.01.00.31 Planos, Programas e Metas Anuais por Gestão Municipal	05 ANOS		GUARDA PERMANENTE	
--	---------	--	-------------------	--

FUNÇÃO: 3.0.02 – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

SUBFUNÇÃO: 00 – PROCESSOS DE SUPLEMENTAÇÃO

CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DOCUMENTAL / DESCRIÇÃO DE ASSUNTO	PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES
	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO		
3.0.02.00.00 Leis, atos e decretos relativos ao orçamento programa, alterações/ suplementações de recursos orçamentários	05 ANOS		GUARDA PERMANENTE	
3.0.02.00.01 Projetos relativos à créditos adicionais	05 ANOS		GUARDA PERMANENTE	
3.0.02.00.02 Decretos relativos à créditos adicionais	05 ANOS		GUARDA PERMANENTE	
3.0.02.00.03 Processo de solicitação de suplementação orçamentária em regime de urgência	05 ANOS		GUARDA PERMANENTE	
3.0.02.00.04 Processo de solicitação de abertura de crédito especial em regime de urgência	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 5.434
Rondonópolis, 26 de abril de 2023, Quarta-Feira.

<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-cod-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%20od%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>

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 5.434

Rondonópolis, 26 de abril de 2023, Quarta-Feira.

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