



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.599
Rondonópolis, 22 de dezembro de 2023, Sexta-Feira, Suplementar.
PORTARIA INTERNA Nº 067, DE 13 de Novembro de 2023

Aprova o Código de Classificação de Documentos – CCD e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos – TTDD da Procuradoria Geral do Município de Rondonópolis

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 Procuradoria Geral do Município de Rondonópolis elaborada pela Comissão Setorial Permanente de Avaliação de Documentos(CSPAD) da Procuradoria Geral do Município de Rondonópolis instituída pela Portaria 026/2021, de 20 de Setembro de 2021, 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 Procuradoria Geral do Município de Rondonópolis em conformidade com Processo 013/2023/CCPAD,

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



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.599
Rondonópolis, 22 de dezembro de 2023, Sexta-Feira, Suplementar.
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 5.599
Rondonópolis, 22 de dezembro de 2023, Sexta-Feira, Suplementar.



TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS DA PROCURADORIA GERAL

NOVEMBRO/2023 - VERSÃO I

1



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.599
Rondonópolis, 22 de dezembro de 2023, Sexta-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
PROCURADORIA GERAL
PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS

Rondonópolis – MT
Novembro / 2023



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.599
Rondonópolis, 22 de dezembro de 2023, Sexta-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 PROCURADORIA GERAL / Comissão Central
Permanente de Avaliação de Documentos - Secretaria Municipal de
Administração - Prefeitura Municipal de Rondonópolis – Rondonópolis, MT,
2023.

18 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

3



**Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.599
Rondonópolis, 22 de dezembro de 2023, Sexta-Feira, Suplementar.**

1.1 UTILIZAÇÃO DO CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS E DA TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS DA PROCURADORIA 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 Procuradoria 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 informações sobre o desempenho de sua função junto à sociedade. Esta produção documental de valor permanente receberá um tratamento arquivístico que contemple 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 Procuradoria Geral.



**Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.599
Rondonópolis, 22 de dezembro de 2023, Sexta-Feira, Suplementar.**

- ✓ 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.
 - ✓ Observe 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 PROCURADORIA GERAL

Os documentos físicos da fase de Arquivo Corrente deverão ser mantidos na unidade administrativa da Procuradoria Geral 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 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.



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.599
Rondonópolis, 22 de dezembro de 2023, Sexta-Feira, Suplementar.

2. CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DOS DOCUMENTOS DA PROCURADORIA GERAL

FUNÇÕES PRINCIPAIS

| |
|--|
| 6.0 PROCURADORIA GERAL |
| Função: 6.0.01 – Gestão Administrativa |
| Função: 6.0.02 - Gestão de Processos Jurídicos |
| Função: 6.0.03 – Fiscal |
| Função: 6.0.04 – Tribunal de Contas |
| Função: 6.0.05 – Ministério Público |
| Função: 6.0.06 – Coordenadoria Legislativa |
| Função: 6.0.07 – Procon |

SUBFUNÇÕES

| |
|---|
| 6.0 PROCURADORIA GERAL |
| FUNÇÃO: 6.0.01 – GESTÃO ADMINISTRATIVA |
| Subfunção: 00 – Documentos Diversos |
| FUNÇÃO: 6.0.02 - GESTÃO DE PROCESSOS JURÍDICOS |
| Subfunção: 00 – Instrumentos Jurídicos |
| FUNÇÃO: 6.0.03 – FISCAL |
| Subfunção: 00 – Gestão De Receitas |
| FUNÇÃO: 6.0.04 – TRIBUNAL DE CONTAS |
| Subfunção: 00 – Processos |
| FUNÇÃO: 6.0.05 – MINISTÉRIO PÚBLICO |
| Subfunção: 00 - Processos |
| FUNÇÃO: 6.0.06 – COORDENADORIA LEGISLATIVA |
| Subfunção: 00 – Leis e Atos Oficiais |
| FUNÇÃO: 6.0.07 – PROCON |
| Subfunção: 00 – Atendimento Ao Consumidor |
| Subfunção: 01 – Fiscalização |

SÉRIES DOCUMENTAIS



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.599
Rondonópolis, 22 de dezembro de 2023, Sexta-Feira, Suplementar.

| | |
|---|---|
| 6.0 PROCURADORIA GERAL | |
| FUNÇÃO: 6.0.01 – GESTÃO ADMINISTRATIVA | |
| SUBFUNÇÃO: 00 – DOCUMENTOS DIVERSOS | |
| 1 | 6.0.01.00.00 Parecer Jurídico |
| 2 | 6.0.01.00.01 TAC – Termo de Ajustamento de Conduta |
| 3 | 6.0.01.00.02 Despacho Procuradores |
| 4 | 6.0.01.00.03 Requisição de Pequenos Valores - RPV |
| 5 | 6.0.01.00.04 Requisição de Pequenos Valores – RPV – Peticionada aos autos |
| 6 | 6.0.01.00.05 Decisão Administrativa |
| 7 | 6.0.01.00.06 Precatórios Requisitórios |
| 8 | 6.0.01.00.07 Carga Documentos Jet Grécia |
| 9 | 6.0.01.00.08 Carga Processos Jet Grécia |
| 10 | 6.0.01.00.09 Carga/Recebimento de documentos Jet Grécia |
| 11 | 6.0.01.00.10 Cancelamento JetGrécia |
| 12 | 6.0.01.00.11 Encaminhamento de Documentos Jet Grécia |
| 13 | 6.0.01.00.12 Encaminhamento de Processos Jet Grécia |
| 14 | 6.0.01.00.13 Retorno de Processos Jet Grécia |
| 15 | 6.0.01.00.14 Devolução de Documentos Jet Grécia |
| 16 | 6.0.01.00.15 Devolução de Processos Jet Grécia |
| 17 | 6.0.01.00.16 Documentos em Andamento Jet Grécia |
| 18 | 6.0.01.00.17 Informação JetGrécia |
| 19 | 6.0.01.00.18 Para conhecimento/Ciência Jet Grécia |
| 20 | 6.0.01.00.19 Parecer JetGrécia |
| 21 | 6.0.01.00.20 Despacho Procuradores Jet Grécia |
| 22 | 6.0.01.00.21 Reavaliação de parecer jurídico JetGrécia |
| 23 | 6.0.01.00.22 Retorno de Processo JetGrécia |
| 24 | 6.0.01.00.23 Revisão JetGrécia |
| FUNÇÃO: 6.0.02 - GESTÃO DE PROCESSOS JURÍDICOS | |
| SUBFUNÇÃO: 00 – INSTRUMENTOS JURÍDICOS | |
| 25 | 6.0.02.00.00 Ordem de Serviço Jurídico |
| 26 | 6.0.02.00.01 Contestação – Defesa |
| 27 | 6.0.02.00.02 Liminar Deferida/Indeferida |
| 28 | 6.0.02.00.03 Agravo de Instrumento |
| 29 | 6.0.02.00.04 Sentença julgada procedente/improcedente – Recurso de Apelação |



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.599
Rondonópolis, 22 de dezembro de 2023, Sexta-Feira, Suplementar.

| | |
|---|---|
| 30 | 6.0.02.00.05 Recurso Extraordinário – 2ª instância |
| 31 | 6.0.02.00.06 Recurso Especial – 2ª instância |
| 32 | 6.0.02.00.07 Recurso Ordinário – 2ª instância (JT) |
| 33 | 6.0.02.00.08 Processo Judicial – Trabalhista |
| 34 | 6.0.02.00.09 Processo Judicial – Justiça Federal |
| 35 | 6.0.02.00.10 Processo Judicial – Justiça Estadual |
| FUNÇÃO: 6.0.03 – FISCAL | |
| SUBFUNÇÃO: 00 – GESTÃO DE RECEITAS EM DÍVIDA ATIVA | |
| 36 | 6.0.03.00.00 Despacho do Procurador |
| 37 | 6.0.03.00.01 Parecer Jurídico Gabinete |
| 38 | 6.0.03.00.02 Comunicação de inscritos em Dívida ativa |
| 39 | 6.0.03.00.03 Petição Inicial de Débito em Dívida Ativa |
| 40 | 6.0.03.00.04 Petição Penhora |
| 41 | 6.0.03.00.05 Certidão de Dívida Ativa - CDA |
| 42 | 6.0.03.00.06 Ajuizamento 1ª instância |
| 43 | 6.0.03.00.07 Ajuizamento 2ª instância |
| 44 | 6.0.03.00.08 Requerimento de Baixa parcial de Dívida Ativa ajuizada |
| 45 | 6.0.03.00.09 Requerimento de Baixa total de Dívida Ativa ajuizada |
| 46 | 6.0.03.00.10 Processo Judicial - ISS/QN |
| 47 | 6.0.03.00.11 Processo Judicial – IPTU |
| 48 | 6.0.03.00.12 Processo Judicial - ALVARÁS |
| 49 | 6.0.03.00.13 Processo Judicial - MULTAS |
| FUNÇÃO: 6.0.04 – TRIBUNAL DE CONTAS | |
| SUBFUNÇÃO: 00 – PROCESSOS | |
| 50 | 6.0.04.00.00 Citação ou notificação do TCE MT sobre a responsabilidade dos atos de gestão municipal |
| 51 | 6.0.04.00.01 Defesa de citação ou notificação do TCE MT |
| 52 | 6.0.04.00.02 Processo Administrativo Contencioso TCE MT |
| FUNÇÃO: 6.0.05 – MINISTÉRIO PÚBLICO | |
| SUBFUNÇÃO: 00 - PROCESSOS | |
| 53 | 6.0.05.00.00 Notícia fato |
| 54 | 6.0.05.00.01 Inquérito Civil |
| 55 | 6.0.05.00.02 Processo Administrativo Ministério Público Federal |
| 56 | 6.0.05.00.03 Processo Administrativo Ministério Público do Trabalho |
| 57 | 6.0.05.00.04 Processo Administrativo Ministério Público Estadual 1ª Promotoria |



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.599
Rondonópolis, 22 de dezembro de 2023, Sexta-Feira, Suplementar.

| | | |
|---|--------------|---|
| 58 | 6.0.05.00.05 | Processo Administrativo Ministério Público Estadual 2ª Promotoria |
| 59 | 6.0.05.00.06 | Processo Administrativo Ministério Público Estadual 4ª Promotoria |
| 60 | 6.0.05.00.07 | Processo Administrativo Ministério Público Estadual 6ª Promotoria |
| 61 | 6.0.05.00.07 | Processo Administrativo Ministério Público Estadual 7ª Promotoria |
| FUNÇÃO: 6.0.06 – COORDENADORIA LEGISLATIVA | | |
| SUBFUNÇÃO: 00 – LEIS E ATOS OFICIAIS | | |
| 62 | 6.0.06.00.00 | Processos Relativos a Projetos de Lei |
| 63 | 6.0.06.00.01 | Processos Relativos a publicação de Decretos |
| 64 | 6.0.06.00.02 | Processos Relativos a portarias |
| 65 | 6.0.06.00.03 | Leis |
| 66 | 6.0.06.00.04 | Decretos |
| 67 | 6.0.06.00.05 | Portarias |
| 68 | 6.0.06.00.06 | Portarias Internas |
| 69 | 6.0.06.00.07 | Resoluções |
| 70 | 6.0.06.00.08 | Diário Oficial |
| 71 | 6.0.06.00.09 | Requerimento de solicitação para publicação no Diário Oficial |
| FUNÇÃO: 6.0.07 – PROCON | | |
| SUBFUNÇÃO: 00 – ATENDIMENTO AO CONSUMIDOR | | |
| 72 | 6.0.07.00.00 | Processo de Folha de Atendimento – F.A. (Processo Procon) |
| 73 | 6.0.07.00.01 | CIP – Carta de Informações Preliminares (F.A.) |
| 74 | 6.0.07.00.02 | Declaração do Consumidor |
| 75 | 6.0.07.00.03 | Termo de Reclamação |
| 76 | 6.0.07.00.04 | Solicitação de carga do processo – Termo de retirada de processo |
| 77 | 6.0.07.00.05 | Termo de Arquivamento (Encerramento do processo) |
| 78 | 6.0.07.00.06 | Certidão de Comprovação da Notificação ao Fornecedor |
| 79 | 6.0.07.00.07 | Notificação de audiência |
| 80 | 6.0.07.00.08 | Termo de Audiência |
| 81 | 6.0.07.00.09 | Termo de Notificação |
| 82 | 6.0.07.00.10 | Decisão Administrativa da Folha de Atendimento – F.A. |
| 83 | 6.0.07.00.11 | Parecer da Junta Recursal do Procon |
| 84 | 6.0.07.00.12 | Lista de Processos encaminhados a Procuradoria Geral do Município (carga) |
| 85 | 6.0.07.00.13 | Conselho Municipal de Defesa do Consumidor - CMDC |
| SUBFUNÇÃO: 01 – FISCALIZAÇÃO | | |
| 86 | 6.0.07.01.00 | Processo de Fiscalização do Procon |



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.599
Rondonópolis, 22 de dezembro de 2023, Sexta-Feira, Suplementar.

| | |
|----|---|
| 87 | 6.0.07.01.01 Auto de Constatação do Procon |
| 88 | 6.0.07.01.02 Termo de Constatação e Regularização |
| 89 | 6.0.07.01.03 Termo de Descumprimento de Prazo |
| 90 | 6.0.07.01.04 Termo de Aplicação de Penalidade |
| 91 | 6.0.07.01.05 Auto de Infração do Procon |
| 92 | 6.0.07.01.06 Auto de Apreensão de Mercadorias |
| 93 | 6.0.07.01.07 Termo de Incineração de Mercadorias |
| 94 | 6.0.07.01.08 Decisão Administrativa da Fiscalização |
| 95 | 6.0.07.01.09 Processo Judicial – Multas do Procon |

3.TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS DA PROCURADORIA GERAL

6.0 PROCURADORIA GERAL

FUNÇÃO: 6.0.01 – GESTÃO ADMINISTRATIVA

SUBFUNÇÃO: 00 DOCUMENTOS DIVERSOS

| CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DOCUMENTAL / DESCRIÇÃO DE ASSUNTO | PRAZO DE ARQUIVAMENTO | | DESTINAÇÃO | OBSERVAÇÕES |
|--|----------------------------|--------------------------|-------------------|---|
| | ARQUIVO CORRENTE | ARQUIVO INTERMEDIÁRIO | | |
| 6.0.01.00.00 Parecer Jurídico | 05 ANOS | | GUARDA PERMANENTE | INSTRUÇÃO NORMATIVA 04/2009 – VERSÃO II - 30/12/2009 |
| 6.0.01.00.01 TAC – Termo de Ajustamento de Conduta | Enquanto estiver vigorando | 03 ANOS | ELIMINAÇÃO | |
| 6.0.01.00.02 Despacho Procuradores | Até o trânsito em julgado | 03 ANOS | ELIMINAÇÃO | |
| 6.0.01.00.03 Requisição de Pequenos Valores - RPV | Até o trânsito em julgado | 05 ANOS | ELIMINAÇÃO | Após a autorização dos Procuradores |
| 6.0.01.00.04 Requisição de Pequenos Valores – RPV – Petionada aos autos | Até o trânsito em julgado | 05 ANOS | ELIMINAÇÃO | Após a autorização dos Procuradores |
| 6.0.01.00.05 Decisão Administrativa | 05 ANOS | | GUARDA PERMANENTE | |
| 6.0.01.00.06 Precatórios Requisitórios | Até o trânsito em julgado | 05 ANOS | ELIMINAÇÃO | Após a autorização dos Procuradores |
| 6.0.01.00.07 Carga Documentos Jet Grécia | 02 ANOS | | ELIMINAÇÃO | |



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.599
Rondonópolis, 22 de dezembro de 2023, Sexta-Feira, Suplementar.

| | | | | |
|---|---------|--|------------|--|
| 6.0.01.00.08 Carga Processos Jet Grécia | 02 ANOS | | ELIMINAÇÃO | |
| 6.0.01.00.09 Carga/Recebimento de documentos Jet Grécia | 02 ANOS | | ELIMINAÇÃO | |
| 6.0.01.00.10 Cancelamento JetGrécia | 02 ANOS | | ELIMINAÇÃO | |
| 6.0.01.00.11 Encaminhamento de Documentos Jet Grécia | 02 ANOS | | ELIMINAÇÃO | |
| 6.0.01.00.12 Encaminhamento de Processos Jet Grécia | 02 ANOS | | ELIMINAÇÃO | |
| 6.0.01.00.13 Retorno de Processos Jet Grécia | 02 ANOS | | ELIMINAÇÃO | |
| 6.0.01.00.14 Devolução de Documentos Jet Grécia | 02 ANOS | | ELIMINAÇÃO | |
| 6.0.01.00.15 Devolução de Processos Jet Grécia | 02 ANOS | | ELIMINAÇÃO | |
| 6.0.01.00.16 Documentos em Andamento Jet Grécia | 02 ANOS | | ELIMINAÇÃO | |
| 6.0.01.00.17 Informação JetGrécia | 02 ANOS | | ELIMINAÇÃO | |
| 6.0.01.00.18 Para conhecimento/Ciência Jet Grécia | 02 ANOS | | ELIMINAÇÃO | |
| 6.0.01.00.19 Parecer JetGrécia | 02 ANOS | | ELIMINAÇÃO | |
| 6.0.01.00.20 Despacho Procuradores Jet Grécia | 02 ANOS | | ELIMINAÇÃO | |
| 6.0.01.00.21 Reavaliação de parecer jurídico JetGrécia | 02 ANOS | | ELIMINAÇÃO | |
| 6.0.01.00.22 Retorno de Processo JetGrécia | 02 ANOS | | ELIMINAÇÃO | |
| 6.0.01.00.23 Revisão JetGrécia | 02 ANOS | | ELIMINAÇÃO | |

FUNÇÃO: 6.0.02 - GESTÃO DE PROCESSOS JURÍDICOS

SUBFUNÇÃO: 00 – INSTRUMENTOS JURÍDICOS

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



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.599
Rondonópolis, 22 de dezembro de 2023, Sexta-Feira, Suplementar.

| | CORRENTE | INTERMEDIÁRIO | | |
|---|---------------------------|---------------|------------|-------------------------------------|
| 6.0.02.00.00 Ordem de Serviço Jurídico | Até o trânsito em julgado | 05 ANOS | ELIMINAÇÃO | Após a autorização dos Procuradores |
| 6.0.02.00.01 Contestação – Defesa | Até o trânsito em julgado | 05 ANOS | ELIMINAÇÃO | Após a autorização dos Procuradores |
| 6.0.02.00.02 Liminar Deferida/Indeferida | Até o trânsito em julgado | 05 ANOS | ELIMINAÇÃO | Após a autorização dos Procuradores |
| 6.0.02.00.03 Agravo de Instrumento | Até o trânsito em julgado | 05 ANOS | ELIMINAÇÃO | Após a autorização dos Procuradores |
| 6.0.02.00.04 Sentença julgada procedente/improcedente – Recurso de Apelação | Até o trânsito em julgado | 05 ANOS | ELIMINAÇÃO | Após a autorização dos Procuradores |
| 6.0.02.00.05 Recurso Extraordinário – 2ª instância | Até o trânsito em julgado | 05 ANOS | ELIMINAÇÃO | Após a autorização dos Procuradores |
| 6.0.02.00.06 Recurso Especial – 2ª instância | Até o trânsito em julgado | 05 ANOS | ELIMINAÇÃO | Após a autorização dos Procuradores |
| 6.0.02.00.07 Recurso Ordinário – 2ª instância (JT) | Até o trânsito em julgado | 05 ANOS | ELIMINAÇÃO | Após a autorização dos Procuradores |
| 6.0.02.02.00 Processo Judicial – Trabalhista | Até o trânsito em julgado | 05 ANOS | ELIMINAÇÃO | Após a autorização dos Procuradores |
| 6.0.02.02.01 Processo Judicial – Justiça Federal | Até o trânsito em julgado | 05 ANOS | ELIMINAÇÃO | Após a autorização dos Procuradores |
| 6.0.02.02.02 Processo Judicial – Justiça Estadual | Até o trânsito em julgado | 05 ANOS | ELIMINAÇÃO | Após a autorização dos Procuradores |

FUNÇÃO: 6.0.03 – FISCAL

SUBFUNÇÃO: 00 – GESTÃO DE RECEITAS EM DÍVIDA ATIVA

| CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DOCUMENTAL / DESCRIÇÃO DE ASSUNTO | PRAZO DE ARQUIVAMENTO | | DESTINAÇÃO | OBSERVAÇÕES |
|--|---------------------------|--------------------------|-------------------|---|
| | ARQUIVO CORRENTE | ARQUIVO INTERMEDIÁRIO | | |
| 6.0.03.00.00 Despacho do Procurador | Até o trânsito em julgado | | GUARDA PERMANENTE | |
| 6.0.03.00.01 Parecer Jurídico Gabinete | Até o trânsito em julgado | | GUARDA PERMANENTE | |
| 6.0.03.00.02 Comunicação de inscritos em Dívida ativa | Até o trânsito em julgado | | GUARDA PERMANENTE | INSTRUÇÃO NORMATIVA STB 03/2010 – VERSÃO II – 19/12/2016 INSTRUÇÃO NORMATIVA SJU 02/2011 – VERSÃO I - 27/12/2011 |



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.599
Rondonópolis, 22 de dezembro de 2023, Sexta-Feira, Suplementar.

| | | | | |
|---|---------------------------|--|-------------------|---|
| 6.0.03.00.03 Petição Inicial de Débito em Dívida Ativa | Até o trânsito em julgado | | GUARDA PERMANENTE | INSTRUÇÃO NORMATIVA STB 03/2010 – VERSÃO II – 19/12/2016 INSTRUÇÃO NORMATIVA SJU 02/2011 – VERSÃO I - 27/12/2011 |
| 6.0.03.00.04 Petição de Penhora | Até o trânsito em julgado | | GUARDA PERMANENTE | |
| 6.0.03.00.05 Certidão de Dívida Ativa - CDA | Até o trânsito em julgado | | GUARDA PERMANENTE | INSTRUÇÃO NORMATIVA STB 03/2010 – VERSÃO II – 19/12/2016 INSTRUÇÃO NORMATIVA SJU 02/2011 – VERSÃO I - 27/12/2011 |
| 6.0.03.00.06 Ajuizamento 1ª instância | Até o trânsito em julgado | | GUARDA PERMANENTE | |
| 6.0.03.00.07 Ajuizamento 2ª instância | Até o trânsito em julgado | | GUARDA PERMANENTE | |
| 6.0.03.00.08 Requerimento de Baixa parcial de Dívida Ativa ajuizada | Até o trânsito em julgado | | GUARDA PERMANENTE | INSTRUÇÃO NORMATIVA STB 03/2010 – VERSÃO II – 19/12/2016 INSTRUÇÃO NORMATIVA SJU 02/2011 – VERSÃO I - 27/12/2011 |
| 6.0.03.00.09 Requerimento de Baixa total de Dívida Ativa ajuizada | Até o trânsito em julgado | | GUARDA PERMANENTE | INSTRUÇÃO NORMATIVA STB 03/2010 – VERSÃO II – 19/12/2016 INSTRUÇÃO NORMATIVA SJU 02/2011 – VERSÃO I - 27/12/2011 |
| 6.0.03.00.10 Processo Judicial - ISS/QN | Até o trânsito em julgado | | GUARDA PERMANENTE | INSTRUÇÃO NORMATIVA STB 03/2022 – VERSÃO I – DIÁRIO OFICIAL 5264 – 22/08/2022 INSTRUÇÃO NORMATIVA STB 08/2016 – VERSÃO I – 12/12/2016 |
| 6.0.03.00.11 Processo Judicial – IPTU | Até o trânsito em julgado | | GUARDA PERMANENTE | INSTRUÇÃO NORMATIVA STB 01/2016 – VERSÃO I - 12/12/2016 |
| 6.0.03.00.12 Processo Judicial - ALVARÁS | Até o trânsito em julgado | | GUARDA PERMANENTE | |
| 6.0.03.00.13 Processo Judicial - MULTAS | Até o trânsito em julgado | | GUARDA PERMANENTE | INSTRUÇÃO NORMATIVA STB 04/2022 – VERSÃO I – DIÁRIO OFICIAL 5288 – 26/09/2022 |

FUNÇÃO: 6.0.04 – TRIBUNAL DE CONTAS

SUBFUNÇÃO: 00 PROCESSOS

| CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DOCUMENTAL / DESCRIÇÃO DE ASSUNTO | PRAZO DE ARQUIVAMENTO | | DESTINAÇÃO | OBSERVAÇÕES |
|--|---------------------------|--------------------------|-------------------|-------------|
| | ARQUIVO CORRENTE | ARQUIVO INTERMEDIÁRIO | | |
| 6.0.04.00.00 Citação ou notificação do TCE MT sobre a responsabilidade dos atos de gestão municipal | Até o trânsito em julgado | | GUARDA PERMANENTE | |



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.599
Rondonópolis, 22 de dezembro de 2023, Sexta-Feira, Suplementar.

| | | | | |
|---|---------------------------|--|-------------------|--|
| 6.0.04.00.01 Defesa de citação ou notificação do TCE MT | Até o trânsito em julgado | | GUARDA PERMANENTE | |
| 6.0.04.00.02 Processo Administrativo Contencioso TCE MT | Até o trânsito em julgado | | GUARDA PERMANENTE | |

FUNÇÃO: 6.0.05 – MINISTÉRIO PÚBLICO
SUBFUNÇÃO: 00 PROCESSOS

| CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DOCUMENTAL / DESCRIÇÃO DE ASSUNTO | PRAZO DE ARQUIVAMENTO | | DESTINAÇÃO | OBSERVAÇÕES |
|--|---------------------------|--------------------------|------------|-------------------------------------|
| | ARQUIVO CORRENTE | ARQUIVO INTERMEDIÁRIO | | |
| 6.0.05.00.00 Notícia fato | Até o trânsito em julgado | 05 ANOS | ELIMINAÇÃO | Após a autorização dos Procuradores |
| 6.0.05.00.01 Inquérito Civil | Até o trânsito em julgado | 05 ANOS | ELIMINAÇÃO | Após a autorização dos Procuradores |
| 6.0.05.00.02 Processo Administrativo Ministério Público Federal | Até o trânsito em julgado | 05 ANOS | ELIMINAÇÃO | Após a autorização dos Procuradores |
| 6.0.05.00.03 Processo Administrativo Ministério Público do Trabalho | Até o trânsito em julgado | 05 ANOS | ELIMINAÇÃO | Após a autorização dos Procuradores |
| 6.0.05.00.04 Processo Administrativo Ministério Público Estadual 1ª Promotoria | Até o trânsito em julgado | 05 ANOS | ELIMINAÇÃO | Após a autorização dos Procuradores |
| 6.0.05.00.05 Processo Administrativo Ministério Público Estadual 2ª Promotoria | Até o trânsito em julgado | 05 ANOS | ELIMINAÇÃO | Após a autorização dos Procuradores |
| 6.0.05.00.06 Processo Administrativo Ministério Público Estadual 4ª Promotoria | Até o trânsito em julgado | 05 ANOS | ELIMINAÇÃO | Após a autorização dos Procuradores |
| 6.0.05.00.07 Processo Administrativo Ministério Público Estadual 6ª Promotoria | Até o trânsito em julgado | 05 ANOS | ELIMINAÇÃO | Após a autorização dos Procuradores |
| 6.0.05.00.08 Processo Administrativo Ministério Público Estadual 7ª Promotoria | Até o trânsito em julgado | 05 ANOS | ELIMINAÇÃO | Após a autorização dos Procuradores |

FUNÇÃO: 6.0.06 – COORDENADORIA LEGISLATIVA
SUBFUNÇÃO: 00 LEIS E ATOS OFICIAIS

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



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.599
Rondonópolis, 22 de dezembro de 2023, Sexta-Feira, Suplementar.

| DESCRIÇÃO DE ASSUNTO | ARQUIVO CORRENTE | ARQUIVO INTERMEDIÁRIO | | |
|--|------------------|-----------------------|-------------------|--|
| 6.0.06.00.00 Processos Relativos a Projetos de Lei | 02 ANOS | | GUARDA PERMANENTE | |
| 6.0.06.00.01 Processos Relativos a publicação de Decretos | 02 ANOS | | GUARDA PERMANENTE | |
| 6.0.06.00.02 Processos Relativos a portarias | 02 ANOS | | GUARDA PERMANENTE | |
| 6.0.06.00.03 Leis | 02 ANOS | | GUARDA PERMANENTE | |
| 6.0.06.00.04 Decretos | 02 ANOS | | GUARDA PERMANENTE | |
| 6.0.06.00.05 Portarias | 02 ANOS | | GUARDA PERMANENTE | |
| 6.0.06.00.06 Portarias Internas | 02 ANOS | | GUARDA PERMANENTE | |
| 6.0.06.00.07 Resoluções | 02 ANOS | | GUARDA PERMANENTE | |
| 6.0.06.00.08 Diário Oficial (Digital) | 02 ANOS | | GUARDA PERMANENTE | LEI Nº 3366, DE 07 DE DEZEMBRO DE 2000 LEI Nº 3561, DE 19 DE OUTUBRO DE 2001. DECRETO Nº 3239 DE 07 DE DEZEMBRO DE 2000. |
| 6.0.06.00.09 Requerimento de solicitação para publicação no Diário Oficial | 02 ANOS | | ELIMINAÇÃO | |

FUNÇÃO: 6.0.07 – PROCON

SUBFUNÇÃO: 00 – ATENDIMENTO AO CONSUMIDOR

| CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DOCUMENTAL / DESCRIÇÃO DE ASSUNTO | PRAZO DE ARQUIVAMENTO | | DESTINAÇÃO | OBSERVAÇÕES |
|--|-------------------------------|-----------------------|------------|-------------|
| | ARQUIVO CORRENTE | ARQUIVO INTERMEDIÁRIO | | |
| 6.0.07.00.00 Processo de Folha de Atendimento – F.A. (Processo Procon) | Até Inscrição em Dívida Ativa | 05 ANOS | ELIMINAÇÃO | |
| 6.0.07.00.01 CIP – Carta de Informações Preliminares (F.A.) | Até Inscrição em Dívida Ativa | 05 ANOS | ELIMINAÇÃO | |
| 6.0.07.00.02 Declaração do Consumidor | Até Inscrição em Dívida Ativa | 05 ANOS | ELIMINAÇÃO | |



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.599
Rondonópolis, 22 de dezembro de 2023, Sexta-Feira, Suplementar.

| | | | | |
|--|---|---------|-------------------|---|
| 6.0.07.00.03 Termo de Reclamação | Até Inscrição em Dívida Ativa | 05 ANOS | ELIMINAÇÃO | |
| 6.0.07.00.04 Solicitação de carga do processo – Termo de retirada de processo | Até Inscrição em Dívida Ativa | 03 ANOS | ELIMINAÇÃO | |
| 6.0.07.00.05 Termo de Arquivamento (Encerramento do processo) | Até a publicação em Diário Oficial do Município | 05 ANOS | ELIMINAÇÃO | |
| 6.0.07.00.06 Certidão de Comprovação da Notificação ao Fomecedor | Até Inscrição em Dívida Ativa | 05 ANOS | ELIMINAÇÃO | |
| 6.0.07.00.07 Notificação de audiência | Até Inscrição em Dívida Ativa | 05 ANOS | ELIMINAÇÃO | |
| 6.0.07.00.08 Termo de Audiência | Até Inscrição em Dívida Ativa | 05 ANOS | ELIMINAÇÃO | |
| 6.0.07.00.09 Termo de Notificação | Até Inscrição em Dívida Ativa | 05 ANOS | ELIMINAÇÃO | |
| 6.0.07.00.10 Decisão Administrativa da Folha de Atendimento – F.A. | Até Inscrição em Dívida Ativa | 05 ANOS | ELIMINAÇÃO | |
| 6.0.07.00.11 Parecer da Junta Recursal do Procon | Até Inscrição em Dívida Ativa | 05 ANOS | ELIMINAÇÃO | DECRETO Nº 3038 DE 03 DE MARÇO DE 1999. |
| 6.0.07.00.12 Lista de Processos encaminhados a Procuradoria Geral do Município (carga) | Até Inscrição em Dívida Ativa | 05 ANOS | ELIMINAÇÃO | |
| 6.0.07.00.13 Conselho Municipal de Defesa do Consumidor - CMDC | Enquanto estiver vigorando | | GUARDA PERMANENTE | DECRETO Nº 3076 DE 30 DE JULHO DE 1999. |

FUNÇÃO: 6.0.07 – PROCON
SUBFUNÇÃO: 01 – FISCALIZAÇÃO

| CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DOCUMENTAL / DESCRIÇÃO DE ASSUNTO | PRAZO DE ARQUIVAMENTO | | DESTINAÇÃO | OBSERVAÇÕES |
|--|-------------------------------|--------------------------|------------|--|
| | ARQUIVO CORRENTE | ARQUIVO INTERMEDIÁRIO | | |
| 6.0.07.01.00 Processo de Fiscalização do Procon | Até Inscrição em Dívida Ativa | 05 ANOS | ELIMINAÇÃO | LEI COMPLEMENTAR Nº 30, DE 24 DE OUTUBRO DE 2005. DECRETO Nº 2994 DE 31 DE JULHO DE 1998. |
| 6.0.07.01.01 Auto de Constatação do Procon | Até Inscrição em Dívida Ativa | 05 ANOS | ELIMINAÇÃO | |



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.599
Rondonópolis, 22 de dezembro de 2023, Sexta-Feira, Suplementar.

| | | | | |
|---|-------------------------------|---------|-------------------|--|
| 6.0.07.01.02 Termo de Constatação e Regularização | Até Inscrição em Dívida Ativa | 05 ANOS | ELIMINAÇÃO | |
| 6.0.07.01.03 Termo de Descumprimento de Prazo | Até Inscrição em Dívida Ativa | 05 ANOS | ELIMINAÇÃO | |
| 6.0.07.01.04 Termo de Aplicação de Penalidade | Até Inscrição em Dívida Ativa | 05 ANOS | ELIMINAÇÃO | |
| 6.0.07.01.05 Auto de Infração do Procon | Até Inscrição em Dívida Ativa | 05 ANOS | ELIMINAÇÃO | |
| 6.0.07.01.06 Auto de Apreensão de Mercadorias | Até Inscrição em Dívida Ativa | 05 ANOS | ELIMINAÇÃO | |
| 6.0.07.01.07 Termo de Incineração de Mercadorias | Até Inscrição em Dívida Ativa | 05 ANOS | ELIMINAÇÃO | |
| 6.0.07.01.08 Decisão Administrativa da Fiscalização | Até Inscrição em Dívida Ativa | 05 ANOS | ELIMINAÇÃO | |
| 6.0.07.01.09 Processo Judicial – Multas do Procon | Até Inscrição em Dívida Ativa | | 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_ttdt_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



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.599
Rondonópolis, 22 de dezembro de 2023, Sexta-Feira, Suplementar.

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: <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-compactada>

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, 460 p. Disponível em: https://servicos2.sjc.sp.gov.br/media/98409/tabela_de_temporalidade_2011.pdf