



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

**PORTARIA INTERNA Nº 032, 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 Transparência Pública e Controle Interno**

**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 Transparência Pública e Controle Interno elaborada pela Comissão Setorial Permanente de Avaliação de Documentos(CSPAD) da Secretaria Municipal de Transparência Pública e Controle Interno instituída pela Portaria 002/2022, de 03 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 Transparência Pública e Controle Interno em conformidade com Processo 005/2023/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 TRANSPARÊNCIA PÚBLICA E CONTROLE INTERNO**

**MARÇO/2023 - VERSÃO I**

**Comissão Central Permanente de Avaliação de Documentos  
Arquivo Público Municipal de Rondonópolis**



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

**Departamento de Arquivo Público  
Secretaria Municipal de Administração**

**TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS DA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPARÊNCIA PÚBLICA E  
CONTROLE INTERNO  
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 TRANSPARÊNCIA  
PÚBLICA E CONTROLE INTERNO / 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 TRANSPARÊNCIA PÚBLICA E CONTROLE INTERNO 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 Transparência Pública e Controle Interno. 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 contempla sua conservação, arranjo e descrição para estar disponível à pesquisa e deverá estar separada da documentação de valor intermediário.



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

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

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

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

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

### **1.1.4 ACERVO DOCUMENTAL DA SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPARÊNCIA PÚBLICA E CONTROLE INTERNO**

Os documentos físicos da fase de Arquivo Corrente deverão ser mantidos na unidade administrativa da Secretaria Municipal de Transparência Pública e Controle Interno 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.



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

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

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

**2. CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DOS DOCUMENTOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPARÊNCIA PÚBLICA E CONTROLE INTERNO**

**FUNÇÕES PRINCIPAIS**

**5.0 SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPARÊNCIA E CONTROLE INTERNO**

Função: 5.0.01 – Transparência, Controle Interno e Auditoria

**SUBFUNÇÕES**

**5.0 SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPARÊNCIA E CONTROLE INTERNO**

**FUNÇÃO: 5.0.01 – TRANSPARÊNCIA, CONTROLE INTERNO E AUDITORIA**

Subfunção: 00 – Controle Interno (Normatização)

Subfunção: 01 – Auditoria (Fiscalização)

Subfunção: 02 – Transparência

Subfunção: 03 – Ouvidoria Geral



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

### SÉRIES DOCUMENTAIS

<b>5.0 SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPARÊNCIA E CONTROLE INTERNO</b>	
<b>FUNÇÃO: 5.0.01 – TRANSPARÊNCIA, CONTROLE INTERNO E AUDITORIA</b>	
<b>SUBFUNÇÃO: 00 – CONTROLE INTERNO (NORMATIZAÇÃO)</b>	
<b>01</b>	5.0.01.00.00 Ordem de serviço (aos controladores e técnicos)
<b>02</b>	5.0.01.00.01 Orientações técnicas
<b>03</b>	5.0.01.00.02 Recomendações Técnicas
<b>04</b>	5.0.01.00.03 Alertas (documento de notificação)
<b>05</b>	5.0.01.00.04 Notificação ao prefeito municipal
<b>06</b>	5.0.01.00.05 Representação ao tribunal de contas de Mato Grosso
<b>07</b>	5.0.01.00.06 Ofícios PUG-TCE
<b>08</b>	5.0.01.00.07 Instrução Normativa
<b>09</b>	5.0.01.00.08 Tomada de Conta Especial
<b>10</b>	5.0.01.00.09 Plano Anual de Auditoria Interna - PAAI
<b>11</b>	5.0.01.00.10 Parecer (Geral)
<b>12</b>	5.0.01.00.11 Parecer Quadrimestral de Contas da Gestão
<b>13</b>	5.0.01.00.12 Parecer Conclusivo sobre as contas Anuais do Governo
<b>SUBFUNÇÃO: 01 – AUDITORIA (FISCALIZAÇÃO)</b>	
<b>14</b>	5.0.01.01.00 Processo de planejamento de auditoria
<b>15</b>	5.0.01.01.01 Relatórios de auditoria especial
<b>16</b>	5.0.01.01.02 Sistema Geo-Obras (Remessa)
<b>17</b>	5.0.01.01.03 Apresentação de justificativas/defesas para TCE MT
<b>18</b>	5.0.01.01.04 Providências imediatas para o sistema aplic
<b>SUBFUNÇÃO: 02 - TRANSPARÊNCIA</b>	
<b>19</b>	5.0.01.02.00 Lei da Transparência (LC 131/2009)
<b>SUBFUNÇÃO: 03 OUVIDORIA GERAL</b>	
<b>20</b>	5.0.01.03.00 Formulários de Relatos de reclamantes (fitas de vídeo, documentos eletrônicos, fitas magnéticas, fotos, etc)



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

21	5.0.01.03.01 Controle de respostas recebidas (respostas que as secretarias e demais órgãos encaminham para ouvidoria)
22	5.0.01.03.02 Relatórios de atividades da ouvidoria geral
23	5.0.01.03.03 Parecer conclusivo da secretaria municipal na qual foi feita a denúncia

### 3.TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPARÊNCIA PÚBLICA E CONTROLE INTERNO

#### 5.0 SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPARÊNCIA E CONTROLE INTERNO

FUNÇÃO: 5.0.01 – TRANSPARÊNCIA, CONTROLE INTERNO E AUDITORIA

SUBFUNÇÃO: 00 – CONTROLE INTERNO (NORMATIZAÇÃO)

CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DOCUMENTAL / DESCRIÇÃO DE ASSUNTO	PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES
	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO		
5.0.01.00.00 Ordem de serviço (aos controladores e técnicos)	01 ANO		ELIMINAÇÃO	INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI 03/2019 – VERSÃO II - DIÁRIO OFICIAL 4615 - 15/01/2020
5.0.01.00.01 Orientações técnicas	04 ANOS		GUARDA PERMANENTE	INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI 03/2019 – VERSÃO II - DIÁRIO OFICIAL 4615 - 15/01/2020
5.0.01.00.02 Recomendações Técnicas	04 ANOS		GUARDA PERMANENTE	INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI 03/2019 – VERSÃO II - DIÁRIO OFICIAL 4615 - 15/01/2020 INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI 04/2020 – VERSÃO I - DIÁRIO OFICIAL 4717 - 12/06/2020
5.0.01.00.03 Alertas (documento de notificação)	04 ANOS		GUARDA PERMANENTE	INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI 03/2019 – VERSÃO II - DIÁRIO OFICIAL 4615 - 15/01/2020
5.0.01.00.04 Notificação ao prefeito municipal	04 ANOS		GUARDA PERMANENTE	INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI 03/2019 – VERSÃO II - DIÁRIO OFICIAL 4615 - 15/01/2020



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

5.0.01.00.05 Representação ao tribunal de contas de Mato Grosso	04 ANOS		GUARDA PERMANENTE	INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI 03/2019 – VERSÃO II - DIÁRIO OFICIAL 4615 – 15/01/2020 INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI 04/2011 – VERSÃO II - 20/12/2011
5.0.01.00.06 Ofícios PUG-TCE	05 ANOS		ELIMINAÇÃO	
5.0.01.00.07 Instrução Normativa	Enquanto estiver vigorando		Eliminação	INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI 01/2018 – VERSÃO III - DIÁRIO OFICIAL 4615 – 15/01/2020
5.0.01.00.08 Tomada de Conta Especial	04 ANOS	04 ANOS	ELIMINAÇÃO	INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI 01/2014 – VERSÃO I - 05/02/2014
5.0.01.00.09 Plano Anual de Auditoria Interna - PAAI	01 ANO		ELIMINAÇÃO	INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI 02/2019 – VERSÃO I - DIÁRIO OFICIAL 4462 – 05/06/2019 INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI 03/2019 – VERSÃO II - DIÁRIO OFICIAL 4615 – 15/01/2020 INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI 04/2020 – VERSÃO I - DIÁRIO OFICIAL 4717 – 12/06/2020
5.0.01.00.10 Parecer (Geral)	05 ANOS		GUARDA PERMANENTE	INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI 03/2019 – VERSÃO II - DIÁRIO OFICIAL 4615 – 15/01/2020 INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI 04/2020 – VERSÃO I - DIÁRIO OFICIAL 4717 – 12/06/2020
5.0.01.00.11 Parecer Quadrimestral de Contas da Gestão	05 ANOS		GUARDA PERMANENTE	INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI 03/2019 – VERSÃO II - DIÁRIO OFICIAL 4615 – 15/01/2020 INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI 04/2020 – VERSÃO I - DIÁRIO OFICIAL 4717 – 12/06/2020
5.0.01.00.12 Parecer Conclusivo sobre as contas Anuais do Governo	05 ANOS		GUARDA PERMANENTE	INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI 03/2019 – VERSÃO II - DIÁRIO OFICIAL 4615 – 15/01/2020 INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI 04/2020 – VERSÃO I - DIÁRIO OFICIAL 4717 – 12/06/2020

**FUNÇÃO: 5.0.01 – TRANSPARÊNCIA, CONTROLE INTERNO E AUDITORIA**



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

**SUBFUNÇÃO: 01 – AUDITORIA (FISCALIZAÇÃO)**

CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DOCUMENTAL / DESCRIÇÃO DE ASSUNTO	PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES
	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO		
5.0.01.01.00 Processo de planejamento de auditoria	05 ANOS		GUARDA PERMANENTE	INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI 03/2019 – VERSÃO II - DIÁRIO OFICIAL 4615 – 15/01/2020 INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI 04/2020 – VERSÃO I - DIÁRIO OFICIAL 4717 – 12/06/2020
5.0.01.01.01 Relatórios de auditoria especial	05 ANOS		GUARDA PERMANENTE	INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI 03/2019 – VERSÃO II - DIÁRIO OFICIAL 4615 - 15/01/2020
5.0.01.01.02 Sistema Geo-Obras (Remessa)	02 ANOS		ELIMINAÇÃO	INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI 04/2011 – VERSÃO II - 20/12/2011
5.0.01.01.03 Apresentação de justificativas/defesas para TCE MT	05 ANOS		GUARDA PERMANENTE	INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI 04/2011 – VERSÃO II - 20/12/2011
5.0.01.01.04 Providências imediatas para o sistema Aplic	05 ANOS		GUARDA PERMANENTE	INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI 04/2011 – VERSÃO II - 20/12/2011

**FUNÇÃO: 5.0.01 – TRANSPARÊNCIA, CONTROLE INTERNO E AUDITORIA**

**SUBFUNÇÃO: 02 - TRANSPARÊNCIA**

CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DOCUMENTAL / DESCRIÇÃO DE ASSUNTO	PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES
	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO		
5.0.01.02.00 Lei da Transparência (LC 131/2009)				INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI 04/2020 – VERSÃO I - DIÁRIO OFICIAL 4717 - 12/06/2020



**FUNÇÃO: 5.0.01 – TRANSPARÊNCIA, CONTROLE INTERNO E AUDITORIA**  
**SUBFUNÇÃO: 03 OUVIDORIA GERAL MUNICIPAL**

CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DOCUMENTAL / DESCRIÇÃO DE ASSUNTO	PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES
	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO		
5.0.01.03.00 Formulários de Relatos de reclamantes (fitas de vídeo, documentos eletrônicos, fitas magnéticas, fotos, etc)	05 ANOS	02 ANOS	ELIMINAÇÃO	
5.0.01.03.01 Controle de respostas recebidas (respostas que as secretarias e demais órgãos encaminham para ouvidoria)	05 ANOS	02 ANOS	ELIMINAÇÃO	
5.0.01.03.02 Relatório Anual de atividades da ouvidoria geral	05 ANOS	02 ANOS	ELIMINAÇÃO	
5.0.01.03.03 Parecer conclusivo da secretaria municipal na qual foi feita a denúncia	05 ANOS	02 ANOS	ELIMINAÇÃO	

#### 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](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)



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

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/15172compilado.htm](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%A2ncias.&text=Art.,48%20de%20suas%20Disposi%C3%A7%C3%B5es%20Transit%C3%B3rias](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%A2ncias.&text=Art.,48%20de%20suas%20Disposi%C3%A7%C3%B5es%20Transit%C3%B3rias).

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

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

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

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



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

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](https://servicos2.sjc.sp.gov.br/media/98409/tabela_de_temporalidade_2011.pdf)