



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.264
Rondonópolis, 22 de agosto de 2022, Segunda-Feira.

**CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO
DE DOCUMENTOS
&
TABELA DE TEMPORALIDADE E
DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS**

RONDONÓPOLIS – MT

2021



**Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.264
Rondonópolis, 22 de agosto de 2022, Segunda-Feira.**

Ficha catalográfica elaborada por

Heida Lidianny Pires Dias

Código de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos /
Comissão Permanente de Avaliação de Documentos do Serviço de Saneamento
Ambiental de Rondonópolis – Rondonópolis, 2021.

260 p.

1. Gestão Documental 2. Código de Classificação de Documentos 3. Tabela de
Temporalidade e Destinação de Documentos 4. Saneamento Ambiental 5.
Rondonópolis.

I. Título.

CDD: 025.1714



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.264
Rondonópolis, 22 de agosto de 2022, Segunda-Feira.

SUMÁRIO

1. APRESENTAÇÃO.....	4
2. LEGISLAÇÃO BRASILEIRA.....	6
2.1 <i>Legislação Federal</i>	6
2.1.1 <i>Constituição Federal</i>	6
2.1.2 <i>Leis Federais</i>	6
2.1.3 <i>Decreto Federal</i>	7
2.1.4 <i>Resolução Federal (CONARQ)</i>	7
2.2 <i>Legislação Estadual</i>	9
2.3 <i>Legislação Municipal</i>	10
3. GESTÃO DE DOCUMENTOS.....	10
3.1 <i>Propriedades dos documentos de arquivo</i>	11
3.2 <i>Etapas de uma gestão de documentos</i>	12
3.3 <i>Teoria das Três Fases</i>	12
3.3.1 <i>Arquivo Corrente ou 1ª Fase</i>	13
3.3.2 <i>Arquivo Intermediário ou 2ª Fase</i>	13
3.3.3 <i>Arquivo Permanente ou 3ª Fase</i>	13
4. CONSERVAÇÃO DOS DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICA.....	14
4.1 <i>Orientações para preservação dos documentos</i>	14
4.2 <i>Acondicionamento e guarda dos documentos</i>	15
5. CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS.....	16
6. TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS.....	16
7. COMO APLICAR A CCD E TTD.....	17
8. CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS DO SERVIÇO DE SANEAMENTO AMBIENTAL – SANEAR.....	18
TABELA 1 – CÓDIGO PRINCIPAL.....	18
TABELA 2 – CÓDIGOS PRINCIPAIS E SECUNDÁRIOS.....	20
TABELA 3 – CÓDIGO COMPLETO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS - CCD.....	24
TABELA 4 – DETALHAMENTO DO CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS – CCD.....	64



1. APRESENTAÇÃO

Sabedores de que para o sucesso de qualquer gestão pública ou privada, a disponibilização da informação em tempo hábil para os agentes envolvidos em uma tomada de decisões é um elemento importantíssimo. É imprescindível para que isso ocorra, o tratamento da informação desde sua produção até a sua guarda nas fases corrente, intermediária e permanente. É notadamente importante realizar meios para que a informação esteja disponível e de fácil acesso aos seus interessados.

Com vistas a garantir a disseminação da informação foi criada a lei federal de Arquivos (Lei nº 8.159/91) que delega aos Estados, Distrito Federal e Municípios a responsabilidade de regulamentar a gestão, a guarda e a preservação dos documentos públicos. Há também que se mencionar que em 18 de novembro de 2011 a lei de acesso a informações públicas (Lei nº 12.527/2011) foi sancionada e obriga órgãos públicos a prestarem informações sobre suas atividades a qualquer cidadão interessado.

Considera-se gestão de documentos, com base no art. 3º da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento dos documentos, em fase corrente e intermediária, independente do suporte, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.

O Decreto Federal 1.173 de 29 de junho de 1994 estabeleceu que o CONARQ - Conselho Nacional de Arquivos, órgão colegiado vinculado ao Ministério de Justiça e Segurança Nacional tem a competência de definir a política nacional de arquivos públicos e privados bem como exercer orientação normativa visando à gestão documental e a proteção especial aos documentos de arquivo.

Este órgão estabeleceu na sua Resolução nº 1 de 18 de outubro de 1995 a adoção de planos e ou códigos de classificação de documentos - CCD nos arquivos correntes, que considerem a natureza dos assuntos resultantes de suas atividades e funções.

Classificação de documentos é a sequência das operações técnicas que visam agrupar os documentos de arquivo relacionando-os ao órgão produtor, à função, subfunção e atividade responsável por sua produção e acumulação e para sua organização utilizam-se códigos numéricos.



**Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.264
Rondonópolis, 22 de agosto de 2022, Segunda-Feira.**

A classificação possibilita a recuperação do contexto original de produção dos documentos, ou seja, a identificação da atividade que determinou a sua existência, bem como a padronização da denominação dos documentos, conferindo assim, maior agilidade no acesso aos documentos e às informações neles registradas.

A Tabela de Temporalidade de Documentos – TTD é o registro esquemático do ciclo de vida dos documentos produzidos e recebidos por um órgão, que contempla os prazos de guarda nas fases corrente e intermediária, a destinação final – eliminação ou guarda permanente e, ainda, eventuais observações que auxiliem a sua compreensão e aplicação.

Os prazos prescritos na TTD são passíveis de alterações, na medida em que a configuração e o valor dos documentos variam no tempo, ocasionados por mudanças sociais, administrativas e jurídicas. No entanto, alterações de qualquer natureza, relacionadas a prazos ou assuntos, somente poderão ser feitas mediante autorização da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD) do SANEAR.

Os prazos de guarda de documentos relativos às atividades-meio e às atividades-fim foram definidos de acordo com os seguintes critérios:

- Frequência do uso das informações contidas nos documentos;
- Existência de leis ou decretos que regulem a prescrição legal dos documentos;
- Existência de outras fontes com as mesmas informações;
- Importância histórica/científica das informações contidas no documento.

Dessa forma, considerando a importância dos arquivos como instrumento de gestão indispensável à transparência, à eficiência, eficácia e efetividade administrativas, ao desenvolvimento político e social e como garantia do direito à informação e à memória;

Considerando que o art. 9º da Lei Federal de Arquivos nº 8.159, de 1991, determina que a eliminação de documentos produzidos por instituições públicas e de caráter público será realizada mediante autorização da instituição arquivística pública, na sua específica esfera de competência;

Considerando que o art. 62 da Lei nº 9.605, de 12 de fevereiro de 1998, dispõe que é crime destruir, inutilizar e deteriorar documentos de arquivo, protegidos por lei, ato administrativo ou decisão judicial, e estabelece as sanções penais dele decorrentes;



**Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.264
Rondonópolis, 22 de agosto de 2022, Segunda-Feira.**

Considerando que a perda, o extravio ou a destruição indiscriminada do patrimônio documental público podem acarretar danos irreparáveis à administração pública, aos direitos dos cidadãos, à produção do conhecimento, à memória e à história;

Considerando a necessidade urgente de se estabelecer um modelo de gestão documental que integre as fases corrente, intermediária e permanente pelas quais passam os documentos em seu ciclo vital, como forma de assegurar sua organização, controle, proteção e preservação a partir de sua produção; o SERVIÇO DE SANEAMENTO AMBIENTAL DE RONDONÓPOLIS TEREZINHA SILVA DE SOUZA – SANEAR disponibiliza o **CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS E A TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS.**

2. LEGISLAÇÃO BRASILEIRA

2.1 Legislação Federal

2.1.1 Constituição Federal

A base da Constituição Federal que trata da proteção dos documentos, encontra-se no Título III - Organização do Estado, Capítulo II, Art. 23, Inciso III: - *proteger os documentos, as obras e outros bens de valor histórico, artístico e cultural, os monumentos, as paisagens naturais notáveis e os sítios arqueológicos;*

2.1.2 Leis Federais

- LEI Nº 8.159, DE 15 DE JANEIRO DE 1991 - Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências.
- LEI Nº 9.507, DE 12 DE NOVEMBRO DE 1997 - Regula o direito de acesso a informações e disciplina o rito processual do habeas data.
- LEI Nº 9.605, DE 12 DE FEVEREIRO DE 1998 - Dispõe sobre as sanções penais e administrativas derivadas de condutas e atividades lesivas ao meio ambiente, e dá outras providências.
- LEI Nº 12.527, DE 18 DE NOVEMBRO DE 2011 - Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal; altera a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a



**Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.264
Rondonópolis, 22 de agosto de 2022, Segunda-Feira.**

Lei nº 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, e dá outras providências.

■ LEI Nº 13.709, DE 14 DE AGOSTO DE 2018 (alterada pela LEI Nº 13.853 DE 08 DE JULHO DE 2019) - *Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD)*.

2.1.3. Decreto Federal

■ DECRETO Nº 4.073, DE 3 DE JANEIRO DE 2002 - Regulamenta a Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados

■ DECRETO Nº 8.539, DE 9 DE OUTUBRO DE 2010 - Dispõe sobre o uso do meio eletrônico para a realização do processo administrativo no âmbito dos órgãos e das entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.

■ DECRETO Nº 10.278, DE 18 DE MARÇO DE 2020 - Regulamenta o disposto no inciso X do *Caput* do art. 3º da Lei nº 13.874, de 20 de setembro de 2019, e no art. 2º-A da Lei nº 12.682, de 9 de julho de 2012, para estabelecer a técnica e os requisitos para a digitalização de documentos públicos ou privados, a fim de que os documentos digitalizados produzam os mesmos efeitos legais dos documentos originais.

2.1.4. Resolução Federal (CONARQ)

■ RESOLUÇÃO Nº 1, DE 18 DE OUTUBRO DE 1995, DO CONARQ - 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 Nº 2, DE 18 DE OUTUBRO DE 1995, DO CONARQ - Dispõe sobre as medidas a serem observadas na transferência ou no recolhimento de acervos documentais para instituições arquivísticas públicas.

■ RESOLUÇÃO Nº 6, DE 15 DE MAIO DE 1997, DO CONARQ - Dispõe sobre diretrizes quanto à terceirização de serviços arquivísticos públicos.

■ RESOLUÇÃO Nº 14, DE 24 DE OUTUBRO DE 2001, DO CONARQ (REVOGADA PELA RESOLUÇÃO Nº 45, DE 14 DE FEVEREIRO DE 2020) - Aprova a versão revisada e ampliada da Resolução nº 4, de 28 de março de 1996, que dispõe sobre o Código de Classificação de Documentos de Arquivo para a Administração Pública: Atividades-Meio, a ser adotado como modelo para os arquivos correntes dos órgãos e entidades integrantes



**Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.264
Rondonópolis, 22 de agosto de 2022, Segunda-Feira.**

do Sistema Nacional de Arquivos (SINAR), e os prazos de guarda e a destinação de documentos estabelecidos na Tabela Básica de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos às Atividades-Meio da Administração Pública. Revoga as Resoluções nº 4/1996 e nº 8/1997.

■ **RESOLUÇÃO Nº 20, DE 16 DE JULHO DE 2004, DO CONARQ** - Dispõe sobre a inserção dos documentos digitais em programas de gestão arquivística de documentos dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos.

■ **RESOLUÇÃO Nº 24, DE 3 DE AGOSTO DE 2006, CONARQ** - Estabelece diretrizes para a transferência e o recolhimento de documentos arquivística digitais para instituições arquivística públicas.

■ **RESOLUÇÃO Nº. 25, DE 27 DE ABRIL DE 2007, DO CONARQ** - Dispõe sobre a adoção do Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos – e-ARQ Brasil pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos – SINAR.

■ **RESOLUÇÃO Nº 27, DE 16 DE JUNHO DE 2008, DO CONARQ** - Dispõe sobre o dever do Poder Público, no âmbito dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, de criar e manter Arquivos Públicos, na sua específica esfera de competência, para promover a gestão, a guarda e a preservação de documentos arquivística e a disseminação das informações neles contidas.

■ **RESOLUÇÃO Nº 32, DE 17 DE MAIO DE 2010, DO CONARQ** - Dispõe sobre a inserção dos Metadados na Parte II do Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos – e-ARQ Brasil.

■ **RESOLUÇÃO Nº 35, DE 11 DE DEZEMBRO DE 2012, DO CONARQ (REVOGADA PELA RESOLUÇÃO Nº 45, DE 14 DE FEVEREIRO DE 2020)** - Altera o Código de Classificação de Documentos de Arquivo para a Administração Pública: Atividades-Meio e na Tabela Básica de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos às Atividades-Meio da Administração Pública, aprovados pela Resolução nº 14, de 24 de outubro de 2001.

■ **RESOLUÇÃO Nº 36, DE 19 DE DEZEMBRO DE 2012, DO CONARQ** - Dispõe sobre a adoção das diretrizes para a Gestão Arquivística do Correio Eletrônico Corporativo pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos – SINAR.



**Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.264
Rondonópolis, 22 de agosto de 2022, Segunda-Feira.**

■ RESOLUÇÃO Nº 37, DE 19 DE DEZEMBRO DE 2012, DO CONARQ - Aprova as diretrizes para Presunção de Autenticidade de Documentos Arquivística Digitais.

■ RESOLUÇÃO Nº 39, DE 29 DE ABRIL DE 2014, DO CONARQ - Estabelece diretrizes para o estabelecimento de repositórios digitais confiáveis para a transferência e recolhimento de documentos arquivística digitais para instituições arquivística dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos – SINAR.

■ RESOLUÇÃO Nº 40, DE 9 DE DEZEMBRO DE 2014, DO CONARQ (ALTERADA PELA RESOLUÇÃO Nº 44, DE 14 DE FEVEREIRO DE 2020) - Dispõe sobre os procedimentos para eliminação de documentos no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos - SINAR.

■ RESOLUÇÃO Nº 43, DE 4 DE SETEMBRO DE 2015, DO CONARQ - Altera a redação da Resolução do CONARQ nº 39, de 29 de abril de 2014, que estabelece diretrizes para a implementação de repositórios digitais confiáveis para a transferência e recolhimento de documentos arquivística digitais para instituições arquivística dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos – SINAR.

■ RESOLUÇÃO Nº 44 DE 14 DE FEVEREIRO DE 2020, DO CONARQ - Dá nova redação aos artigos 1º, 2º e 3º e respectivos anexos 1, 2 e 3 da Resolução nº 40, de 9 de dezembro de 2014.

■ RESOLUÇÃO Nº 45, DE 14 DE FEVEREIRO DE 2020, DO CONARQ - Revoga as Resoluções nº 14, de 24 de outubro de 2001; nº 21 de 4 de agosto de 2004 e nº 35, de 11 de dezembro de 2012.

2.2 Legislação Estadual

■ LEI ESTADUAL Nº 7.692, DE 01 DE JULHO DE 2002 - Regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Estadual.

■ DECRETO ESTADUAL Nº 1.654, DE 29 DE AGOSTO DE 1997 - Dispõe sobre a instituição do Sistema de Arquivos do Estado de Mato Grosso.

■ DECRETO ESTADUAL Nº 5.567, DE 26 DE NOVEMBRO DE 2002 - Aprova o manual de Gestão de Documentos do Poder Executivo do Estado de Mato Grosso.

■ DECRETO ESTADUAL Nº 1.509, DE 12 DE AGOSTO DE 2008 - Institui o Sistema de Protocolo Único do Estado de Mato Grosso e dá outras providências.



**Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.264
Rondonópolis, 22 de agosto de 2022, Segunda-Feira.**

■ DECRETO ESTADUAL Nº 1.973, DE 25 DE OUTUBRO DE 2013 (Revogado pelo Decreto nº 806, de 22 de janeiro de 2021) - Regulamenta a Lei Federal 12.527, de 18 de novembro de 2011, que regula o acesso a informações, e dá providências correlatas.

■ DECRETO ESTADUAL Nº 397, DE 11 DE MARÇO DE 2020 - Altera o Decreto nº 1.973, de 25 de outubro de 2013 e fixa as competências e atribuições relacionadas ao Portal da Transparência no âmbito do Poder Executivo estadual.

■ DECRETO ESTADUAL Nº 806, DE 22 DE JANEIRO DE 2021 - Regulamenta a aplicação da Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, no âmbito do Poder Executivo, disciplina a proteção de dados pessoais sensíveis e prevê salvaguardas à identidade dos denunciante.

■ DECRETO Nº 511, DE 04 DE JUNHO DE 2020 - Estabelece diretrizes e define procedimentos para a produção, gestão, preservação e acesso contínuo aos documentos arquivísticos digitais no âmbito do Poder Executivo do Estado de Mato Grosso, e dá outras providências.

■ DECRETO Nº 512, DE 04 DE JUNHO DE 2020 - Institui os procedimentos para produção, gestão, tramitação, armazenamento, preservação, segurança e acesso a documentos e informações arquivísticas em ambiente digital, alinhado com o Programa Simplifica MT, no âmbito do Poder Executivo do Estado de Mato Grosso.

2.3 Legislação Municipal

■ Lei 10.301 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.

3. GESTÃO DE DOCUMENTOS

Gestão de Documentos é um conjunto de procedimentos técnicos e operacionais referentes às atividades de produção, avaliação, classificação e arquivamento dos documentos nas fases corrente e intermediária, visando a sua transferência, eliminação ou recolhimento ao Arquivo Permanente.

Tais procedimentos permitem organizar de modo eficiente a produção, o gerenciamento, a manutenção e a destinação dos documentos; agilizar a eliminação de documentos destituídos de valor administrativo, fiscal, legal, histórico ou científico; garantir



**Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.264
Rondonópolis, 22 de agosto de 2022, Segunda-Feira.**

o uso adequado da microfilmagem e de tecnologias de informação, inclusive digitalização e gerenciamento eletrônico de documentos; assegurar o acesso à informação governamental quando e onde se fizer necessária à administração pública e aos cidadãos; garantir a preservação e o acesso aos documentos de caráter permanente, reconhecidos por seu valor histórico e científico.

3.1 Propriedades dos documentos de arquivo

• **Organicidade** - O documento arquivística se caracteriza pela organicidade, ou seja, pelas relações que mantém com os demais documentos do órgão ou entidade e que refletem suas funções e atividades. Os documentos arquivística apresentam um conjunto de relações que devem ser mantidas.

• **Unicidade** - O documento arquivística é único no conjunto documental ao qual pertence; podem existir cópias em um ou mais grupos de documentos, mas cada cópia é única em seu lugar, porque o conjunto de suas relações com os demais documentos do grupo é sempre único.

• **Confiabilidade** - Um documento arquivística confiável é aquele que tem a capacidade de sustentar os fatos que atesta. A confiabilidade está relacionada ao momento em que o documento é produzido e à veracidade do seu conteúdo. Para tanto há que ser dotado de completeza e ter seus procedimentos de criação bem controlados.

• **Autenticidade** - Um documento arquivística autêntico é aquele que é o que diz ser, independente de se tratar de minuta, original ou cópia, e que é livre de adulterações ou qualquer outro tipo de corrupção. Enquanto a confiabilidade está relacionada ao momento da produção, a autenticidade está ligada à transmissão do documento e à sua preservação e custódia.

• **Acessibilidade** - Um documento arquivística acessível é aquele que pode ser localizado, recuperado, apresentado e interpretado. Para assegurar a acessibilidade, o programa de gestão arquivística deve garantir a transmissão de documentos para outros sistemas sem perda de informação e de funcionalidade. O sistema deve ser capaz de recuperar qualquer documento, em qualquer tempo e de apresentá-lo com a mesma forma que tinha no momento da sua criação.



3.2. Etapas de uma gestão de documentos

- **Produção de documentos** – elaboração padronizada de tipos/séries documentais, implantação de sistemas de organização da informação e aplicação de novas tecnologias aos procedimentos administrativos;
- **Uso** - Utilização adequada dos documentos conforme a necessidade;
- **Tramitação** - curso do documento desde a sua produção ou recepção até o cumprimento de sua função administrativa;
- **Avaliação** – trabalho multidisciplinar (consiste em identificar valores para os documentos e analisar seu ciclo de vida, com vistas a estabelecer prazos para sua guarda e destinação - eliminação ou guarda permanente);
- **Classificação** – Organização dos documentos de um Arquivo ou coleção, de acordo com um plano de classificação, código de classificação ou quadro de arranjo. Análise e identificação do conteúdo de documentos, seleção da categoria de assunto sob a qual sejam recuperados, podendo-lhes atribuir códigos;
- **Organização** – De acordo com os critérios definidos no plano de classificação;
- **Arquivamento** – Sequência de operações intelectuais e físicas que visam à guarda ordenada de documentos;
- **Recuperação da Informação** – Identificação ou localização da informação desejada;
- **Destinação de documentos** - Decisão, com base na avaliação, quanto ao encaminhamento de documentos para guarda permanente, descarte ou eliminação.

3.3. Teoria das Três Fases

A gestão documental assegura o cumprimento de todas as fases do documento: corrente, intermediária e permanente. Nesse sentido, a gestão documental garante o efetivo controle do documento desde sua produção até sua destinação final: eliminação ou guarda permanente; permite a localização dos documentos e acesso rápido às informações.



**Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.264
Rondonópolis, 22 de agosto de 2022, Segunda-Feira.**

3.3.1. Arquivo Corrente ou 1ª Fase

Nesta fase os documentos estão estreitamente vinculados aos fins imediatos (administrativo, legal, fiscal) que determinaram sua produção ou recebimento no cumprimento de atividades e se encontram nos órgãos produtores/acumuladores em razão de sua vigência e da frequência com que são consultados por eles. É nessa idade que os documentos devem ser avaliados, determinando-se os prazos de permanência dos documentos no arquivo corrente, quando deverão ser transferidos ao arquivo intermediário, definindo-se quais documentos poderão ser eliminados e quais deverão ser recolhidos ao arquivo permanente.

3.3.2. Arquivo Intermediário ou 2ª Fase

O Arquivo Intermediário ou 2ª idade são compostos pelos documentos originários do arquivo corrente, com pouca frequência de uso, aguardam o cumprimento de prazos de prescrição ou precaução no Arquivo destinado à guarda temporária. São consultados, com menor frequência pelo órgão produtor. Nessa fase, após o cumprimento dos prazos estabelecidos, executa-se a destinação final procedendo-se à eliminação, à coleta de amostragem dos documentos que serão eliminados ou recolhidos ao arquivo permanente.

3.3.3. Arquivo Permanente ou 3ª Fase

Conjunto de documentos **preservados em caráter definitivo** em função de seu valor. Os documentos relacionados à origem e aos objetivos da instituição possuem valor secundário e, na terceira fase do ciclo vital, são de guarda permanente.

Diferentemente dos arquivos correntes e intermediários, os arquivos permanentes **não podem ser eliminados**, devem ser preservados por apresentarem um **valor histórico-cultural (secundário)**. Vale registrar que **os arquivos permanentes são abertos ao público** para pesquisa.

Nesta fase do ciclo vital, ele passa a interessar mais aos pesquisadores (fins científicos, sociais e culturais) do que aos produtores. Os arquivos dessa natureza situam-se em lugares acessíveis e dotados de salas de pesquisas para atender ao público.

Em linhas gerais, os documentos sempre serão criados na fase corrente. Posteriormente, poderão ser eliminados, transferidos para o arquivo intermediário ou recolhidos diretamente ao arquivo permanente. Além disso, os documentos do arquivo intermediário



**Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.264
Rondonópolis, 22 de agosto de 2022, Segunda-Feira.**

também podem ser eliminados ou recolhidos ao arquivo permanente.

Sendo assim: O procedimento de passagem dos documentos da fase corrente para a fase intermediária é denominado **TRANSFERÊNCIA**. Por outro lado, o procedimento de passagem dos documentos da fase corrente ou da fase intermediária para a fase permanente é denominado **RECOLHIMENTO**.

4. CONSERVAÇÃO DOS DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICA

As práticas de conservação de documentos têm o objetivo de preservar as informações, assegurar a integridade física dos suportes e a qualidade do acesso às informações. Ambiente limpo, o acúmulo de pó no ambiente favorece o surgimento de fungos e bactérias, que se proliferam quando a umidade aumenta e transforma as partículas de poeira em habitat ideal para sua reprodução. Não fumar nem consumir alimentos e bebidas na área de trabalho, os insetos são atraídos por matéria orgânica e se reproduzem onde encontram alimento.

A temperatura e umidade relativa devem ser mantidas com índices de 20°C de temperatura e 50% de umidade relativa do ar. Altos índices de temperatura e umidade são extremamente prejudiciais aos documentos, pois aceleram processos químicos de deterioração, além de permitir a proliferação de insetos e o ataque de microrganismos (fungos e bactérias).

Documentos iconográficos ou filmográficos, como filmes, fotografias, negativos e microfilmes, devem ser mantidos em temperaturas mais baixas, por isso precisam de local de guarda específico e mobiliário de metal com revestimento à base de esmalte e tratados por fosfatação para evitar ferrugem.

4.1. Orientações para preservação dos documentos

No manuseio dos documentos, especialmente os de caráter histórico, é aconselhável o uso de luvas, pois a gordura natural existente nas mãos também danifica o documento ao longo do tempo.

- Ao consultar os documentos, não apoiar as mãos e os cotovelos. Recomenda-se sempre manuseá-los sobre uma mesa.

- Cuidar para não rasgar o documento ou danificá-los ao retirá-lo de uma pasta, caixa ou estante. Não dobrar ou rasgar os documentos, pois o local no qual ele é dobrado resulta em uma área frágil que se rompe e rasga facilmente.



- Evitar o uso de grampeador, especialmente em documentos de guarda permanente. Além das perfurações produzidas, os grampos de metal enferrujam rapidamente, além disso: evitar o uso de cliques de metal em contato direto com o papel, utilizando preferência cliques plásticos ou protegendo os documentos com um pequeno pedaço de papel na área de contato.

- Limitar o uso de furadores nos documentos correntes. Furar corretamente, dobrando a folha delicadamente ao meio de forma a coincidir o centro da folha com a marca do furador.

- Não usar fitas adesivas diretamente sobre os documentos. Esse tipo de cola perde a aderência rapidamente, resultando em uma mancha escura de difícil remoção. Uso de copiadora de documentos é contraindicado, pois as máquinas que operam com luz ultravioleta em grande intensidade causam danos tanto ao papel como à tinta do documento original. É importante lembrar que as fotocópias não substituem o original ou a 2ª via de um documento.

4.2. Acondicionamento e guarda dos documentos

Deve-se estar atento à qualidade dos materiais utilizados. A maioria dos papéis e papelões disponíveis no mercado são ácidos e apresentam elementos prejudiciais, como lignina e enxofre. A acidez, considerada um dos piores fatores de deterioração do documento ao longo do tempo, tem a característica de migrar através do contato, ou seja, uma embalagem confeccionada com material de má qualidade fatalmente irá ocasionar danos aos documentos nela acondicionados.

- Devem-se analisar as melhores opções de embalagens. Podem-se adotar diversos modelos de caixas, envelopes, folders, pastas etc. Para definir a melhor forma de acondicionamento é necessário considerar o tamanho e o tipo de documento, o espaço disponível, os custos e o tempo de guarda.

- Jamais utilizar barbantes ou elásticos que cortam e danificam a embalagem e os documentos ali acondicionados. Substituir por cadarço de algodão. Utilizar pastas com prendedores e hastes plásticas. Fixadores de metal enferrujam facilmente e danificam o documento.

- Usar embalagens de tamanho maior que o documento para não dobrá-lo ou amassá-lo. Não acondicionar documentos acima da capacidade da pasta ou caixa.



5. CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS

A classificação de documentos é uma das atividades fundamentais da gestão de documentos arquivística, 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.

6. TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS

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 Central.

A Tabela é um instrumento da gestão documental e passível de alterações na medida em que a produção de documentos se altera, devido a mudanças sociais, administrativas e jurídicas. No entanto, alterações de qualquer natureza devem partir do órgão regulador da política de arquivos.

• **Assunto/Espécie documental:** os assuntos/espécie documentais relacionados na Tabela correspondem aos documentos produzidos pelas atividades-meio e fim dos órgãos. 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



**Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.264
Rondonópolis, 22 de agosto de 2022, Segunda-Feira.**

informações de caráter probatório, deve ser transferida para o arquivo intermediário do órgão. Documentos com longo período de valor probatório poderão ser transferidos ao 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.

7. COMO APLICAR A CCD E TTD

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

- Ler com atenção as explicações contidas na TTD;
- Verificar se os documentos estão classificados de acordo com os assuntos do Código de Classificação de Documentos (CCD);
- 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;
- Separar os documentos, verificando se foi cumprido o prazo de guarda estabelecido para cada fase;
- Contar o tempo 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 (CPAD).



**8. CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS DO SERVIÇO DE SA-
NEAMENTO AMBIENTAL – SANEAR**

TABELA 1 – CÓDIGO PRINCIPAL

000	Administração Geral
100	Gestão Orçamentária, Financeira e Contábil
200	Gestão de Almoxarifado
300	Gestão de Patrimônio
400	Gestão de Recursos Humanos
500	Gestão da Informação
600	Gestão Jurídica
700	Gestão Comercial
800	Gestão de Saneamento Ambiental
900	Administração De Atividades Acessórias

TABELA 1.1 - ABREVIACÕES DAS CLASSES PRINCIPAIS



**Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.264
Rondonópolis, 22 de agosto de 2022, Segunda-Feira.**

000	Administração Geral - ADMG
100	Gestão Orçamentária, Financeira e Contábil - GOFC
200	Gestão de Almoxarifado – GALM
300	Gestão de Patrimônio - GPAT
400	Gestão de Recursos Humanos – GDRH
500	Gestão da Informação - GINF
600	Gestão Jurídica – GEJUR
700	Gestão Comercial – GCOM
800	Gestão de Saneamento Ambiental – GSAM
900	Administração De Atividades Acessórias - ADAC



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.264
Rondonópolis, 22 de agosto de 2022, Segunda-Feira.

TABELA 2 – CÓDIGOS PRINCIPAIS E SECUNDÁRIOS

000	Administração Geral
010	Atendimento Ao Cidadão
020	Controle e Fiscalização da Gestão Pública
030	Organização e Funcionamento
040	Gestão Institucional
050	Gestão de Processos
060	Gestão Ambiental
090	Outras Ações Referentes À Administração Geral
100	Gestão Orçamentária, Financeira e Contábil
110	Gestão Orçamentária
120	Gestão Financeira
130	Operação Bancária
140	Controle Externo. Auditoria Externa
190	Outras Ações Referentes À Gestão Orçamentária, Financeira E Contábil
200	Gestão de Almoxarifado
210	Aquisição e Incorporação
220	Movimentação de Material de Consumo e Matéria-Prima
230	Alienação e Baixa
240	Contratação de Prestação de Serviços
250	Execução de Serviços de Instalação e Manutenção
260	Controle de Materiais



**Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.264
Rondonópolis, 22 de agosto de 2022, Segunda-Feira.**

290	Outras Ações Referentes À Gestão de Almoarifado
300	Gestão de Patrimônio
310	Material Permanente
320	Bens Imóveis
330	Veículos
340	Contratação de Prestação de Serviços
350	Proteção, Guarda e Segurança Patrimonial
360	Controle de Bens Patrimoniais
390	Outras Ações Referentes À Gestão de Material Permanente, de Bens Patrimoniais e de Serviços
400	Gestão de Recursos Humanos
410	Recrutamento e Seleção
420	Provimento, Movimentação e Vacância
430	Concessão de Direitos e Vantagens
440	Capacitação do Servidor
450	Promoção da Saúde e Bem-Estar
460	Concessão de Benefícios de Seguridade e Previdência Social
470	Apuração de Responsabilidade Disciplinar
480	Cumprimento de Missões e Viagens a Serviço
490	Outras Ações Referentes À Gestão de Pessoas
500	Gestão Da Informação
510	Gestão de Documentos
520	Comunicação Social



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.264
Rondonópolis, 22 de agosto de 2022, Segunda-Feira.

530	Tecnologia da Informação
540	Serviços Postais e de Telecomunicações
600	Gestão Jurídica
610	Processos
620	Documentos Jurídicos
630	Dossiês
640	Relatórios
700	Gestão Comercial
710	Elaboração das Políticas de Comercialização
720	Relacionamento Institucional Para Comercialização dos Sistemas de Abastecimento de Água e Esgotamento Sanitário
730	Elaboração e Acompanhamento do Faturamento
740	Acompanhamento de Ações de Cobrança
750	Controle da Arrecadação
760	Relacionamento com o Cliente
800	Gestão de Saneamento Ambiental
810	Planejamento e Implementação de Empreendimentos de Saneamento Básico
820	Gestão da Medição dos Sistemas de Saneamento Básico
830	Gestão de Atividades Laboratoriais
840	Operação e Manutenção dos Sistemas de Saneamento Básico
850	Gestão do Meio Ambiente
900	Administração de Atividades Acessórias
910	Gestão de Eventos



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.264
Rondonópolis, 22 de agosto de 2022, Segunda-Feira.

920 | Promoção de Visitas

990 | Outras Ações Referentes À Administração De Atividades Acessórias



TABELA 3 – CÓDIGO COMPLETO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS -

CCD

000	Administração Geral
001	Relação Interinstitucional
002	Participação em Órgãos Colegiados
002.1	Criação e Atuação
002.2	Operacionalização de Reuniões
010	Atendimento Ao Cidadão
011	Normatização. Regulamentação.
012	Acesso À Informação
012.1	Pedido De Acesso À Informação E Recurso
012.2	Acompanhamento do Atendimento ao Cidadão
013	Controle de Satisfação do Usuário
020	Controle e Fiscalização da Gestão Pública
021	Normatização. Regulamentação
022	Controle Interno. Auditoria Interna
023	Ação Preventiva
024	Correição
030	Organização e Funcionamento
031	Normatização. Regulamentação
032	Organização Administrativa
033	Habilitação Jurídica e Regularização Fiscal
034	Coordenação e Gestão de Reuniões
034.1	Operacionalização
034.2	Registro de Deliberações



**Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.264
Rondonópolis, 22 de agosto de 2022, Segunda-Feira.**

040	Gestão Institucional
041	Planejamento Institucional
042	Acompanhamento das Atividades
043	Avaliação da Gestão Institucional
043.1	Elaboração dos Instrumentos de Avaliação
043.2	Execução e Acompanhamento
043.3	Certificação da Conformidade
050	Gestão de Processos
051	Planejamento do Mapeamento de Processos
052	Execução e Acompanhamento
053	Resultado
054	Modelagem de Processos
055	Gerenciamento de Desempenho
060	Gestão Ambiental
061	Proteção Ambiental Interna
062	Proteção Ambiental Externa
090	Outras Ações Referentes À Administração Geral
091	Ação De Responsabilidade Social
100	Gestão Orçamentária, Financeira E Contábil
101	Normatização, Regulamentação
102	Conformidade De Registro De Gestão
103	Conformidade Contábil
110	Gestão Orçamentária
111	Programação Orçamentária
112	Detalhamento De Despesa



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.264
Rondonópolis, 22 de agosto de 2022, Segunda-Feira.

113	Execução Orçamentária
114	Retificação Orçamentária. Créditos Adicionais.
120	Gestão Financeira
121	Programação Financeira
122	Execução Financeira
122.1	Receita
122.11	Receita Corrente
122.12	Receita De Capital
122.13	Ingresso Extraorçamentário
122.2	Despesa
122.21	Despesa Corrente
122.22	Despesa De Capital
123	Demonstração Contábil
124	Gestão de Fundos Especiais
125	Concessão De Benefícios, Estímulos E Incentivos
125.1	Financeiros
125.2	Creditícios
130	Operação Bancária
130.1	Conciliação Bancária
131	Pagamento em Moeda Estrangeira
132	Gestão da Conta Única
133	Gestão de Contas Correntes Bancárias: Tipo A, B, C, D E E
134	Gestão de Contas Especiais
140	Controle Externo. Auditoria Externa
141	Prestação de Contas. Tomada de Contas.



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.264
Rondonópolis, 22 de agosto de 2022, Segunda-Feira.

142	Tomada De Contas Especial
190	Outras Ações Referentes À Gestão Orçamentária, Financeira e Contábil
191	Compra e Subscrição de Ações
192	Recolhimento de Tributos, Impostos e Taxas
193	Fixação de Custos de Serviços
194	Devolução ao Erário
195	Restituição de Rendas Arrecadadas
196	Licitações
196.1	Pregão Presencial
196.2	Pregão Eletrônico
196.3	Tomada de Preço
196.4	Concorrência Pública
196.5	Carta Convite
196.6	Adesão de Ata e Registro de Preço
196.7	Inexigibilidade
196.8	Dispensa de Licitação
196.9	Leilão
200	Gestão de Almoxarifado
201	Normatização. Regulamentação
202	Cadastramento de Fornecedores e de Prestadores de Serviços
203	Especificação, Padronização, Codificação, Previsão, Identificação E Classificação
210	Aquisição e Incorporação de Materiais de Consumo e Matéria-Prima
211	Compra de Material de Consumo
212	Doação e Permuta de Material de Consumo



**Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.264
Rondonópolis, 22 de agosto de 2022, Segunda-Feira.**

213	Dação. Adjudicação de Material de Consumo
214	Cessão, Comodato e Empréstimo de Material de Consumo
220	Movimentação de Material de Consumo e Matéria-Prima
221	Termo de Responsabilidade, Cautela.
222	Controle de Estoque de Material de Consumo e Matéria Prima
223	Autorização de Entrada e Saída de Material de Consumo e Matéria Prima
224	Recolhimento de Material Inservível ao Depósito
230	Alienação e Baixa
231	Venda
232	Doação e Permuta
233	Dação. Adjudicação
234	Desfazimento
235	Cessão, Comodato e Empréstimo
236	Extravio, Roubo, Desaparecimento, Furto e Avaria
240	Contratação de Prestação de Serviços
250	Execução de Serviços de Instalação e Manutenção
260	Controle de Materiais
261	Comissão de Inventário
262	Inventário de Material de Consumo
290	Outras Ações Referentes À Gestão de Almoarifado
291	Racionalização do Uso de Material
291.1	Criação e Atuação de Grupos de Trabalho
291.2	Operacionalização de Reuniões
300	Gestão de Patrimônio
301	Cadastramento de Fornecedores e de Prestadores de Serviços



**Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.264
Rondonópolis, 22 de agosto de 2022, Segunda-Feira.**

310	Material Permanente
311	Normatização. Regulamentação
312	Especificação, Padronização, Codificação, Previsão, Identificação e Classificação
313	Aquisição de Material Permanente
313.1	Compra de Material Permanente
313.2	Doação e Permuta de Material Permanente
313.3	Doação. Adjudicação de Material Permanente
313.4	Cessão, Comodato e Empréstimo de Material Permanente
313.5	Locação, Arrendamento Mercantil (LEASING)
314	Movimentação de Material Permanente
314.1	Termo de Responsabilidade, Cautela.
314.2	Controle de Estoque de Material Permanente
314.3	Autorização de Entrada e Saída de Material Permanente
314.4	Recolhimento de Material Inservível ao Depósito
314.5	Tombamento
315	Alienação e Baixa de Material Permanente
315.1	Venda
315.2	Doação e Permuta
315.3	Doação. Adjudicação
315.4	Desfazimento
315.5	Cessão, Comodato e Empréstimo
315.6	Extravio, Roubo, Desaparecimento, Furto e Avaria
316	Contratação de Prestação de Serviços
317	Execução de Serviços de Instalação e Manutenção
318	Controle de Materiais Permanentes



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.264
Rondonópolis, 22 de agosto de 2022, Segunda-Feira.

318.1	Comissão de Inventário
318.2	Inventário de Material Permanente
319	Outras Ações Referentes A Gestão de Material Permanente
319.1	Empréstimo e Devolução de Material Permanente
320	Bens Imóveis
321	Normatização. Regulamentação
322	Aquisição de Bens Imóveis
322.1	Compra de Bens Imóveis
322.2	Doação e Permuta de Bens Imóveis
322.3	Dação. Adjudicação de Bens Imóveis
322.4	Cessão e Comodato de Bens Imóveis
322.5	Locação, Arrendamento Mercantil (LEASING), Sublocação
323	Alienação de Bens Imóveis
323.1	Venda
323.2	Doação e Permuta
323.3	Dação. Adjudicação
323.4	Desapropriação e Desmembramento
323.5	Cessão e Comodato
323.6	Locação, Arrendamento, Sublocação
324	Administração De Imóveis
324.1	Registro dos Imóveis
324.2	Serviços de Condomínio
324.3	Reintegração de Posse. Reivindicação de Domínio. Despejo de Permissionário.
324.4	Tombamento
324.5	Inspeção Patrimonial



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.264
Rondonópolis, 22 de agosto de 2022, Segunda-Feira.

324.6	Mudança
324.61	Para Outros Imóveis
324.62	Dentro do Mesmo Imóvel
324.7	Uso de Dependências
330	Veículos
331	Normatização. Regulamentação
332	Aquisição de Veículos
332.1	Compra de Veículos
332.2	Doação e Permuta de Veículos
332.3	Dação. Adjudicação de Veículos
332.4	Cessão e Comodato de Veículos
332.5	Locação, Arrendamento Mercantil (LEASING), Sublocação
333	Alienação de Veículos
333.1	Venda
333.2	Doação e Permuta
333.3	Dação. Adjudicação
333.4	Cessão e Comodato
333.5	Baixa, Desfazimento de Veículos.
334	Administração da Frota de Veículos
334.1	Cadastramento, Licenciamento e Emplacamento
334.2	Tombamento
334.3	Ocorrência de Sinistros
334.4	Controle de Uso
334.5	Estacionamento. Garagem.
334.6	Notificações de Infrações e Multas



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.264
Rondonópolis, 22 de agosto de 2022, Segunda-Feira.

340	Contratação de Prestação de Serviços
341	Seguro Patrimonial
342	Fornecimento de Serviços Públicos Essenciais
342.1	Água e Esgotamento Sanitário
342.2	Gás
342.3	Energia Elétrica
343	Manutenção e Reparo das Instalações
343.1	Elevadores
343.2	Sistemas Centrais de Ar-Condicionado
343.3	Subestações Elétricas e Geradores
343.4	Conservação Predial
344	Execução de Obras
344.1	Construção
344.2	Reforma. Recuperação. Restauração.
344.3	Adaptação de Uso
345	Vigilância Patrimonial
346	Abastecimento e Manutenção de Veículos
350	Proteção, Guarda e Segurança Patrimonial
351	Prevenção de Incêndio
351.1	Planejamento, Elaboração e Acompanhamento de Projetos
351.2	Constituição de Brigada Voluntária
351.3	Instalação e Manutenção de Equipamentos de Combate à Incêndio
352	Monitoramento. Vigilância
353	Ocorrência De Sinistros
354	Controle de Portaria



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.264
Rondonópolis, 22 de agosto de 2022, Segunda-Feira.

360	Controle de Bens Patrimoniais
361	Comissão de Inventário
362	Inventário de Bens Imóveis
363	Inventário de Veículos
390	Outras Ações Referentes À Gestão de Patrimônio
391	Racionalização do Uso de Material Permanente e de Bens e Serviços
391.1	Criação e Atuação de Grupos de Trabalho.
391.2	Operacionalização de Reuniões
400	Gestão de Recursos Humanos
401	Normatização. Regulamentação.
402	Implementação das Políticas de Pessoal
402.1	Planejamento da Força de Trabalho, Previsão de Pessoal
402.2	Criação, Extinção, Classificação, Transformação e Transposição de Cargos e Carreiras
403	Relacionamento com Entidades Representativas de Classe
403.1	Relação com Sindicatos
403.2	Movimentos Reivindicatórios. Greves. Paralisações.
403.3	Relação com Conselhos Profissionais
404	Assentamento Funcional
404.1	Servidores e Empregados Públicos
404.2	Servidores Temporários
404.3	Estagiários
404.4	Ocupantes de Cargo Comissionado e de Função de Confiança
405	Identificação Funcional
410	Recrutamento e Seleção
411	Contratação de Prestação de Serviços



**Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.264
Rondonópolis, 22 de agosto de 2022, Segunda-Feira.**

412	Planejamento do Processo Seletivo
413	Inscrição
414	Controle de Aplicação de Provas
415	Correção de Provas. Avaliação
416	Divulgação dos Resultados e Interposição de Recursos
420	Provimento, Movimentação e Vacância
421	Provimento de Cargo Público
422	Movimentação de Pessoal
422.1	Lotação, Exercício e Permuta
422.2	Cessão. Requisição.
423	Remoção
424	Redistribuição
425	Substituição
426	Avaliação De Desempenho
426.1	Cumprimento de Estágio Probatório. Homologação da Estabilidade
426.2	Cumprimento do Período de Experiência
426.3	Promoção e Progressão Funcional
427	Vacância
430	Concessão de Direitos e Vantagens.
431	Pagamento de Vencimentos. Remunerações. Salários. Proventos.
431.1	Folhas de Pagamento
431.2	Reestruturação e Alteração Salarial
431.3	Abono Provisório
431.4	Abono de Permanência em Serviço
431.5	Gratificações



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.264
Rondonópolis, 22 de agosto de 2022, Segunda-Feira.

431.51	Função
431.52	Jetons
431.53	Cargos em Comissão
431.54	Natalina. Décimo Terceiro Salário.
431.55	Desempenho
431.56	Encargo de Curso e Concurso
431.57	Titulação
431.6	Adicionais
431.61	Tempo de Serviço
431.62	Noturno
431.63	Periculosidade
431.64	Insalubridade
431.65	Atividade Penosa
431.66	Serviço Extraordinário. Horas Extras.
431.67	Um Terço de Férias. Abono Pecuniário
431.7	Descontos
431.71	Contribuição Sindical, Assistencial e Confederativa.
431.72	Contribuição para o Plano de Seguridade Social
431.73	Imposto de Renda Retido na Fonte (IRRF)
431.74	Pensão Alimentícia
431.75	Consignações Facultativas
431.8	Obrigações Trabalhistas e Estatutárias, Encargos Patronais e Recolhimentos
431.81	Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público (PASEP). Programa de Integração Social (PIS).
431.82	Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS)



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.264
Rondonópolis, 22 de agosto de 2022, Segunda-Feira.

431.83	Contribuição Sindical do Empregador
431.84	Contribuição Para o Plano de Seguridade Social
431.85	Imposto de Renda
431.86	Lei dos Dois Terços. Relação Anual de Informações Sociais (RAIS)
431.9	Outras Ações Referentes Ao Pagamento de Vencimentos, Remunerações, Salários. Proventos.
431.91	Retificação de Pagamento
432	Férias
433	Licenças
434	Afastamentos
435	Concessões
436	Auxílios
437	Reembolso de Despesas, Indenização.
437.1	Mudança de Domicílio
437.2	Locomoção
437.3	Ressarcimento de Plano De Saúde
439	Outras Ações Referentes À Concessão de Direitos e Vantagens
439.1	Contratação de Seguro
439.2	Ocupação de Imóvel Funcional
439.3	Fornecimento de Transporte
440	Capacitação do Servidor
441	Planejamento da Capacitação
442	Promoção de Cursos pelo Órgão e Entidade
442.1	Programação
442.2	Inscrição e Frequência
442.3	Avaliação em Resultados



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.264
Rondonópolis, 22 de agosto de 2022, Segunda-Feira.

443	Participação em Cursos Promovidos por Outros Órgãos e Entidades
444	Promoção de Estágios pelo Órgão e Entidade
444.1	Programação
444.2	Inscrição e Frequência
444.3	Avaliação em Resultados
445	Participação em Estágios Promovidos por Outros Órgãos e Entidades
446	Concessão De Estágios e Bolsas para Estudantes
446.1	Relação com Instituições de Ensino e Agentes de Integração
446.2	Plano de Estágio
450	Promoção da Saúde e Bem-Estar
451	Assistência À Saúde
451.1	Celebração de Convênios de Planos de Saúde
451.2	Orientação Médica, Nutricional, Odontológica e Psicológica
451.3	Promoção de Atividade Física
451.4	Prontuário Médico e Odontológico
452	Preservação da Saúde e Higiene
452.1	Controle de Riscos Ambientais
452.2	Oferta de Serviços de Refeitórios, Cantinas e Copas
453	Segurança do Trabalho. Prevenção de Acidentes de Trabalho
453.1	Constituição da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA)
453.11	Composição e Atuação
453.12	Operacionalização de Reuniões
453.13	Programa de Prevenção de Acidentes de Trabalho
453.2	Registro de Ocorrências de Acidentes de Trabalho
460	Concessão de Benefícios de Seguridade e Previdência Social



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.264
Rondonópolis, 22 de agosto de 2022, Segunda-Feira.

460.1	Adesão À Previdência Complementar
460.2	Contagem e Averbação de Tempo de Serviço
461	Salário-Família
462	Salário Maternidade
463	Auxílios
464	Licenças
465	Aposentadoria
465.1	Invalidez Permanente
465.2	Compulsória
465.3	Voluntária
465.4	Especial
466	Pensão Por Morte
466.1	Pensão Provisória. Pensão Temporária.
466.2	Pensão Vitalícia
469	Outras Ações Referentes À Concessão de Benefícios de Seguridade e Previdência Social
469.1	Auxílio Reclusão
470	Apuração de Responsabilidade Disciplinar
470.1	Averiguação de Denúncias
470.2	Aplicação de Penalidades Disciplinares
470.3	Ajustamento de Conduta
480	Cumprimento de Missões e Viagens a Serviço
481	No País
481.1	Com Ônus
481.2	Com Ônus Limitado
482	No Exterior



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.264
Rondonópolis, 22 de agosto de 2022, Segunda-Feira.

482.1	Com Ônus
482.2	Com Ônus Limitado
482.3	Sem Ônus
490	Outras Ações Referentes à Gestão de Pessoas
491	Controle de Assiduidade e Pontualidade
491.1	Controle de Frequência
491.2	Definição do Horário de Expediente
492	Instituição do Programa de Creche
492.1	Publicação e Divulgação
492.2	Inscrição, Seleção, Admissão e Renovação.
492.3	Acompanhamento Pedagógico, Médico e do desenvolvimento da criança
492.4	Avaliação do Programa
493	Incentivos Funcionais
494	Delegação de Competência e Procuração
495	Contratação de Serviços Profissionais Transitórios
496	Petição de Direitos
500	Gestão da Informação
510	Gestão de Documentos
510.1	Normatização. Regulamentação.
510.2	Contratação de Prestação de Serviços
511	Gestão de Documentos de Arquivo
511.01	Constituição da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD)
511.011	Composição e Atuação
511.012	Operacionalização de Reuniões
511.1	Adoção e Controle dos Procedimentos de Protocolo



**Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.264
Rondonópolis, 22 de agosto de 2022, Segunda-Feira.**

511.2	Análise da Situação Arquivística
511.3	Levantamento da Produção e do Fluxo Documental
511.4	Elaboração dos Instrumentos Técnicos de Gestão de Documentos
511.5	Aplicação dos Instrumentos Técnicos de Gestão de Documentos
511.51	Classificação
511.52	Avaliação
511.521	Eliminação
511.522	Transferência (ARQUIVO Intermediário)
511.523	Recolhimento (ARQUIVO Permanente)
512	Gestão de Acervos Bibliográfico e Museológico
512.1	Aquisição e Incorporação
512.2	Processamento Técnico
512.3	Inventário
512.4	Descarte
513	Controle de Acesso e Movimentação de Acervos
513.1	Consultas
513.2	Empréstimos
513.3	Movimentação de Acervos
514	Conservação e Preservação de Acervos
514.01	Avaliação e Monitoramento
514.1	Desinfestação e Higienização
514.2	Controle das Áreas de Armazenamento
514.3	Reformatação
514.31	Microfilmagem
514.32	Digitalização



**Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.264
Rondonópolis, 22 de agosto de 2022, Segunda-Feira.**

514.4	Restauração
515	Produção Editorial
515.1	Edição. Coedição
515.2	Editoração e Programação Visual
515.3	Promoção, Divulgação e Distribuição
519	Outras Ações Referentes À Gestão de Documentos
519.1	Tratamento Técnico da Documentação Arquivística Permanente
519.11	Arranjo e Descrição
519.12	Elaboração de Instrumentos de Pesquisa
519.2	Fornecimento de Cópias de Documentos
519.3	Publicação de Matérias
520	Comunicação Social
521	Normatização. Regulamentação.
522	Contratação de Prestação de Serviços
523	Comunicação Externa
523.1	Credenciamento de Jornalistas
523.2	Relação com a Imprensa
523.3	Elaboração de Campanhas Publicitárias
524	Comunicação Interna
530	Tecnologia da Informação
530.1	Normatização. Regulamentação.
530.2	Contratação de Prestação de Serviços
531	Desenvolvimento e Controle de Sistemas Informatizados
532	Instalação de Equipamentos
533	Administração da Infraestrutura Tecnológica



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.264
Rondonópolis, 22 de agosto de 2022, Segunda-Feira.

533.1	Projeto de Manutenção
533.2	Gerenciamento e Uso
534	Administração de Banco de Dados
534.1	Instalação e Configuração
534.2	Gerenciamento de Uso
539	Outras Ações Referentes À Gestão de Tecnologia da Informação
539.1	Controle do Suporte Técnico
540	Serviços Postais e de Telecomunicações
540.1	Normatização, Regulamentação,
541	Contratação de Prestação de Serviços
541.1	Serviço Postal
541.2	Serviço de Radiofrequência
541.3	Serviço de Telefonia.
541.5	Serviço de Transmissão de Dados, Voz e Imagem
542	Execução de Serviços Pelo Órgão e Entidade
543	Autorização e Controle de Uso
543.1	Serviço de Radiofrequência
543.2	Serviço de Telefonia.
543.31	Transferência de Propriedade ou Titularidade
543.32	Registro de Ligações
543.33	Divulgação de Listas Telefônicas Internas
543.4	Serviço de Transmissão de Dados, Voz e Imagem
549	Outras ações referentes à Serviços Postais e Telecomunicações
600	Gestão Jurídica
610	Processos



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.264
Rondonópolis, 22 de agosto de 2022, Segunda-Feira.

610.1	Processos relativos à Orientação à Administração do Serviço de Saneamento Ambiental de Rondonópolis/ Pareceres Jurídicos
610.2	Processos de Reclamação do Procon Rondonópolis
610.3	Processos de Fraudes
610.4	Processos de Cobrança de Faturas em Aberto
610.41	Documentos de clientes com débitos para verificação de ação judicial
610.42	Processo de cobrança judicial de débitos
610.5	Processos, Pareceres e Relatórios relativos à Auditoria e Controle interno para o Tribunal de Contas do Estado do Mato Grosso
610.6	Processos, Pareceres e Relatórios relativos à Auditoria e Controle interno para o Ministério Público do Estado do Mato Grosso
610.7	Processos, Pareceres e Relatórios relativos à Auditoria e Controle interno para o Ministério Público Federal
610.8	Processos, Pareceres e Relatórios relativos à Auditoria e Controle interno para a Defensoria Pública
610.9	Processos contra Fornecedores
610.10	Processos Administrativos relativos a Pagamento/ Parcelamento de Honorários Advocatícios
610.11	Processos Administrativos relativos a Tributos Municipais
610.12	Processos Administrativos relativos a Ações Cíveis
610.13	Processos Administrativos relativos a Ações Trabalhistas
610.14	Processos Administrativos relativos a Ações Criminais
610.15	Processos Administrativos relativos a Ações Previdenciárias
620	Documentos Jurídicos
620.1	Ofícios Expedidos
620.2	Memorandos
620.3	Contratos Administrativos
620.4	Convênios



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.264
Rondonópolis, 22 de agosto de 2022, Segunda-Feira.

620.5	Cooperação Técnica
620.6	Normativas
620.7	Acordos e Ajustes
620.8	Minutas de textos legais, Minutas de Convênios, Acordos, Ajustes e Contratos, Minutas de Atos Normativos (Portaria, Resolução, Orientação Normativa, Instrução, Ordem Interna, Estatuto, Regimento e Regulamento)
620.9	Escrituras Pública
630	Dossiês
630.1	Dossiês relativos a Contenciosos Judiciais Cíveis – Cópias
630.2	Dossiês relativos a Contenciosos Judiciais Criminais – Cópias
630.3	Dossiês relativos a Contenciosos Judiciais Trabalhistas – Cópias
630.4	Dossiês relativos a Contenciosos Administrativos – Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso – TCE-MT.
630.5	Dossiês relativos a Contenciosos Administrativos – Ministério Público Estadual e Federal, Defensoria Pública, Órgãos regulamentadores, Agentes Públicos
640	Relatórios
640.1	Relatórios anuais
640.2	Relatórios relativos a Auditoria do Tribunal de Contas de Mato Grosso – TCE-MT
640.3	Relatório do Resumo Anual relativo a Auditoria do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso – TCE-MT.
640.4	Relatórios da COOMSER – Cooperativa Mista de Serviços de Saneamento Ambiental
700	GESTÃO COMERCIAL
710	Elaboração das Políticas de Comercialização
711	Processos de Reajustes Tarifários
712	Análise Tarifária



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.264
Rondonópolis, 22 de agosto de 2022, Segunda-Feira.

713	Convênio Encontro de Contas para Estabelecimento de Critérios de Pagamento
714	Convênio Encontro de Contas para Estabelecer Critérios de Reposição Asfáltica decorrentes de Realização de Serviços na Rede de Distribuição de Água, de Esgoto, Ligações Domiciliares e Consertos de Vazamento
715	Estrutura Tarifária dos Serviços de Abastecimento de Água e Esgotamento Sanitário
720	Relacionamento Institucional para Comercialização dos Sistemas de Abastecimento de Água e Esgotamento Sanitário
721	Convênios de Concessão e Gestão Compartilhada de Sistemas de Abastecimento de Água e Esgotamento Sanitário
722	Contratos de Prestação de Serviços de Fornecimento de Água e Esgotamento Sanitário
723	Contrato com o Poder Público para compensação, extinção e cancelamento/liquidação de dívidas
724	Planilha de Controle de Retirada de Água Tratada em Aldeias
730	Elaboração e Acompanhamento do Faturamento
731	Agentes Credenciados para o Recebimento de Faturas
732	Processo de Credenciamento de banco para Recebimento de Faturas de Água e/ou Esgoto
733	Órgãos Públicos
733.1	Faturas Estimadas dos Órgãos Públicos
733.2	Faturas de Compensação de Serviços e Materiais com Órgãos Públicos
733.3	Relatório Mensal das Faturas de Órgãos Públicos
733.4	Controle de Faturas de Órgãos Públicos
734	Protocolo de Controle de Entrega e Recebimento de Faturas
735	Demonstrativo de Faturas com o Código de barras fora de posição
736	Relatórios de Recebimento de Faturas
737	Processo de Alteração de Data de Vencimento de Faturas



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.264
Rondonópolis, 22 de agosto de 2022, Segunda-Feira.

738	Retificação de Consumo
740	Acompanhamento de Ações de Cobrança
741	Órgãos Públicos
741.1	Demonstrativo de Débitos e Acordos com Órgãos Públicos
741.2	Carta de Cobrança de Débitos ao Poder Público
741.3	Termo de Parcelamento de Dívidas com o Poder Público
742	Cobrança Extrajudicial
742.1	Termo de Compromisso de Aceitação e Reconhecimento de Dívidas
742.2	Instrumento Particular de Acordo Extrajudicial para Pagamento de Débitos
742.3	Processo de Cobrança Extrajudicial de Débitos
743	Cancelamento de Débitos
743.1	Solicitação de Cancelamento de Débitos
743.2	Processo de Cancelamento de Débitos
743.3	Processo de Solicitação de Isenção de Dívida
744	Processo de Concessão de Descontos
745	Processo de Revisão de Contas de Água
746	Processo de Solicitação de Ligação de Água
747	Pagamentos Indevidos
747.1	Processo de Pagamentos Indevidos
747.2	Comprovantes de Devolução de Pagamentos Indevidos
750	Controle da Arrecadação
751	Acompanhamento Diário de Arrecadação
752	Relatório Mensal de Fechamento da Arrecadação
753	Relatório Demonstrativo de Arrecadação por Meio de Pagamento
754	Resumo do Faturamento



**Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.264
Rondonópolis, 22 de agosto de 2022, Segunda-Feira.**

755	Resumo de Retificação Do Faturamento
756	Resumo da Arrecadação Comercial
757	Provisão dos Clientes que tem Débitos com Contas
758	Provisão dos Clientes que possuem débitos há mais de 180 Dias
759	Resumo do Saldo de Contas
760	Relacionamento com o Cliente
761	Tarifa Social
761.1	Formulário de Pesquisa de Tarifa Social
761.2	Documentos de Instituição Filantrópica Relativos à Tarifa Social
762	Alteração Cadastral
762.1	Termo de Responsabilidade pelo Imóvel para Solicitação de Alteração Cadastral de Nome e Implantação de Ligação
762.2	Boletim de Alteração Cadastral (BAC)
763	Religação do Fornecimento de Água
764	Solicitação de Viabilidade de Fornecimento de Água
765	Solicitação de Implantação de Ligação de Água e/ou Esgoto com ou sem Extensão
766	Notificação de Ligação de Esgoto
767	Autorização ou Cancelamento de Cobrança da Contribuição dos Serviços de Lixo ou doação
768	Processo de Reclamação no Procon, Fórum e Outros Órgãos Administrativos
769	Solicitação de Retificação de Hidrômetro
800	Gestão de Saneamento Ambiental
810	Planejamento e Implementação de Empreendimentos de Saneamento Básico
811	Políticas e Diretrizes para Empreendimentos de Saneamento Básico



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.264
Rondonópolis, 22 de agosto de 2022, Segunda-Feira.

811.1	Manual de Operação e Manutenção de Projetos de Estação de Tratamento de Água
811.2	Manual Técnico de Cadastramento de Rede e de Distribuição de Água
811.3	Especificação Técnica de Macromedidores
811.4	Especificação Técnica para Fornecimento de Material
811.5	Especificação Técnicas para Serviços de Saneamento Básico
812	Apoio Técnico Destinado À Elaboração de Projetos e Empreendimentos de Saneamento Básico
812.1	Relacionamento de Necessidades de Saneamento das Localidades
812.2	Caracterização de Oferta e Demanda de Sistemas de Abastecimento de Água
812.3	Estudos Populacionais para Planos de Abastecimento de Água ou Esgotamento Sanitário
812.4	Relatórios de Elegibilidade de Projetos
812.5	Relatório de Levantamento Planaltimétrico
812.6	Relatórios de Levantamento Topográfico
812.7	Relatório e Boletins de Análise e Relatório Final de Execução de Sondagem Geotécnica
812.8	Definição de Manancial
812.9	Estudo de Concepção
813	Monitoramento dos Projetos e Empreendimentos realizados pelo Sanear
813.1	Demonstrativo de Obras
813.2	Plano de Investimento em Projetos
813.3	Relatório de Situação Físico-Financeira de Empresas Contratadas
813.4	Programação de Obras
813.5	Demonstrativo das Mutações decorrentes de novos empreendimentos
813.6	Relatórios de Indicadores Contratuais, Financeiros e de Dívidas de Projetos



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.264
Rondonópolis, 22 de agosto de 2022, Segunda-Feira.

813.7	Demonstrativo de Obras Concluídas
813.8	Relatório de Obras Em Andamento
814	Gestão dos Recursos Financeiros para realização de Empreendimentos de Saneamento Básico
814.1	Relatório de Análise Econômico Financeira do Sanear
814.2	Processo de Análises de Crédito
814.3	Relatório de Avaliação de Capacidade de Pagamento do Sanear
814.4	Orçamentos para pedidos de Financiamento
814.5	Solicitação de Recursos para Implantação e Ampliação de Sistemas de Esgotamento Sanitário e de Abastecimento de Água
814.6	Demonstrativo de Investimentos de Projetos de Modernização Administrativa
814.7	Relatórios de Dívidas para Balanço de Programas de Saneamento Básico
814.8	Solicitação de Financiamento para Empreendimentos de Saneamento
815	Análise, Fiscalização e Acompanhamento de Projetos de Saneamento Básico de Loteamentos e Conjuntos Residenciais
815.1	Solicitação de Análise e Aprovação do Projeto de Loteamento ou Conjunto Residencial
815.2	Solicitação de Revisão da Análise de Projeto Técnico de Loteamento ou Conjuntos Residenciais
815.3	Projetos Técnicos Aprovados de Loteamentos ou Conjuntos Residenciais
815.4	Termo de Compromisso de Execução de Sistemas de Esgotamento Sanitário e Abastecimento de Água em Loteamentos ou Conjuntos Residenciais
816	Gestão de Empreendimentos de Saneamento Básico realizados em parceria, Financiamento, Programas e Projetos de Trabalho Institucionais
816.1	Convênios, Ajustes, Acordos e Termos de Compromisso para realização de Empreendimentos de Saneamento Básico
816.11	Medição de Empreendimentos em Convênio
816.12	Prestação de Contas de Empreendimentos em Convênio



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.264
Rondonópolis, 22 de agosto de 2022, Segunda-Feira.

816.13	Reprogramação de Empreendimentos em Convênio
816.2	Recursos Não Onerosos (PAC)
816.21	Cronograma Físico-Financeiro de Ações com Recursos Não Onerosos
816.22	Declaração de Anuência para Desenvolvimento de Projetos com Recursos Não Onerosos
816.23	Processo de Solicitação de Ressarcimento de Valores Pagos em Empreendimentos com Recursos Não Onerosos
816.3	Captação de Recursos
816.31	Proposta de Trabalho Enviados para Captação De Recursos
816.32	Carta-Consulta para Captação de Recursos
816.4	Financiamentos
816.41	Contratos de Financiamento para Empreendimentos de Saneamento Básico
816.42	Relatório Técnico de Pendências de Reprogramação de Contratos de Financiamento
816.43	Justificativa Técnica de Alteração Contratual em Contratos de Financiamento
816.44	Reprogramação de Contratos de Financiamento
816.45	Medição de Empreendimentos em Contratos de Financiamento
816.46	Processo de Pagamento de Tarifa de Análise de Reprogramação de Contrato de Financiamento
816.47	Demonstrativo do Serviço da Dívida de Contratos de Financiamento
817	Acompanhamento e Fiscalização de Empreendimentos de Saneamento Básico realizados pela Sanear
817.1	Proposta Técnica/Comercial, Orçamentos e Cotações de Empreendimentos de Saneamento Básico
817.11	Planilha de Orçamento de Empreendimentos
817.12	Esclarecimento de Proposta de Preço
817.13	Boletim de preço de Obras



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.264
Rondonópolis, 22 de agosto de 2022, Segunda-Feira.

817.14	Atestados de Capacidade Técnica
817.15	Atestado de Visita Técnica de Empresas para Recebimento de orientações Técnicas Relativas às licitações
817.2	Acompanhamento de Projetos/Obra
817.21	Plano de Trabalho de Obra
817.22	Justificativa Técnica de Projetos
817.23	Livro de Relatório Diário de Obras
817.24	Emenda Técnica de Alteração em Projeto
817.241	Declaração de Anuência com a Solução Técnica Adotada no Projeto
817.25	Solicitação de Pagamento de Taxas de Análise de Projetos
817.26	Solicitação de Realização de Obras e Empreendimentos de Saneamento para a Sanear
817.27	Pacote Técnico para Execução de Empreendimentos
817.28	Memorial Descritivo para Execução de Empreendimentos
817.29	Memorando de Encaminhamento de Documentação Ao Tribunal de Contas
817.3	Fiscalização de Empreendimentos
817.31	Solicitação de Pagamento de Anotações de Responsabilidade Técnica
817.311	Anotações de Responsabilidade Técnica (ART'S) e Registros de Responsabilidade Técnica (RRT) de Execução e Fiscalização
817.32	Termo de Autorização de Execução de Obras
817.321	Relatório Técnico de Execução de Obras
817.33	Solicitação de Serviços para Contratados
817.331	Notificação Contra Prestadora de Serviço
817.34	Medições de Obras e Serviços
817.341	Processo de Projetos de Sistemas de Abastecimento de Água Executados Por Terceiros



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.264
Rondonópolis, 22 de agosto de 2022, Segunda-Feira.

817.342	Processo de Projetos de Sistemas de Esgotamento Sanitário Executados Por Terceiros
817.343	Processo de Acompanhamento de Realização de Obras e Serviços em Empreendimentos de Saneamento Básico Executados Por Terceiros
817.4	Recebimento de Materiais E Da Obra Final
817.41	Processo de Devolução de Material Após Obra
817.42	Processo de Nomeação de Comissão para Recebimento de Obra
817.43	Processo de Vistoria e Recebimento de Obra ou Serviço
817.44	Relatório Final de Obra
818	Registro e Peças Gráficas de Projetos e Empreendimentos de Saneamento Básico
818.1	Plantas
818.11	Planta de Cadastro de Travessias
818.12	Planta Cadastral de Rede de Água
818.13	Planta Cadastral de Sistema de Abastecimento de Água
818.14	Planta Cadastral de Rede de Esgoto
818.15	Planta Adutora de Poços
818.2	Programa de Desfavelamento
818.3	Projeto de Poço Tubular Profundo
818.4	Projeto Básico de Sistema de Abastecimento de Água
818.41	Projeto Executivo de Sistema de Abastecimento de Água – Unidades Operacionais, Arquitetura, Hidrossanitário e Pluvial, Predial, Estrutural e Elétrico
818.5	Projeto Básico de Sistema de Esgotamento Sanitário – Elevatória, Linhas de Recalque, Tratamento e Emissário Final
818.51	Projeto Executivo de Sistema de Esgotamento Sanitário – Rede Coletora, Estação Elevatória, Linhas de Recalque, Coletores e Troncos Interceptores, Projetos Complementares e Estação de Tratamento de Esgoto



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.264
Rondonópolis, 22 de agosto de 2022, Segunda-Feira.

819	Regularização e Titularidade de Imóveis relacionados Às Atividades de Saneamento Básico
819.01	Relação das Áreas de Tratamento de Esgoto, Estações de Tratamento de Água e Estações Elevatórias
819.02	Memorando para Análise Jurídica de Contratos de Permissão de Uso
819.1	Área para Implantação de Sistema de Saneamento Básico
819.11	Processo de Locação de Área
819.12	Processo de Regularização de Área
819.13	Processo de Reconhecimento de Limites De Área
819.14	Processo de Aquisição de Área para Implantação de Sistema de Saneamento Básico
819.15	Processo de Doação de Terreno para Atividades de Saneamento
819.16	Processo de Baixa de Bens e Destinação de Terrenos Legalizados
819.17	Processo de Desmembramento e Remembramento de Lotes
819.2	Uso de Imóveis para Atividades de Saneamento
819.21	Termo de Cessão de Uso de Imóveis para Atividades de Saneamento
819.22	Processo de Pagamento de Taxas Pertinentes À Concessão de Contratos de Permissão de Uso
819.23	Contrato de Permissão de Uso de Imóveis para Atividades de Saneamento
819.24	Contrato de Comodato de Imóvel para Atividades de Saneamento
819.25	Contrato Particular de Compra e Venda Imóvel para Atividades de Saneamento
819.26	Escritura de Doação de Imóveis para Atividades de Saneamento
819.27	Escritura Pública de Compra e Venda de Imóveis Para Atividades de Saneamento
819.28	Escritura Pública de Desapropriação de Imóveis para Atividades de Saneamento
819.29	Escritura Pública de Permutação de Imóveis para Atividades de Saneamento



**Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.264
Rondonópolis, 22 de agosto de 2022, Segunda-Feira.**

819.3	Área de Servidão
819.31	Memorial Descritivo de Área de Servidão de Passagem
819.32	Processo de Aquisição de Faixa de Servidão
819.33	Escritura Pública de Servidão de Passagem para Atividades de Saneamento
819.34	Instrumento de Autorização de Uso de Faixa de Domínio
820	Gestão da Medição dos Sistemas de Saneamento Básico
821	Análise, Qualificação, Instalação e Manutenção de Equipamentos de Micromedição
821.1	Teste de Acompanhamento e Desenvolvimento de Medidores
821.2	Termos de Responsabilidade de Recebimento de Equipamentos para Execução de Serviços
821.3	Planilha Ensaio de Perda de Carga
821.4	Ensaio de Fadiga
821.5	Hidrômetro
821.51	Controle
821.511	Controle de Distribuição de Hidrômetros
821.512	Controle de Retirada das Carcaças de Hidrômetros
821.513	Boletim de Liberação e Devolução de Hidrômetros
821.514	Relação de Hidrômetros retirados na Rede
821.515	Notificação de Instalação de Hidrômetro e Lacre
821.516	Relatório Perfil de Hidrômetros
821.52	Inspeção/Aferição
821.521	Relatórios de Qualificação de Amostra de Hidrômetros em Inspeção por Atributo
821.522	Teste de Verificação de Funcionamento Inverso
821.523	Laudo de Aferição e Retificação de Hidrômetros. Boletim de Aferição Mecânica de Hidrômetros



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.264
Rondonópolis, 22 de agosto de 2022, Segunda-Feira.

821.524	Pesquisa de Hidrômetro/Aferição em Campo
822	Atividades de Medição
822.1	Levantamento de Dados para Combate a Perdas
822.2	Planilha Mensal de Serviços Comerciais
822.3	Relação de Ordens de Serviço Executadas
822.4	Relatório Mensal de Saldo de Consumo de Material
822.5	Solicitação de Retificação de Contas
822.6	Processo de Medição de Poços para Cobrança de Esgoto
830	Gestão de Atividades Laboratoriais
831	Controle do Sistema de Gestão da Qualidade
831.1	Servidores
831.11	Lista de Servidores e Suas Responsabilidades
831.12	Declaração de Competência de Servidores para Execução de Atividades Laboratoriais
831.13	Lista de Cores de Caneta de Servidores
831.14	Controle de Treinamentos Laboratoriais realizados
831.2	Laboratório
831.21	Controle de Recebimento de Equipamento e Serviços
831.22	Análise Crítica de Documentação Controlada
831.23	Processo de Acreditação e Credenciamento em Instituição Normalizadora
831.24	Programa Interlaboratorial
831.25	Pesquisa de Satisfação dos Clientes com os Serviços Laboratoriais
831.26	Solicitação de Compra de Materiais
831.27	Manual de Qualidade do Laboratório Central
831.3	Sistema de Gestão da Qualidade nas Atividades Laboratoriais
831.31	Atas de Reunião do Sistema de Gestão de Qualidade



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.264
Rondonópolis, 22 de agosto de 2022, Segunda-Feira.

831.32	Registros de Não Conformidade Interna
831.33	Tratamento de Não Conformidade
831.34	Plano de Participação em Ensaios de Proficiência
831.35	Análise Crítica para Atendimentos de Clientes Internos e Externos
831.36	Relatório Anual de Análise Crítica do Sistema de Qualidade
831.37	Relatório de Análise Crítica para Validação de Sistemas
831.38	Auditoria Interna do Sistema de Gestão de Qualidade
831.39	Relatório Anual de Auditoria Interna do Sistema de Gestão de Qualidade
832	Gestão dos Equipamentos de Laboratórios
832.1	Solicitação de Fornecimento de Equipamentos Laboratoriais
832.2	Relatório de Análise Técnica para Compra de Equipamentos Laboratoriais
832.3	Controle de Equipamentos Laboratoriais
833	Execução de Análises Laboratoriais
833.1	Boletins
833.11	Boletim de Coleta de Dados – Solicitação Interna Água
833.12	Boletim de Coleta de Dados – Água Bruta Captação Subterrânea/ Poço
833.13	Boletim de Coleta de Dados – Água Bruta Superficial
833.14	Boletim de Coleta de Dados – Água Tratada Rede de Distribuição
833.15	Boletim de Coleta de Dados – Água Tratada Saída de Tratamento
833.16	Boletim de Coleta de Dados – Efluentes
833.17	Boletim de Coleta de Dados – Efluentes e Corpo Receptor
833.2	Análises
833.21	Execução de Análises Físico-Químicas de Efluentes
833.22	Execução de Análises Físico-Químicas de Água
833.23	Execução de Análises de Microbiologia de Água



**Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.264
Rondonópolis, 22 de agosto de 2022, Segunda-Feira.**

833.24	Execução de Análises de Microbiologia de Efluentes
833.25	Controle de Reagentes
833.26	Controle do Recebimento de Amostras
833.3	Relatório Anual de Informação ao Consumidor
840	Operação e Manutenção dos Sistemas de Saneamento Básico
841	Monitoramento e Avaliação dos Sistemas de Saneamento Básico
841.1	Informações Básicas Operacionais
841.11	Relatório de Informações Básicas Operacionais
841.12	Relatório de Indicadores de Monitoramento de Operações de Saneamento Básico
841.13	Boletim de Dados Complementares
841.14	Relatório de Visita aos Sistemas de Produção e Reservação
841.15	Relatórios de Viagem para Acompanhamento de Serviços, Obras e de Situação de Sistemas e Estações
841.16	Relatório Situacional de Sistemas de Cloração
841.17	Relatório Situacional de Poços
841.18	Solicitação de Informação para Pesquisa Acadêmica de Sistemas de Abastecimento de Água ou Esgotamento Sanitário
841.2	Sistema de Água
841.21	Laudo de Avaliação Patrimonial de Sistemas de Abastecimento de Água
841.22	Diagnóstico de Sistemas de Abastecimento de Água
841.23	Estudo de Demandas de Sistemas de Abastecimento de Água
841.24	Bens Patrimoniais dos Sistemas de Abastecimento de Água
841.25	Diagnósticos de Sistemas e Listas de Falta de Água por Localidade
841.3	Rede de Esgoto
841.31	Relatório de Diagnóstico de Problemas em Rede Coletora de Esgoto
842	Controle Operacional dos Sistemas de Abastecimento de Água



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.264
Rondonópolis, 22 de agosto de 2022, Segunda-Feira.

842.1	Extensão ou Implantação de Rede de Água
842.11	Solicitação de Extensão ou Implantação de Rede de Água (RDA)
842.12	Boletim de Controle de Extensão de Rede e de Distribuição de Água
842.13	Processo de Solicitação de Declaração de Existência de Rede Pública e de Abastecimento de Água
842.14	Carta de Disponibilidade/Não Disponibilidade de Serviço de Abastecimento de Água
842.15	Avaliação de Solicitação de Rede de Abastecimento de Água
842.16	Relatório Mensal de Análises realizadas
842.2	Monitoramento de Sistemas de Água
842.21	Indicadores de Monitoramento de Sistemas de Água
842.22	Planilha de Economias de Água
842.23	Planilha de Cálculo da Demanda
842.24	Relatório Consolidado dos Serviços de Verificação de Água em Localidade
842.25	Relatório Diário dos Sistemas de Abastecimento de Água
842.26	Relatório de Consulta Às Metas Agrupadas de Perda Por Ligação
842.27	Acompanhamento de Instalação de Hidrantes
842.3	Reservatórios, Bombas Submersas, Bombas e Motores
842.31	Relatório de Reservatórios, Bombas Submersas, Bombas e Motores
842.32	Dimensionamento de Bomba
842.4	Poços
842.41	Relatório de Poços Profundos
842.42	Declaração de Viabilidade e Anuência de Perfuração de Poços
842.43	Relatório de Monitoramento de Poços
842.44	Acompanhamento de Ativação de Poço
842.5	Telemetria



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.264
Rondonópolis, 22 de agosto de 2022, Segunda-Feira.

842.51	Checklist de Projetos de Macromedicação e Telemetria para Poços, Reservatórios e Estações
842.52	Projeto Executivo de Equipamento de Telemetria
842.53	Relatório Final de Instalação do Equipamento de Telemetria
843	Controle Operacional da Distribuição de Água
843.1	Planilha de Aferição de Macromedidor
843.2	Boletim de Leitura de Macromedicação
843.3	Certificado de Calibração de Equipamento de Macromedicação
843.4	Planilha de Cálculo de Volume de Descarga de Rede
843.5	Planilha de Controle Diário das Interrupções Sistemáticas e Paralisação do Sistema
843.6	Boletim Mensal de Interrupção Sistemática e Paralisação de Sistema
843.7	Relatórios de Aplicação dos Materiais de Extensão, aplicação de Tubos, Crescimento Vegetativo e Manutenção de Rede de Distribuição de Água. Croquis de Localização
844	Controle Operacional do Tratamento de Água
844.1	Relatórios de Sistema de Controle de Cilindro de Cloro
844.2	Relatórios de Gestão de Operações de Tratamento de Água
844.3	Planilha de Programação de Reagentes, Produtos Químicos e Equipamentos nos Sistemas de Tratamento de Água
844.4	Boletim de Ensaio de Coagulação – Floculação - Sedimentação
844.5	Índice de Qualidade da Água
845	Controle Operacional de Sistemas de Esgotamento Sanitário e Tratamento de Esgoto
845.1	Efluentes Não Domésticos
845.11	Cadastro de Empresa Para Despejo de Efluente Não Doméstico na Rede Coletora de Esgoto
845.12	Autorização para Despejo Avulso de Efluentes Domésticos em Estação de Tratamento de Esgoto



**Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.264
Rondonópolis, 22 de agosto de 2022, Segunda-Feira.**

845.13	Termo de Compromisso para Despejo de Efluentes Não Domésticos na Rede Coletora de Esgoto
845.14	Declaração De Viabilidade de Recebimento de Efluentes Não Domésticos na Rede Coletora de Esgoto
845.15	Carta de Anuência para Recebimento de Efluentes Não Domésticos na Rede Coletora De Esgoto
845.2	Contrato De Prestação De Serviços De Ligação E Coleta De Efluente Industrial
845.3	Declaração de Viabilidade para Executar despejos Avulsos de Efluentes Domésticos em Estação de Tratamento de Esgoto
845.4	Controle de Lançamento de Despejos de Autofossas
845.5	Planilha de Controle Operacional
845.6	Boletim de Análise de Efluentes
845.7	Rede de Esgoto
845.71	Demonstrativo de Informações Operacionais da Estação de Tratamento de Esgoto
845.72	Plano Mensal de Manutenção de Rede Coletora de Esgoto
845.73	Controle Diário de Extravasamento de Esgoto
845.74	Relatório de Acompanhamento das Atividades de Operação e Manutenção das Estações de Tratamento de Esgoto
845.75	Relatório de Inspeção e Acompanhamento das Atividades de Operação e Manutenção das Estações de Tratamento de Esgoto, Estação Elevatória de Esgoto Bruto e Manutenção da Rede Coletora de Terceiros Contratados
846	Acompanhamento da Manutenção Preventiva de Captações Subterrâneas
846.1	Laudo de Visita Técnica em Sistemas de Captação Subterrânea
846.2	Relatórios de Serviço de Manutenção de Poços Tubulares Profundos
847	Controle dos Equipamentos Eletromecânicos
847.1	Equipamentos
847.11	Catálogos e Manuais de Equipamentos



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.264
Rondonópolis, 22 de agosto de 2022, Segunda-Feira.

847.12	Laudos e Certificados de Equipamentos
847.13	Análise da Depreciação dos Equipamentos
847.14	Ordem de Serviço de Eletromecânica-Externa para Manutenção de Equipamento
847.15	Ordem de Serviço Realizado em Oficina para Manutenção de Equipamento
847.16	Ordem de Serviço Interna de Manutenção de Equipamento
847.17	Relatório de Conclusão de Serviços de Manutenção de Equipamento
847.2	Relatórios
847.21	Relatório de Boletim de Coleta de Dados (BCD) Eletromecânicos
847.22	Relatório de Entrada e Saida de Bombas
847.23	Relatório de Ensaios e Testes
847.3	Controle de Guias de Movimentação de Materiais
848	Acompanhamento de Serviços de Manutenção de Sistemas de Saneamento Básico
848.1	Guia de Movimentação de Materiais
848.2	Guia de Remessa de Equipamentos e Materiais
848.3	Formulário de Atendimento de Pedidos
848.4	Ofício Recebido de Solicitação de Serviços de Manutenção em Sistemas de Abastecimento de Água ou Esgotamento Sanitário
848.5	Auto de Constatação de Dano em Rede e/ou Ramal de Água
848.6	Termo de Referência e Justificativa Técnica para Compra de Equipamentos, Materiais ou Contratação de Serviços
848.7	Processos de Aquisição de Produtos e Acompanhamento de Serviços de Manutenção
850	Gestão do Meio Ambiente
851	Gestão das Ações de Educação Sanitária e Ambiental
851.1	Projetos Técnico-Sociais



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.264
Rondonópolis, 22 de agosto de 2022, Segunda-Feira.

851.11	Projeto Técnico de Trabalho Social
851.12	Termos de Referência de Projetos Técnico-Sociais
851.13	Relatório de Acompanhamento Mensal de Projeto Técnico-social
851.14	Relatório Final de Projeto Técnico e Social
851.15	Medição dos Serviços Prestados por Terceiros em Ações Sociais
851.2	Educação Sanitária Ambiental
851.21	Atas de Reunião de Programas de Educação Sanitária e Ambiental
851.22	Lista de Presença em Ações de Educação Sanitária e Ambiental
851.23	Fichas de Avaliação de Ações de Educação Sanitária e Ambiental
851.24	Relatório de Mobilização Sanitária e Educação Sanitária Ambiental
851.25	Relatório de Atividades de Educação Ambiental
851.26	Registro Fotográfico de Ações de Educação Sanitária e Ambiental
851.27	Relatório Geral do Programa De Mobilização Educativa e Programa de Educação Ambiental (PEA)
851.28	Relatório de Visita e Avaliação de Resultado de Programa de Educação Ambiental (PEA)
851.29	Folders de Programa de Educação Ambiental
851.3	Visitas Domiciliares
851.31	Controle das Visitas Domiciliares
851.32	Registro de Visita Domiciliar
852	Monitoramento Ambiental das Ações de Saneamento Básico
852.1	Relatório Semestral de Automonitoramento Ambiental
852.2	Relatório Anual de Automonitoramento Ambiental
852.3	Questionários Técnico Situacional da Legislação Ambiental para nova Área, Estações de Tratamento de Esgoto ou Empreendimentos
853	Elaboração de Estudos Ambientais para subsidiar Ações de Saneamento Básico



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.264
Rondonópolis, 22 de agosto de 2022, Segunda-Feira.

853.1	Estudos Ambientais
853.2	Medição dos Serviços de Estudos Ambientais Realizados por Terceiros
854	Regularização Ambiental de Empreendimentos
854.1	Recursos Hidricos
854.11	Ofícios da Ana (Agência Nacional de Água) em Resposta à Requerimentos de Outorga de Direitos de Recursos Hidricos
854.12	Outorga de Direitos de Recursos Hidricos
854.2	Licenciamento Ambiental
854.21	Justificativa Técnica de Processos de Licenciamento Ambiental
854.22	Requerimento de Licença Ambiental
854.23	Processo de Licenciamento Ambiental
854.24	Certidões Ambientais para Empreendimentos de Saneamento Básico
854.25	Licença Ambiental
854.3	Termo De Compromisso De Compensação Ambiental
854.4	Projeto de Recuperação Ambiental de Áreas Degradadas
854.5	Declaração de Carga Poluidora de Estação de Tratamento De Esgoto
855	Acompanhamento da Regularização de Poços Tubulares Profundos
855.1	Formulário Técnico para Registro de Poço Tubular Profundo
855.2	Certificado de Registro de Poços
855.3	Comunicados Referentes À Poços Tubulares Profundos
855.4	Autorização para Desativação de Poço Tubular
856	Acompanhamento de Infrações Ambientais
856.1	Controle das Infrações e Irregularidades Ambientais em Processo
856.2	Processos de Auto de Infração de Irregularidades Ambientais
856.3	Processo de Irregularidades Ambientais do Ministério Público Estadual
900	Administração de Atividades Acessórias



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.264
Rondonópolis, 22 de agosto de 2022, Segunda-Feira.

910	Gestão de Eventos
910.1	Normatização. Regulamentação.
911	Planejamento e Programação
912	Divulgação
913	Inscrição e Controle de Frequência
914	Emissão de Certificados
915	Avaliação dos Resultados
916	Habilitação, Julgamento e Recursos
917	Premiação
918	Contratação de Prestação de Serviços
919	Outras Ações Referentes À Gestão de Eventos
919.1	Participação em Eventos Promovidos e Realizados por outras Instituições
920	Promoção de Visitas
920.1	Normatização. Regulamentação
921	Programação de Visitas
922	Controle de Visitas e Visitantes
990	Outras Ações Referentes À Administração de Atividades Acessórias
991	Gestão de Comunicações Eventuais
992	Relacionamento com Associações Culturais, de Amigos e de Servidores

TABELA 4 – DETALHAMENTO DO CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS – CCD

000	ADMINISTRAÇÃO GERAL
Esta classe contempla documentos referentes às atividades relacionadas à administração interna do órgão e entidade, que viabilizam o seu funcionamento e o alcance dos objetivos para os quais foram criados.	



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.264
Rondonópolis, 22 de agosto de 2022, Segunda-Feira.

001	RELAÇÃO INTERINSTITUCIONAL
Incluem-se documentos referentes à formalização, execução e acompanhamento das relações entre o órgão e entidade e outros órgãos e entidades, públicos e privados, firmadas por meio de acordos, contratos, convênios, termos e outros atos de ajustes, que abranjam ao mesmo tempo, a execução de várias atividades, bem como aqueles referentes à fiscalização, prestação e tomada de contas, relatórios técnicos e termos de aditamento. Quanto aos acordos, contratos, convênios, termos e outros atos de ajustes, referentes a uma única atividade, classificar no código específico do assunto.	
002	PARTICIPAÇÃO EM ÓRGÃOS COLEGIADOS
Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes à organização e ao funcionamento de COMISSÕES, CONSELHOS, COMITÊS, JUNTAS E GRUPOS DE TRABALHO, criados pelo próprio órgão e entidade ou por outros órgãos e deliberação coletiva, que contem com a participação de servidores da instituição. Quanto à atuação de comissões, conselhos, comitês, juntas e grupos de trabalho referentes a uma atividade em particular, classificar no código específico.	
002.1	CRIAÇÃO E ATUAÇÃO
Incluem-se documentos referentes à implantação dos órgãos colegiados e aos registros das deliberações e tomadas de decisão definidas nas reuniões, tais como: ato de instituição, regras para atuação, designação e substituição de membros, resoluções, atas e relatórios.	
002.2	OPERACIONALIZAÇÃO DE REUNIÕES
Incluem-se documentos referentes à organização das reuniões dos órgãos colegiados, bem como aqueles referentes ao agendamento, convocação, pauta e lista de participantes.	
003	DOCUMENTOS OFICIAIS
Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes à correspondências oficiais do Sanear	
003.1	MEMORANDOS
Incluem-se documentos do tipo documental: memorandos	
003.11	MEMORANDOS EXPEDIDOS
Incluem-se memorandos elaborados pelo Sanear	
003.12	MEMORANDO RECEBIDOS
Incluem-se memorandos de terceiros recebidos pelo Sanear	



**Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.264
Rondonópolis, 22 de agosto de 2022, Segunda-Feira.**

003.2	OFÍCIOS
Incluem-se documentos do tipo documental: ofícios	
003.21	OFÍCIOS EXPEDIDOS
Incluem-se ofícios elaborados pelo Sanear	
003.22	OFÍCIOS RECEBIDOS
Incluem-se ofícios de terceiros recebidos pelo Sanear	
010	ATENDIMENTO AO CIDADÃO
Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes às solicitações de informações e às comunicações enviadas ao órgão e entidade pelos canais de atendimento ao cidadão, tais como: Serviço de Informações ao Cidadão (SIC), ouvidoria e outros canais de comunicação.	
011	NORMATIZAÇÃO. REGULAMENTAÇÃO.
Incluem-se documentos referentes às determinações legais, aos atos e instruções normativas, aos procedimentos operacionais e às decisões de caráter geral sobre o acesso à informação pública executado pelos canais de atendimento ao cidadão.	
012	ACESSO À INFORMAÇÃO
Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes aos pedidos de acesso à informação e aos documentos institucionais, encaminhados ao SIC, bem como os recursos impetrados em razão de negativa de acesso. Quanto aos elogios e reclamações recebidos pelas ouvidorias e por outros canais de comunicação, classificar no código 013. Quanto as comunicações eventuais trocadas entre o órgão e entidade e demais institucionais, classificar no código 991.	
012.1	PEDIDO DE ACESSO À INFORMAÇÃO E RECURSO
Incluem-se documentos referentes às solicitações, respostas e recursos referentes aos pedidos de acesso à informação, presenciais e não presenciais, realizados por intermédio do SIC, tais como: formulários com pedidos de acesso à informação e formulários de recursos. Quanto ao acesso e ao controle das consultas aos documentos arquivística, bibliográficos e museológicos, classificar no código 513.1	
012.2	ACOMPANHAMENTO DO ATENDIMENTO AO CIDADÃO
Incluem-se documentos referentes ao acompanhamento das atividades desempenhadas pelo SIC, tais como: relatórios estatísticos, de atendimento, de controle de consultas e de perfil de usuário.	
013	CONTROLE DE SATISFAÇÃO DO USUÁRIO



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.264
Rondonópolis, 22 de agosto de 2022, Segunda-Feira.

<p>Incluem-se documentos referentes à pesquisa de satisfação dos usuários dos serviços públicos, tais como: elogios e reclamações recebidos pelas ouvidorias e outros canais de comunicação. Quanto aos pedidos de acesso à informação e aos documentos institucionais, encaminhados ao SIC, classificar nas subdivisões do código 012. Quanto às comunicações eventuais trocadas entre o órgão e entidade e demais instituições, classificar no código 991.</p>	
020	CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA GESTÃO PÚBLICA
<p>Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes às ações de inspeção, correição, auditoria e controle interno a cargo do gestor, realizadas para verificação dos procedimentos internos do órgão e entidade com o objetivo de melhorar a gestão pública.</p>	
021	NORMATIZAÇÃO. REGULAMENTAÇÃO
<p>Incluem-se documentos referentes às determinações legais, aos atos e instruções normativas, aos procedimentos operacionais e às decisões de caráter geral sobre as ações de inspeção, correição, auditoria e controle interno do órgão e entidade. Quanto ao controle externo e à auditoria externa, classificar nas subdivisões do código 140</p>	
022	CONTROLE INTERNO. AUDITORIA INTERNA
<p>Incluem-se documentos referentes à avaliação das ações executadas pelo órgão e entidade, da legalidade dos procedimentos e da atuação do gestor público.</p>	
023	AÇÃO PREVENTIVA
<p>Incluem-se documentos referentes às ações implementadas por orientação dos órgãos fiscalizadores para prevenção da corrupção no órgão e entidade.</p>	
024	CORREIÇÃO
<p>Incluem-se documentos referentes à fiscalização e apuração de responsabilidades realizada pelos órgãos fiscalizadores em caso de irregularidades cometidas no órgão e entidade.</p>	
030	ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO
<p>Esta subclasse contempla documentos referentes à definição e alteração das políticas institucionais, à criação e modificação das estruturas organizacionais e aos registros que garantam a existência do órgão e entidade como pessoa jurídica e a sua atuação no meio público, privado, com o terceiro setor e com o cidadão.</p>	
031	NORMATIZAÇÃO. REGULAMENTAÇÃO
<p>Incluem-se documentos referentes às determinações legais, aos atos e instruções normativas, aos procedimentos operacionais e às decisões de caráter geral sobre a organização e funcionamento do órgão e entidade, bem como os boletins administrativos e de serviço. Quanto aos boletins de pessoal,</p>	



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.264
Rondonópolis, 22 de agosto de 2022, Segunda-Feira.

classificar no código 401. Quanto à publicação de matérias em diários oficiais e em periódicos de grande circulação, classificar no código 519.3	
032	ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA
Incluem-se documentos referentes aos estudos para a definição da estrutura e das atribuições do órgão e entidade e para as mudanças estratégicas (missão, finalidade e forma de atuação) e estruturais (hierarquia, distribuição formal de autoridade e responsabilidade, abertura ou encerramento de unidades administrativas), bem como aqueles resultantes da implantação de reformas administrativas ou de processos de modernização, com impacto no órgão e entidade, na forma de fusão, privatização, reestatização ou extinção.	
033	HABILITAÇÃO JURÍDICA E REGULARIZAÇÃO FISCAL
Incluem-se documentos referentes à inscrição, baixa e cancelamento nos órgãos competentes, tais como: cadastro bancário, registros de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ), no Sistema de Operações, Registro e Controle do Banco Central (Sisbacen), no Serviço de Proteção ao Crédito (SPC), no Cadastro Informativo de Créditos e não quitados do Setor Público Federal (Cadin).	
034	COORDENAÇÃO E GESTÃO DE REUNIÕES
Nas subdivisões deste descritor, classificam-se documentos relativos às atividades necessárias para a realização de assembleias, audiências, despachos e reuniões, gerais e setoriais, do órgão e entidade, bem como aqueles referentes ao registro de deliberações.	
034.1	OPERACIONALIZAÇÃO
Incluem-se documentos referentes à organização das reuniões do órgão e entidade, bem como aqueles referentes ao agendamento, convocação, pauta e lista de participantes.	
034.2	REGISTRO DE DELIBERAÇÕES
Incluem-se documentos referentes aos registros das deliberações e tomadas de decisão definidas nas assembleias, audiências, despachos e reuniões, tais como: resoluções, atas e relatórios.	
040	GESTÃO INSTITUCIONAL
Esta subclasse contempla documentos referentes ao planejamento, ao acompanhamento e à avaliação das atividades do órgão e entidade.	
041	PLANEJAMENTO INSTITUCIONAL
Incluem-se documentos referentes ao planejamento, às ações e aos programas e projetos de trabalho do órgão e entidade, tais como: planejamento plurianual, planejamento estratégico, plano de desenvolvimento institucional, plano de metas e definição de indicadores de desempenho.	



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.264
Rondonópolis, 22 de agosto de 2022, Segunda-Feira.

042	ACOMPANHAMENTO DAS ATIVIDADES
Incluem-se documentos referentes aos registros das atividades desempenhadas pelo órgão e entidade, tais como: relatórios parciais (mensal, trimestral ou semestral), relatório anual e relatório de gestão.	
043	AVALIAÇÃO DA GESTÃO INSTITUCIONAL
Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes às ações de autoavaliação, para verificação do desempenho do órgão e entidade, visando o controle da qualidade e a melhoria na prestação do serviço público.	
043.1	ELABORAÇÃO DOS INSTRUMENTOS DE AVALIAÇÃO
Incluem-se documentos referentes ao planejamento das atividades de avaliação e aos programas e projetos de implementação do controle da qualidade da gestão do órgão e entidade, tais como: definição de indicadores e de instrumentos para avaliação dos aspectos gerenciais, diagnósticos e cronogramas.	
043.2	EXECUÇÃO E ACOMPANHAMENTO
Incluem-se documentos referentes à implementação das atividades de avaliação e controle de qualidade da gestão institucionais, bem como aqueles referentes à análise crítica e à verificação da compatibilidade entre o planejamento e os resultados obtidos na apuração das metas institucionais.	
043.3	CERTIFICAÇÃO DA CONFORMIDADE
Incluem-se documentos referentes à certificação da conformidade, às propostas de ações corretivas e preventivas ao tratamento da não conformidade, bem como relatórios estatísticos, demonstrativos de resultados, certificados e premiações.	
050	GESTÃO DE PROCESSOS
Esta subclasse contempla documentos referentes às etapas que envolvem planejamento, análise, mapeamento, desenho e modelagem de processos institucionais e ao gerenciamento de desempenho.	
051	PLANEJAMENTO DO MAPEAMENTO DE PROCESSOS
Incluem-se documentos referentes ao planejamento do mapeamento de processos institucionais, tais como: identificação de objetivos e de ferramentas a serem utilizadas e cronograma de atividades.	
052	EXECUÇÃO E ACOMPANHAMENTO
Incluem-se documentos referentes ao desenvolvimento do mapeamento de processos institucionais e à coleta de dados.	



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.264
Rondonópolis, 22 de agosto de 2022, Segunda-Feira.

053	RESULTADO
Incluem-se documentos referentes aos resultados do mapeamento de processos institucionais, tais como: diagnósticos, fluxogramas e relatórios.	
054	MODELAGEM DE PROCESSOS
Incluem-se documentos referentes à definição de especificações para a modelagem de processos novos ou modificados.	
055	GERENCIAMENTO DE DESEMPENHO
Incluem-se documentos referentes à medição e monitoramento de processos e propostas de ações corretivas ou preventivas, tais como: questionários, avaliações, propostas, análises e laudos.	
060	GESTÃO AMBIENTAL
Esta subclasse contempla documentos referentes à gestão ambiental, visando à utilização racional e sustentável dos recursos naturais, envolvendo o uso de práticas e o desenvolvimento de hábitos que garantam a proteção, conservação e preservação da biodiversidade, a reciclagem das matérias-primas e a redução do impacto ambiental.	
061	PROTEÇÃO AMBIENTAL INTERNA
Incluem-se documentos referentes aos procedimentos de controle e preservação do ambiente de trabalho que envolve a conscientização dos servidores, tais como: campanhas de conscientização para redução do consumo de água e energia elétrica e programas de coleta seletiva solidária e reciclagem de resíduos descartáveis, bem como a produção de material de divulgação. Quanto ao controle de riscos ambientais, classificar no código 452.1. Quanto ao recolhimento de material inservível e de sucatas ao depósito, classificar no código 224 e 314.4.	
062	PROTEÇÃO AMBIENTAL EXTERNA
Incluem-se documentos referentes aos procedimentos de controle e preservação ambiental externa que envolve a coleta seletiva solidária, a reciclagem de resíduos descartáveis e o uso de fontes não poluentes, tais como: projetos, questionários, avaliações, análises, laudos, relatórios estatísticos e de destinação de resíduos. Quanto à alienação definitiva, por desfazimento, e de material permanente e de consumo em razão de serem considerados inservíveis e irrecuperáveis, classificar nos códigos 315.4, 234, respectivamente.	
090	OUTRAS AÇÕES REFERENTES À ADMINISTRAÇÃO GERAL
Esta subclasse contempla documentos referentes a outras ações da Administração Geral não contempladas nos descritores anteriores	
091	AÇÃO DE RESPONSABILIDADE SOCIAL



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.264
Rondonópolis, 22 de agosto de 2022, Segunda-Feira.

Incluem-se documentos referentes à participação em ações de incentivo ao esporte, à cultura e à educação, com possibilidade de dedução de imposto de renda, conforme especificado em legislação. Quanto à realização de ações de concessão de patrocínio a projetos esportivos e culturais, classificar no código específico.	
100	GESTÃO ORÇAMENTÁRIA, FINANCEIRA E CONTÁBIL
Esta Classe contempla documentos referentes às atividades de programação e elaboração do orçamento, à gestão e execução orçamentária e financeira, às operações bancárias e ao controle externo das atividades financeiras do órgão e entidade.	
100.1	DOCUMENTOS OFICIAIS
Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes à correspondências oficiais do Sanear	
100.11	MEMORANDOS
Incluem-se documentos do tipo documental: memorandos	
100.111	MEMORANDOS EXPEDIDOS
Incluem-se memorandos elaborados pelo Sanear	
100.112	MEMORANDOS RECEBIDOS
Incluem-se memorandos de terceiros recebidos pelo Sanear	
100.12	OFÍCIOS
Incluem-se documentos do tipo documental: ofícios	
100.121	OFÍCIOS EXPEDIDOS
Incluem-se ofícios elaborados pelo Sanear	
100.122	OFÍCIOS RECEBIDOS
Incluem-se ofícios de terceiros recebidos pelo Sanear	
101	NORMATIZAÇÃO. REGULAMENTAÇÃO
Incluem-se documentos referentes às determinações legais, aos atos e instruções normativas aos procedimentos operacionais e às decisões de caráter geral sobre a gestão do orçamento e das finanças do órgão e entidade.	
102	CONFORMIDADE DE REGISTRO DE GESTÃO



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.264
Rondonópolis, 22 de agosto de 2022, Segunda-Feira.

Incluem-se documentos referentes à conformidade diária e à conformidade de suporte documental, bem como aqueles que comprovam e dão suporte às operações registradas. Quanto à consolidação dos registros contábeis, classificar em 123.

103	CONFORMIDADE CONTÁBIL
-----	-----------------------

Incluem-se documentos referentes aos demonstrativos contábeis decorrentes dos registros da execução orçamentária, financeira e patrimonial, gerados por meio dos sistemas de administração financeira da administração pública. Quanto à consolidação dos registros contábeis, classificar em 123.

110	GESTÃO ORÇAMENTÁRIA
-----	---------------------

Nas subdivisões deste descritor classificam-se os documentos referentes às atividades de programação, gestão e execução do orçamento do órgão e entidade.

111	PROGRAMAÇÃO ORÇAMENTÁRIA
-----	--------------------------

Incluem-se documentos referentes à elaboração do orçamento, como a programação, a previsão e a proposta orçamentária, os estudos de adequação da estrutura programática, a atualização e o aperfeiçoamento das informações constantes do cadastro de ações orçamentárias, a fixação dos referenciais monetários para apresentação das propostas orçamentárias e dos limites de movimentação, de empenho e de pagamento das unidades administrativas do órgão e entidade.

112	DETALHAMENTO DE DESPESA
-----	-------------------------

Incluem-se documentos referentes ao estabelecimento das metas e à destinação de recursos e receitas por fontes, bem como o detalhamento, a nível operacional, dos projetos e atividades a serem desenvolvidas no exercício, especificando os elementos de despesa e respectivos desdobramentos.

113	EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
-----	-----------------------

Incluem-se documentos referentes à movimentação, interna e externa, e à descentralização de créditos orçamentários pelo órgão e entidade, bem como as transferências, provisões, destaques, estornos e subvenções.

114	RETIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA. CRÉDITOS ADICIONAIS.
-----	--

Incluem-se documentos referentes às autorizações de despesas não computadas, ou insuficientemente dotadas, na lei orçamentária, por meio da liberação de créditos suplementares, especiais e extraordinários.

120	GESTÃO FINANCEIRA
-----	-------------------



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.264
Rondonópolis, 22 de agosto de 2022, Segunda-Feira.

Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes às atividades de programação, gestão e execução financeira do órgão e entidade, bem como aqueles referentes ao controle da efetiva entrada e saída de recursos do órgão e entidade.

121	PROGRAMAÇÃO FINANCEIRA
-----	------------------------

Incluem-se documentos referentes à programação da entrada e saída de recursos financeiros, à previsão da utilização dos recursos destinados a determinados fins e à operacionalização de gastos específicos visando a realização das atividades e projetos atribuídos às unidades orçamentárias, bem como aqueles referentes ao contingenciamento do orçamento do órgão e entidade.

122	EXECUÇÃO FINANCEIRA
-----	---------------------

Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes ao controle da entrada e saída de recursos financeiros do órgão e entidade.

122.1	RECEITA
-------	---------

Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes aos ingressos de recursos nos cofres da administração pública, que se desdobram em receitas orçamentárias, quando representam disponibilidades de recursos financeiros para o erário, e em ingressos extraorçamentários, quando representam entradas compensatórias.

122.11	RECEITA CORRENTE
--------	------------------

Incluem-se documentos referentes às receitas provenientes de tributos, de contribuições, da exploração do patrimônio estatal (patrimonial), da exploração de atividades econômicas (agropecuária, industrial e de serviços) e de recursos financeiros recebidos de outras pessoas de direito público ou privado destinados a atender as despesas correntes do órgão e entidade. Quanto ao estabelecimento de preços e tarifas pela prestação de serviços por parte do órgão e entidade, classificar no código 193. Quanto à devolução ao erário, classificar no código 194. Quanto à restituição de rendas arrecadadas, classificar no código 195.

122.12	RECEITA DE CAPITAL
--------	--------------------

Incluem-se documentos referentes às receitas provenientes de recursos financeiros oriundos da constituição de dívidas, da conversão, em espécie, de bens e direitos, da venda de ações e do recebimento de recursos de outras pessoas de direito público ou privado destinadas a atender despesas de capital e ao superávit do orçamento corrente. Quanto à compra e subscrição de ações, classificar no código 191.

122.13	INGRESSO EXTRAORÇAMENTÁRIO
--------	----------------------------

Incluem-se documentos referentes aos recursos financeiros de caráter temporário, que não estão previstos na lei orçamentária anual, como os depósitos em caução, as fianças, a antecipação de



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.264
Rondonópolis, 22 de agosto de 2022, Segunda-Feira.

receita orçamentária, a emissão de moeda e as entradas compensatórias no ativo e passivo financeiro.	
122.2	DESPESA
Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes à utilização de recursos, fixados e especificados na Lei Orçamentária Anual (LOA), para pagamento das despesas efetuadas pelo órgão e entidade.	
122.21	DESPESA CORRENTE
Incluem-se documentos referentes à utilização dos recursos provenientes das dotações orçamentárias ordinárias destinadas à manutenção contínua dos serviços públicos, como as despesas de custeio reservadas ao pagamento de pessoal (ativo, inativos, pensionistas, civis e militares) e dos encargos sociais, bem como aqueles referentes às transferências correntes relacionadas às contribuições e subvenções que atendem à manifestação de outras entidades de direito público ou privado, entre elas as transferências de assistência e previdência social e os pagamentos dos juros e encargos da dívida pública. Quanto às despesas decorrentes da compra de material de consumo, classificar no código 211. Quanto às despesas decorrentes da contratação de empresas terceirizadas para a prestação de serviços, classificar nos códigos 240, 316, 340, 411, 510.2, 522, 532, 542, 918, de acordo com o objeto da contratação.	
122.22	DESPESA DE CAPITAL
Incluem-se documentos referentes à utilização dos recursos provenientes das dotações orçamentárias ordinárias destinadas aos investimentos, às inversões financeiras e à amortização da dívida interna e externa. Quanto as despesas decorrentes da compra de material permanente, classificar no código 313.1. Quanto as despesas decorrentes da compra de bens imóveis, classificar no código 322.1. Quanto às despesas decorrentes da contratação de empresas terceirizadas para a execução de obras em bens imóveis do órgão e entidade, classificar nas subdivisões do código 344.	
123	DEMONSTRAÇÃO CONTÁBIL
Incluem-se documentos referentes à consolidação dos registros contábeis, tais como: livro-razão, balanço patrimonial, balanço orçamentário, balanço financeiro, demonstração das variações patrimoniais, demonstrações dos fluxos de caixa, demonstração das mutações do patrimônio líquido, demonstração do resultado econômico e balancetes. Quanto à conformidade de registro de gestão, classificar no código 102. Quanto à conformidade contábil, classificar no código 103.	
124	GESTÃO DE FUNDOS ESPECIAIS
Incluem-se documentos referentes à administração de receitas específicas vinculadas por lei à realização de determinados objetivos ou serviços.	
125	CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS, ESTÍMULOS E INCENTIVOS



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.264
Rondonópolis, 22 de agosto de 2022, Segunda-Feira.

Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes aos benefícios, estímulos e incentivos concedidos ao órgão e entidade.	
125.1	FINANCEIROS
Incluem-se documentos referentes aos desembolsos efetivos realizados por meio das equalizações de juros e preços, bem como aqueles referentes à assunção das dívidas decorrentes de saldos de obrigações de responsabilidade do Tesouro Nacional, cujos valores constam da lei orçamentária da União.	
125.2	CREDITÍCIOS
Incluem-se documentos referentes aos subsídios, incentivos fiscais e investimentos destinados ao financiamento de atividades produtivas e voltados ao desenvolvimento econômico regional e social, bem como aqueles referentes aos gastos decorrentes de programas oficiais de crédito, operacionalizados por meio de fundos ou programas com taxa de juros inferior ao custo de captação do governo federal.	
130	OPERAÇÃO BANCÁRIA
Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes às operações de conciliação bancária, aos pagamentos em moeda estrangeira e a movimentação de conta única do Tesouro Nacional e de outras contas correntes.	
130.1	CONCILIAÇÃO BANCÁRIA
Incluem-se documentos referentes às conciliações das contas correntes e contábeis, com o controle financeiro interno do órgão e entidade.	
131	PAGAMENTO EM MOEDA ESTRANGEIRA
Incluem-se documentos referentes aos pagamentos em moedas diferentes da moeda nacional.	
132	GESTÃO DA CONTA ÚNICA
Incluem-se documentos referentes à transferência de recursos recebidos na rede bancária para a conta única, com os créditos das respectivas unidades gestoras, bem como aqueles referentes às assinaturas autorizadas, às ordens bancárias e aos extratos de contas.	
133	GESTÃO DE CONTAS CORRENTES BANCÁRIAS: TIPO A, B, C, D e E
Incluem-se documentos referentes à abertura, movimentação e encerramento das contas correntes, bem como aqueles referentes às assinaturas autorizadas, às ordens bancárias e aos extratos de contas.	
134	GESTÃO DE CONTAS ESPECIAIS



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.264
Rondonópolis, 22 de agosto de 2022, Segunda-Feira.

Incluem-se documentos referentes à movimentação dos recursos advindos de empréstimos e créditos externos.	
140	CONTROLE EXTERNO. AUDITORIA EXTERNA
Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes às auditorias de contas do órgão e entidade, realizadas pelos órgãos de controle externo. Quanto ao controle interno e à auditoria interna, classificar no código 022.	
141	PRESTAÇÃO DE CONTAS. TOMADA DE CONTAS.
Incluem-se documentos referentes à prestação e à tomada de contas realizadas em razão da solicitação do órgão responsável pela auditoria das contas da administração pública, bem como os relatórios, pareceres e certificados de julgamento das contas.	
142	TOMADA DE CONTAS ESPECIAL
Incluem-se documentos referentes à instauração de tomada de contas especial pelo órgão responsável pela auditoria das contas da administração pública, bem como os relatórios, pareceres e certificados de julgamento das contas.	
190	OUTRAS AÇÕES REFERENTES À GESTÃO ORÇAMENTÁRIA, FINANCEIRA E CONTÁBIL
Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes a outras ações de gestão orçamentária, financeira e contábil não contempladas nos descritores anteriores.	
191	COMPRA E SUBSCRIÇÃO DE AÇÕES
Incluem-se documentos referentes à compra e ao direito de subscrever ações das sociedades de economia mista. Quanto à venda de ações, classificar no código 122.12.	
192	RECOLHIMENTO DE TRIBUTOS, IMPOSTOS E TAXAS
Incluem-se documentos referentes ao recolhimento, pelo órgão e entidade, de tributos, impostos e taxas, como o imposto predial e territorial urbano, a taxa de incêndio e o imposto sobre a propriedade de veículos automotores. Quanto ao pagamento dos encargos patronais e recolhimentos efetuados pelo empregador, classificar nas subdivisões do código 431.8 Quanto ao pagamento das despesas condominiais dos bens imóveis, classificar no código 324.2	
193	FIXAÇÃO DE CUSTOS DE SERVIÇOS
Incluem-se documentos referentes ao estabelecimento de preços e tarifas pela prestação de serviços por parte do órgão e entidade. Quanto ao recebimento de recursos financeiros recebidos da prestação de serviços por parte do órgão e entidade, classificar no código 122.11.	



**Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.264
Rondonópolis, 22 de agosto de 2022, Segunda-Feira.**

194	DEVOLUÇÃO AO ERÁRIO
Incluem-se documentos referentes à restituição ao Erário de valores percebidos indevidamente pelo servidor. Quanto aos pedidos de retificação de pagamento feitos pelo servidor, classificar no código 431.91 Quanto à receita corrente, classificar no código 122.11.	
195	RESTITUIÇÃO DE RENDAS ARRECADADAS
Incluem-se documentos referentes à solicitação de restituição, total ou parcial, ao cidadão, de receitas recolhidas a maior ou indevidamente, por meio de Guia de Recolhimento da União (GRU). Quanto à receita corrente, classificar no código 122.11	
196	Licitações
Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes aos processos licitatórios.	
196.1	Pregão Presencial
Incluem-se documentos referentes à modalidade de pregão presencial.	
196.2	Pregão Eletrônico
Incluem-se documentos referentes à modalidade de pregão eletrônico.	
196.3	Tomada de Preço
Incluem-se documentos referentes à modalidade de Tomada de Preço	
196.4	Concorrência Pública
Incluem-se documentos referentes à modalidade de Concorrência Pública	
196.5	Carta Convite
Incluem-se documentos referentes à modalidade de Carta Convite.	
196.6	Adesão de Ata e Registro de Preço
Incluem-se documentos referentes à modalidade de Adesão de Ata e Registro de Preço.	
196.7	Inexigibilidade
Incluem-se documentos referentes à modalidade de Inexigibilidade	
196.8	Dispensa de Licitação
Incluem-se documentos referentes à modalidade de Dispensa de Licitação	



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.264
Rondonópolis, 22 de agosto de 2022, Segunda-Feira.

196.9	Leilão
Incluem-se documentos referentes à modalidade de Leilão	
200	GESTÃO DE ALMOXARIFADO
Esta classe contempla documentos referentes à aquisição, movimentação, alienação, baixa e inventário de material de consumo (material destinado às atividades de expediente, limpeza, manutenção, alimentação e abastecimento de veículos, medicamentos, uniformes, peças de reposição, matérias-primas e cobaias para uso científico), bem como aqueles referentes à contratação de prestação de serviços e à execução de serviços de instalação e manutenção.	
200.1	DOCUMENTOS OFICIAIS
Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes à correspondências oficiais do Sanear	
200.11	MEMORANDOS
Incluem-se documentos do tipo documental: memorandos	
200.111	MEMORANDOS EXPEDIDOS
Incluem-se memorandos elaborados pelo Sanear	
200.112	MEMORANDOS RECEBIDOS
Incluem-se memorandos de terceiros recebidos pelo Sanear	
200.12	OFICIOS
Incluem-se documentos do tipo documental: ofícios	
200.121	OFICIOS EXPEDIDOS
Incluem-se ofícios elaborados pelo Sanear	
200.122	OFICIOS RECEBIDOS
Incluem-se ofícios de terceiros recebidos pelo Sanear	
201	NORMATIZAÇÃO. REGULAMENTAÇÃO
Incluem-se documentos referentes às determinações legais, aos atos e instruções normativas aos procedimentos operacionais e às decisões de caráter geral sobre a gestão de material de consumo.	



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.264
Rondonópolis, 22 de agosto de 2022, Segunda-Feira.

202	CADASTRAMENTO DE FORNECEDORES E DE PRESTADORES DE SERVIÇOS
Incluem-se documentos referentes ao registro cadastral de fornecedores em sistema específico da administração pública, visando verificar a capacidade técnica para aquisições e contratações de serviços relacionados à gestão de material de consumo.	
203	ESPECIFICAÇÃO, PADRONIZAÇÃO, CODIFICAÇÃO, PREVISÃO, IDENTIFICAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO
Incluem-se documentos referentes à especificação, padronização, codificação, previsão, identificação e classificação de material de consumo e de matéria-prima e insumo, bem como catálogo e amostras de materiais.	
210	AQUISIÇÃO E INCORPORAÇÃO
Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes à aquisição definitiva e incorporação de material de consumo e de matéria-prima e insumo.	
211	COMPRA DE MATERIAL DE CONSUMO
Incluem-se documentos referentes à compra e importação de material de consumo. Nota: A compra poderá ocorrer nas modalidades de licitação (convite, tomada de preços, concorrência, leilão, concurso e pregão), dispensa de licitação e inexigibilidade de licitação.	
212	DOAÇÃO E PERMUTA DE MATERIAL DE CONSUMO
Incluem-se documentos referentes à doação, permuta e transferência de material de consumo.	
213	DAÇÃO. ADJUDICAÇÃO DE MATERIAL DE CONSUMO
Incluem-se documentos referentes à dação e adjudicação de material de consumo, para recebimento de parte ou totalidade de dívida.	
214	CESSÃO, COMODATO E EMPRÉSTIMO DE MATERIAL DE CONSUMO
Incluem-se documentos referentes à cessão, comodato e empréstimo de material de consumo.	
220	MOVIMENTAÇÃO DE MATERIAL DE CONSUMO E MATÉRIA-PRIMA
Nesta subclasse classificam-se documentos referentes à movimentação de material de consumo, que envolve as atividades de controle, segurança e proteção do armazenamento, do deslocamento, da distribuição, da previsão de consumo e da reposição de estoque.	
221	TERMO DE RESPONSABILIDADE, CAUTELA



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.264
Rondonópolis, 22 de agosto de 2022, Segunda-Feira.

Incluem-se documentos referentes à responsabilidade na movimentação de material e com o acautelamento no controle logístico, bem como as guias de transferência e os relatórios de movimentação de material.	
222	CONTROLE DE ESTOQUE DE MATERIAL DE CONSUMO E MATÉRIA PRIMA
Incluem-se documentos referentes à requisição e distribuição de material e à reposição e controle de estoque, bem como os relatórios de movimentação de almoxarifado. Quanto ao acompanhamento e controle de bens materiais de consumo e matéria-prima, classificar nas subdivisões do código 260.	
223	AUTORIZAÇÃO DE ENTRADA E SAÍDA DE MATERIAL DE CONSUMO E MATÉRIA PRIMA
Incluem-se documentos referentes à autorização de entrada e saída de material, bem como aqueles referentes à armazenagem no decorrer do procedimento de desembaraço aduaneiro. Quanto ao empréstimo e devolução de material permanente disponibilizado aos servidores, classificar no código 319.1	
224	RECOLHIMENTO DE MATERIAL INSERVÍVEL AO DEPÓSITO
Incluem-se documentos referentes ao recolhimento de material inservível e de sucatas ao depósito do órgão e entidade. Quanto à coleta seletiva solidária e à reciclagem de resíduos descartáveis, classificar no código 061. Quanto à alienação definitiva, por desfazimento, de material permanente e de consumo em razão de serem considerados inservíveis e irrecuperáveis, classificar nas subdivisões do código 315.4, 234, respectivamente.	
230	ALIENAÇÃO E BAIXA
Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes à alienação e baixa de material de consumo.	
231	VENDA
Incluem-se documentos referentes à venda e leilão de material de consumo.	
232	DOAÇÃO E PERMUTA
Incluem-se documentos referentes à doação, permuta e transferência de material de consumo.	
233	DAÇÃO. ADJUDICAÇÃO
Incluem-se documentos referentes à dação e adjudicação de material de consumo, para pagamento de parte ou totalidade da dívida	
234	DESFAZIMENTO



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.264
Rondonópolis, 22 de agosto de 2022, Segunda-Feira.

Incluem-se documentos referentes ao desfazimento de material de consumo. São documentos referentes à alienação definitiva de material de consumo em razão de serem considerados inservíveis e irrecuperáveis, ocorrendo por meio de inutilização, eliminação ou destruição. Quanto ao monitoramento e avaliação dos procedimentos de controle e preservação ambiental externa, classificar no código 062. Quanto ao recolhimento de material inservível e de sucatas ao depósito, classificar no código 224, 314.4, respectivamente material de consumo e material permanente.

235	CESSÃO, COMODATO E EMPRÉSTIMO
-----	-------------------------------

Incluem-se documentos referentes à cessão, comodato e empréstimo de material de consumo.

236	EXTRAVIO, ROUBO, DESAPARECIMENTO, FURTO E AVARIA
-----	--

Incluem-se documentos referentes aos casos de extravio, roubo, desaparecimento, furto ou avaria de material de consumo. Quanto à apuração de responsabilidade disciplinar do servidor, classificar nas subdivisões do código 470. Quanto à ocorrência de sinistros em imóveis do órgão e entidade, classificar no código 353.

240	CONTRATAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS
-----	--------------------------------------

Incluem-se documentos referentes à contratação de empresas terceirizadas para a realização de serviços de instalação, manutenção, conservação e reparo relacionados ao material de consumo e demais documentos comprobatórios da prestação dos serviços, relatórios, notas fiscais e faturas. Nota: A contratação de prestação de serviços poderá ocorrer nas modalidades de licitação (convite, tomada de preços, concorrência, leilão, concurso e pregão), dispensa de licitação e inexigibilidade de licitação. Quanto à contratação de seguro patrimonial para os bens imóveis e veículos, classificar no código 341. Quanto à instalação e manutenção de equipamentos de combate a incêndio, classificar no código 351.3

250	EXECUÇÃO DE SERVIÇOS DE INSTALAÇÃO E MANUTENÇÃO
-----	---

Incluem-se documentos referentes à execução de serviços de instalação e manutenção de material, com meios próprios do órgão e entidade, não sendo necessária a contratação de empresas terceirizadas ou de mão de obra externa.

260	CONTROLE DE MATERIAIS
-----	-----------------------

Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes ao acompanhamento e controle de bens materiais, que subsidiam a elaboração dos inventários. Quanto à requisição e distribuição de material e à reposição e controle de estoque, classificar no código 222 e 314.2 respectivamente material de consumo e matéria-prima e material permanente. Quanto ao inventário de acervos bibliográfico e museológico, classificar no código 512.3

261	COMISSÃO DE INVENTÁRIO
-----	------------------------



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.264
Rondonópolis, 22 de agosto de 2022, Segunda-Feira.

Incluem-se documentos referentes à constituição das comissões de inventário, bem como aqueles referentes à definição dos procedimentos para a realização dos mesmos.	
262	INVENTÁRIO DE MATERIAL DE CONSUMO
Incluem-se documentos referentes à elaboração do inventário do material de consumo do órgão e entidade.	
290	OUTRAS AÇÕES REFERENTES À GESTÃO DE ALMOXARIFADO
Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes a outras ações de gestão de bens materiais não contempladas nos descritores anteriores.	
291	RACIONALIZAÇÃO DO USO DE MATERIAL
Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes à criação, designação, gestão, divulgação e resultados da atuação de grupos de trabalho e de comissões de racionalização do uso de material.	
291.1	CRIAÇÃO E ATUAÇÃO DE GRUPOS DE TRABALHO
Incluem-se documentos referentes à criação de grupos de trabalho e comissões de racionalização do uso do material, aos registros das deliberações e às tomadas de decisão definidas nas reuniões, tais como: ato de instituição, regras para atuação, designação e substituição de membros, resoluções, atas e relatórios	
291.2	OPERACIONALIZAÇÃO DE REUNIÕES
Incluem-se documentos referentes à organização as reuniões dos grupos de trabalhos e das comissões de racionalização do uso de material, bem como aqueles referentes ao agendamento, convocação, pauta e lista de participantes.	
300	GESTÃO DE PATRIMÔNIO
Esta classe contempla documentos referentes à aquisição, movimentação, alienação, baixa e inventário de material permanente (mobiliário, equipamentos, utensílios, aparelhos, ferramentas, máquinas, instrumentos técnicos e obras de arte) e documentos referentes à aquisição, alienação e inventário de bens imóveis (terrenos, edifícios, residências e salas), de veículos motorizados (terrestres, fluviais, marítimos e aéreos) e não motorizados (propulsão humana e tração animal) e de bens semoventes (animais utilizados para patrulhamento, investigação e transporte), bem como aqueles referentes à contratação de prestação de serviços para o fornecimento de serviços públicos essenciais, para a manutenção e reparo das instalações e execução de obras e ao controle, proteção, guarda e segurança patrimonial.	
300.1	DOCUMENTOS OFICIAIS
Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes à correspondências oficiais	



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.264
Rondonópolis, 22 de agosto de 2022, Segunda-Feira.

do Sanear	
300.11	MEMORANDOS
Incluem-se documentos do tipo documental: memorandos	
300.111	MEMORANDOS EXPEDIDOS
Incluem-se memorandos elaborados pelo Sanear	
300.112	MEMORANDOS RECEBIDOS
Incluem-se memorandos de terceiros recebidos pelo Sanear	
300.12	OFICIOS
Incluem-se documentos do tipo documental: ofícios	
300.121	OFICIOS EXPEDIDOS
Incluem-se ofícios elaborados pelo Sanear	
300.122	OFICIOS RECEBIDOS
Incluem-se ofícios de terceiros recebidos pelo Sanear	
301	CADASTRAMENTO DE FORNECEDORES E DE PRESTADORES DE SERVIÇOS
Incluem-se documentos referentes ao registro cadastral de fornecedores em sistema específico da administração pública, visando verificar a capacidade técnica para aquisições e contratações de serviços relacionados à gestão de material permanente e bens patrimoniais	
310	MATERIAL PERMANENTE
Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes à aquisição, movimentação, alienação, baixa e inventário de material permanente (mobiliário, equipamentos, utensílios, aparelhos, ferramentas, máquinas, instrumentos técnicos e obras de arte).	
311	NORMATIZAÇÃO. REGULAMENTAÇÃO
Incluem-se documentos referentes às determinações legais, aos atos e instruções normativas aos procedimentos operacionais e às decisões de caráter geral sobre a gestão de material permanente.	
312	ESPECIFICAÇÃO, PADRONIZAÇÃO, CODIFICAÇÃO, PREVISÃO, IDENTIFICAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.264
Rondonópolis, 22 de agosto de 2022, Segunda-Feira.

Incluem-se documentos referentes à especificação, padronização, codificação, previsão, identificação e classificação de material permanente.	
313	AQUISIÇÃO
Nas subdivisões deste descritor, classificam-se documentos referentes à aquisição de material permanente.	
313.1	COMPRA DE MATERIAL PERMANENTE
Incluem-se documentos referentes à compra e importação de material permanente. Quanto à aquisição e incorporação de acervos bibliográficos e museológico, classificar nas subdivisões do código 512.1 Nota: A compra poderá ocorrer nas modalidades de licitação (convite, tomada de preços, concorrência, leilão, concurso e pregão), dispensa de licitação e inexigibilidade de licitação.	
313.2	DOAÇÃO E PERMUTA DE MATERIAL PERMANENTE
Incluem-se documentos referentes à doação, permuta e transferência de material permanente.	
313.3	DAÇÃO. ADJUDICAÇÃO DE MATERIAL PERMANENTE
Incluem-se documentos referentes à dação e adjudicação de material permanente, para recebimento de parte ou totalidade de dívida.	
313.4	CESSÃO, COMODATO E EMPRÉSTIMO DE MATERIAL PERMANENTE
Incluem-se documentos referentes à cessão, comodato e empréstimo de material permanente. Quanto ao empréstimo e devolução de material permanente disponibilizado aos servidores, classificar no código 319.1.	
313.5	LOCAÇÃO, ARRENDAMENTO MERCANTIL (LEASING)
Incluem-se documentos referentes à aquisição temporária de material permanente por locação e arrendamento mercantil (leasing)	
314	MOVIMENTAÇÃO DE MATERIAL PERMANENTE
Nesta subclasse classificam-se documentos referentes à movimentação de material permanente, que envolve as atividades de controle, segurança e proteção do armazenamento, do deslocamento, da distribuição, da previsão de consumo e da reposição de estoque.	
314.1	TERMO DE RESPONSABILIDADE, CAUTELA.
Incluem-se documentos referentes à responsabilidade na movimentação de material permanente e com o acautelamento no controle logístico, bem como as guias de transferência e os relatórios de movimentação de material permanente.	



**Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.264
Rondonópolis, 22 de agosto de 2022, Segunda-Feira.**

314.2	CONTROLE DE ESTOQUE DE MATERIAL PERMANENTE
Incluem-se documentos referentes à requisição e distribuição de material e à reposição e controle de estoque, bem como os relatórios de movimentação de almoxarifado.	
314.3	AUTORIZAÇÃO DE ENTRADA E SAÍDA DE MATERIAL PERMANENTE
Incluem-se documentos referentes à autorização de entrada e saída de material permanente, bem como aqueles referentes à armazenagem no decorrer do procedimento de desembaraço aduaneiro. Quanto ao empréstimo e devolução de material permanente disponibilizado aos servidores, classificar no código 319.1	
314.4	RECOLHIMENTO DE MATERIAL INSERVÍVEL AO DEPÓSITO
Incluem-se documentos referentes ao recolhimento de material inservível e de sucatas ao depósito do órgão e entidade. Quanto à coleta seletiva solidária e à reciclagem de resíduos descartáveis, classificar no código 061. Quanto à alienação definitiva, por desfazimento, de material permanente e de consumo em razão de serem considerados inservíveis e irrecuperáveis, classificar nas subdivisões do código 315.4, 234, respectivamente.	
314.5	TOMBAMENTO
Incluem-se documentos referentes ao tombamento de material permanente, pertencentes ao órgão e entidade, quando se tornam peças de exposição.	
315	ALIENAÇÃO E BAIXA DE MATERIAL PERMANENTE
Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes à alienação e baixa de material permanente.	
315.1	VENDA
Incluem-se documentos referentes à venda e leilão de material permanente.	
315.2	DOAÇÃO E PERMUTA
Incluem-se documentos referentes à doação, permuta e transferência de material permanente.	
315.3	DAÇÃO. ADJUDICAÇÃO
Incluem-se documentos referentes à dação e adjudicação de material permanente, para pagamento de parte ou totalidade da dívida	
315.4	DESFAZIMENTO
Incluem-se documentos referentes ao desfazimento de material permanente. São documentos referentes à alienação definitiva de material permanente em razão de serem considerados inservíveis	



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.264
Rondonópolis, 22 de agosto de 2022, Segunda-Feira.

e irrecuperáveis, ocorrendo por meio de inutilização, eliminação ou destruição. Quanto ao monitoramento e avaliação dos procedimentos de controle e preservação ambiental externa, classificar no código 062. Quanto ao recolhimento de material inservível e de sucatas ao depósito, classificar no código 224 e 314.4 respectivamente material de consumo e material permanente.	
315.5	CESSÃO, COMODATO E EMPRÉSTIMO
Incluem-se documentos referentes à cessão, comodato e empréstimo de material permanente.	
315.6	EXTRAVIO, ROUBO, DESAPARECIMENTO, FURTO E AVARIA
Incluem-se documentos referentes aos casos de extravio, roubo, desaparecimento, furto ou avaria de material permanente. Quanto à apuração de responsabilidade disciplinar do servidor, classificar nas subdivisões do código 470. Quanto à ocorrência de sinistros em imóveis do órgão e entidade, classificar no código 353.	
316	CONTRATAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS
Incluem-se documentos referentes à contratação de empresas terceirizadas para a realização de serviços de instalação, manutenção, conservação e reparo do material permanente e dos sistemas de monitoramento e vigilância, de seguro e transporte de material e para confecção de impressos a serem prestados sob o regime de execução indireta, tais como: planejamento da contratação (estudos preliminares, gerenciamento de riscos e termo de referência ou projeto básico), divulgação (publicação de editais), seleção do fornecedor (adjudicação, homologação, formalização e publicação do contrato), indicação e designação do gestor e dos fiscais da execução do contrato para acompanhamento, fiscalização (técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário), avaliação e aferição dos resultados previstos na contratação e demais documentos comprobatórios da prestação dos serviços, relatórios, notas fiscais e faturas. Nota: A contratação de prestação de serviços poderá ocorrer nas modalidades de licitação (convite, tomada de preços, concorrência, leilão, concurso e pregão), dispensa de licitação e inexigibilidade de licitação. Quanto à contratação de seguro patrimonial para os bens imóveis e veículos, classificar no código 341. Quanto à instalação e manutenção de equipamentos de combate a incêndio, classificar no código 351.3	
317	EXECUÇÃO DE SERVIÇOS DE INSTALAÇÃO E MANUTENÇÃO
Incluem-se documentos referentes à execução de serviços de instalação e manutenção de material, com meios próprios do órgão e entidade, não sendo necessária a contratação de empresas terceirizadas ou de mão de obra externa.	
318	CONTROLE DE MATERIAIS
Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes ao acompanhamento e controle de bens materiais, que subsidiam a elaboração dos inventários. Quanto à requisição e distribuição de material e à reposição e controle de estoque, classificar no código 222 e 314.2 respectivamente material de consumo e matéria-prima e material permanente. Quanto ao inventário de acervos bibliográfico e museológico, classificar no código 512.3.	



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.264
Rondonópolis, 22 de agosto de 2022, Segunda-Feira.

318.1	COMISSÃO DE INVENTÁRIO
Incluem-se documentos referentes à constituição das comissões de inventário, bem como aqueles referentes à definição dos procedimentos para a realização dos mesmos.	
318.2	INVENTÁRIO DE MATERIAL PERMANENTE
Incluem-se documentos referentes à elaboração do inventário do material permanente do órgão e entidade.	
319	OUTRAS AÇÕES REFERENTES À GESTÃO DE MATERIAL PERMANENTE
Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes a outras ações de gestão de bens patrimoniais não contempladas nos descritores anteriores.	
319.1	EMPRÉSTIMO E DEVOLUÇÃO DE MATERIAL PERMANENTE
Incluem-se documentos referentes ao empréstimo e devolução de material permanente, normalmente, disponibilizados aos servidores, para uso em atividades internas e externas do órgão e entidade, como computadores portáteis, filmadoras, câmeras fotográficas e telefones celulares funcionais. Quanto à autorização de entrada e saída de material de consumo e material permanente do órgão e entidade, classificar no código 223, 314.3, respectivamente. Quanto ao empréstimo de material permanente para outro órgão e entidade, classificar no código 313.4.	
320	BENS IMÓVEIS
Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes à aquisição, alienação e inventário de bens imóveis (terrenos, edifícios, residências e salas).	
321	NORMATIZAÇÃO. REGULAMENTAÇÃO
Incluem-se documentos referentes às determinações legais, aos atos e instruções normativas aos procedimentos operacionais e às decisões de caráter geral sobre a gestão de Bens Imóveis.	
322	AQUISIÇÃO
Nas subdivisões deste descritor, classificam-se documentos referentes à aquisição de bens imóveis.	
322.1	COMPRA DE BENS IMÓVEIS
Incluem-se documentos referentes à compra e leilão de imóveis. Quanto à alienação definitiva e fiduciária de bens imóveis por venda, classificar no código 323.1. Nota: A compra poderá ocorrer nas modalidades de licitação (convite, tomada de preços, concorrência, leilão, concurso e pregão), dispensa de licitação e inexigibilidade de licitação.	
322.2	DOAÇÃO E PERMUTA DE BENS IMÓVEIS



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.264
Rondonópolis, 22 de agosto de 2022, Segunda-Feira.

Incluem-se documentos referentes à doação, permuta e transferência de imóveis	
322.3	DAÇÃO. ADJUDICAÇÃO DE BENS IMÓVEIS
Incluem-se documentos referentes à dação e adjudicação de imóveis, para recebimento de parte ou totalidade de dívida.	
322.4	CESSÃO, COMODATO E EMPRÉSTIMO DE BENS IMÓVEIS
Incluem-se documentos referentes à cessão e comodato de imóveis. Quanto ao uso de dependências o órgão e entidade, por servidores, classificar no código 324.7.	
322.5	LOCAÇÃO, ARRENDAMENTO MERCANTIL (LEASING), SUBLOCAÇÃO
Incluem-se documentos referentes à locação e arrendamento mercantil (leasing) e sublocação de imóveis. Quanto ao uso de dependências o órgão e entidade, por servidores, classificar no código 324.7. Quanto à locação temporária de salas e auditórios para realização de eventos, classificar no código 918.	
323	ALIENAÇÃO DE BENS IMÓVEIS
Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes à alienação e baixa de bens imóveis.	
323.1	VENDA
Incluem-se documentos referentes à venda e leilão de bens imóveis. Quanto à alienação fiduciária como garantia de propriedade de bens imóveis classificar no código 322.1.	
323.2	DOAÇÃO E PERMUTA
Incluem-se documentos referentes à doação e permuta de imóveis.	
323.3	DAÇÃO. ADJUDICAÇÃO
Incluem-se documentos referentes à dação e adjudicação de bens imóveis, para pagamento de parte ou totalidade da dívida.	
323.4	DESAPROPRIAÇÃO E DESMEMBRAMENTO
Incluem-se documentos referentes à alienação definitiva de bens imóveis por desapropriação e por desmembramento.	
323.5	CESSÃO E COMODATO
Incluem-se documentos referentes à cessão e comodato de imóveis.	



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.264
Rondonópolis, 22 de agosto de 2022, Segunda-Feira.

323.6	LOCAÇÃO, ARRENDAMENTO, SUBLOCAÇÃO
Incluem-se documentos referentes à alienação temporária de bens imóveis por locação, por arrendamento e por sublocação, bem como os termos de permissão remunerada de uso.	
324	ADMINISTRAÇÃO DE IMÓVEIS
Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes aos procedimentos necessários para a administração, o registro e o controle dos bens patrimoniais do órgão e entidade.	
324.1	REGISTRO DOS IMÓVEIS
Incluem-se os documentos referentes à identificação e ao registro dos imóveis ,tais como: título de propriedade, escrituras, certidões, plantas e projetos arquitetônicos.	
324.2	SERVIÇOS DE CONDOMÍNIO
Incluem-se documentos referentes ao pagamento de despesas condominiais dos imóveis. Quanto à documentação normativa, como convenção de condomínio, regulamento interno e atas de assembleias, classificar 321. Quanto ao pagamento de taxas e tributos como o imposto predial e territorial urbano e a taxa de incêndio, classificar no código 192.	
324.3	REINTEGRAÇÃO DE POSSE. REIVINDICAÇÃO DE DOMÍNIO. DESPEJO DE PERMISSIONÁRIO.
Incluem-se documentos referentes à reintegração de posse, à reivindicação de domínio e ao despejo de permissionário dos imóveis do órgão e entidade.	
324.4	TOMBAMENTO
Incluem-se documentos referentes ao tombamento de imóveis pertencentes ao órgão e entidade, quando estes forem declarados como patrimônio histórico-cultural por instituição competente e responsável por esta atribuição.	
324.5	INSPEÇÃO PATRIMONIAL
Incluem-se documentos referentes às inspeções patrimoniais (preventivas e periódicas) realizadas nas propriedades do órgão e entidade, bem como a entrega de notificações sobre as infrações verificadas, como registro de invasões, grilagem, ações de vandalismo, obstrução de passagem, ocupação ilegal, utilização inadequada de imóvel, construção irregular e construção não autorizada.	
324.6	MUDANÇA
Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes à transferência de bens materiais do órgão e entidade. Quanto a contratação de serviços de mudança, classificar nas subdivisões do código 324.6	



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.264
Rondonópolis, 22 de agosto de 2022, Segunda-Feira.

324.61	PARA OUTROS IMÓVEIS
Incluem-se documentos referentes à mudança de bens materiais realizada de um imóvel para outro imóvel do órgão e entidade.	
324.62	DENTRO DO MESMO IMÓVEL
Incluem-se documentos referentes à mudança de bens materiais realizada dentro do mesmo imóvel do órgão e entidade.	
324.7	USO DE DEPENDÊNCIAS
Incluem-se documentos referentes à requisição e utilização, por servidores, de dependências (salas e auditórios) de imóvel do órgão e entidade. Quanto ao uso de dependências do órgão e entidade, por terceiros, mediante cessão e comodato, classificar no código 324.7. Quanto ao uso de dependências do órgão e entidade, por terceiros, mediante locação, arrendamento mercantil(leasing) e sublocação, classificar no código 322.5.	
330	VEÍCULOS
Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes à aquisição, alienação e inventário de veículos.	
331	NORMATIZAÇÃO. REGULAMENTAÇÃO
Incluem-se documentos referentes às determinações legais, aos atos e instruções normativas aos procedimentos operacionais e às decisões de caráter geral sobre a gestão de Veículos.	
332	AQUISIÇÃO
Nas subdivisões deste descritor, classificam-se documentos referentes à aquisição de veículos.	
332.1	COMPRA DE VEÍCULOS
Incluem-se documentos referentes à compra e importação de veículos. Quanto à alienação definitiva e fiduciária de veículos por venda, classificar no código 333.1. Nota: A compra poderá ocorrer nas modalidades de licitação (convite, tomada de preços, concorrência, leilão, concurso e pregão), dispensa de licitação e inexigibilidade de licitação.	
332.2	DOAÇÃO E PERMUTA DE VEÍCULOS
Incluem-se documentos referentes à doação, permuta e transferência de veículos.	
332.3	DOAÇÃO. ADJUDICAÇÃO DE VEÍCULOS



**Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.264
Rondonópolis, 22 de agosto de 2022, Segunda-Feira.**

Incluem-se documentos referentes à dação e adjudicação de veículos, para recebimento de parte ou totalidade de dívida.	
332.4	CESSÃO E COMODATO DE VEÍCULOS
Incluem-se documentos referentes à cessão e comodato de veículos.	
332.5	LOCAÇÃO, ARRENDAMENTO MERCANTIL (LEASING), SUBLOCAÇÃO
Incluem-se documentos referentes à locação e arrendamento mercantil (leasing) e sublocação de veículos.	
333	ALIENAÇÃO DE VEÍCULOS
Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes à alienação e baixa de veículos.	
333.1	VENDA
Incluem-se documentos referentes à venda e leilão de veículos. Quanto à alienação fiduciária como garantia de propriedade de veículos classificar no código 332.	
333.2	DOAÇÃO E PERMUTA
Incluem-se documentos referentes à doação e permuta de veículos.	
333.3	DAÇÃO. ADJUDICAÇÃO
Incluem-se documentos referentes à dação e adjudicação de veículos, para pagamento de parte ou totalidade da dívida.	
333.4	CESSÃO E COMODATO
Incluem-se documentos referentes à cessão e comodato de veículos.	
333.5	BAIXA, DESFAZIMENTO DE VEÍCULOS,
Incluem-se documentos referentes à baixa e desfazimento de veículos, quando o mesmo é retirado de circulação, por ser irrecuperável e inservível, definitivamente desmontado, sinistrado com laudo de perda total, vendido ou leiloado como sucata.	
334	ADMINISTRAÇÃO DA FROTA DE VEÍCULOS
Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes aos procedimentos necessários para a administração e o controle de uso dos veículos do órgão e entidade.	
334.1	CADASTRAMENTO, LICENCIAMENTO E EMPLACAMENTO



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.264
Rondonópolis, 22 de agosto de 2022, Segunda-Feira.

Incluem-se documentos referentes ao cadastramento, licenciamento e emplacamento de veículos. Quanto ao pagamento de taxas e tributos dos veículos, como o imposto sobre a propriedade de veículos automotores, classificar no código 192.

334.2	TOMBAMENTO
-------	------------

Incluem-se documentos referentes ao tombamento de veículos, pertencentes ao órgão e entidade, quando se tomam peças de exposição.

334.3	OCORRÊNCIA DE SINISTROS
-------	-------------------------

Incluem-se documentos referentes a acidentes, eventos inesperados e não premeditados ocorridos com veículos pertencentes ao órgão e entidade e com veículos locados, tais como: colisão, incêndio, roubo, furto, enchente e alagamento. Quanto à ocorrência de sinistros em imóveis do órgão e entidade, classificar no código 353.

334.4	CONTROLE DE USO
-------	-----------------

Incluem-se documentos referentes ao controle e a utilização de veículos, bem como aqueles referentes à requisição e autorização para uso, dentro e fora do horário de expediente. Quanto ao controle de entrada e saída de veículos de visitantes e prestadores de serviço, classificar no código

334.5	ESTACIONAMENTO, GARAGEM.
-------	--------------------------

Incluem-se documentos referentes à utilização de estacionamento e garagem, do órgão e entidade, por veículos oficiais e por veículos dos servidores. Quanto ao controle de entrada e saída de veículos de visitantes e de prestadores de serviço, classificar no código 354.

334.6	NOTIFICAÇÕES DE INFRAÇÕES E MULTAS
-------	------------------------------------

Incluem-se documentos referentes às infrações de trânsito e multas relativas aos veículos pertencente ao órgão e entidade e aos veículos locados, bem como aqueles referentes às sindicâncias instauradas.

340	CONTRATAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS
-----	--------------------------------------

Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes à contratação de empresas terceirizadas para a realização de fornecimento de serviços públicos essenciais, de manutenção e reparo das instalações, de execução de obras, de vigilância patrimonial e de abastecimento e manutenção de veículos a serem prestados sob o regime de execução indireta, tais como: planejamento da contratação (estudos preliminares, gerenciamento de riscos e termo de referência ou projeto básico), divulgação (publicação de editais), seleção do fornecedor (adjudicação, homologação, formalização e publicação do contrato), indicação e designação do gestor e dos fiscais da execução do contrato para acompanhamento, fiscalização (técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário), avaliação e aferição dos resultados previstos na contratação e demais documentos comprobatórios da prestação dos serviços, relatórios, notas fiscais e faturas. Nota: A contratação de



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.264
Rondonópolis, 22 de agosto de 2022, Segunda-Feira.

prestação de serviços poderá ocorrer nas modalidades de licitação (convite, tomada de preços, concorrência, leilão, concurso e pregão), dispensa de licitação e inexigibilidade de licitação.	
341	SEGURO PATRIMONIAL
Incluem-se documentos referentes à contratação de seguro patrimonial para os bens imóveis e veículos. Quanto aos seguros destinados aos servidores, classificar no código 439.1. Quanto aos seguros destinados ao transporte de material de consumo e permanente, classificar no código 240 e 316 respectivamente.	
342	FORNECIMENTO DE SERVIÇOS PÚBLICOS ESSENCIAIS
Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes à contratação de empresas concessionárias de serviços públicos essenciais.	
342.1	ÁGUA E ESGOTAMENTO SANITÁRIO
Incluem-se documentos referentes ao serviço contratado para fornecimento de água e esgotamento sanitário.	
342.2	GÁS
Incluem-se documentos referentes ao serviço contratado para fornecimento de gás. Quanto à aquisição de gás e outros materiais engarrafados de uso industrial, para tratamento de água, iluminação e uso médico, bem como gases nobres para uso em laboratório científico, classificar no código 211.	
342.3	ENERGIA ELÉTRICA
Incluem-se documentos referentes ao serviço contratado para fornecimento de energia elétrica.	
343	MANUTENÇÃO E REPARO DAS INSTALAÇÕES
Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes a contratação de empresas terceirizadas para a execução de serviços de manutenção e reparo das instalações. Quanto à instalação, conservação e reparo dos sistemas eletrônicos de monitoramento e vigilância, classificar no código 352.	
343.1	ELEVADORES
Incluem-se documentos referentes ao serviço contratado para manutenção e reparo dos elevadores.	
343.2	SISTEMAS CENTRAIS DE AR-CONDICIONADO



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.264
Rondonópolis, 22 de agosto de 2022, Segunda-Feira.

Incluem-se documentos referentes à manutenção e reparo de sistemas centrais de ar-condicionado. Quanto à contratação de serviços de manutenção e reparo de aparelhos de ar condicionado (portátil, de janela e Split) e de climatizadores, classificar no código 316.	
343.3	SUBSTAÇÕES ELÉTRICAS E GERADORES
Incluem-se documentos referentes à manutenção e reparo de subestações elétricas e geradores de energia elétrica.	
343.4	CONSERVAÇÃO PREDIAL
Incluem-se documentos referentes à manutenção básica das instalações, serviços de limpeza (pisos, paredes e cisternas), jardinagem, imunização, desinfestação, dedetização, manutenção de portões, troca de fechaduras e conserto de torneiras.	
344	EXECUÇÃO DE OBRAS
Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes à contratação de empresas terceirizadas para a execução de obras em bens imóveis do órgão e entidade, bem como aqueles referentes à prestação de consultoria para a realização de obras.	
344.1	CONSTRUÇÃO
Incluem-se documentos referentes às obras para a construção de imóveis.	
344.2	REFORMA. RECUPERAÇÃO. RESTAURAÇÃO.
Incluem-se documentos referentes à troca de piso, reforma de sala, recuperação de rampa de acesso, restauração da fachada, troca de encanamento, troca de fiação elétrica, pintura interna e externa e impermeabilização de telhado.	
344.3	ADAPTAÇÃO DE USO
Incluem-se documentos referentes às obras de adaptação de uso de imóveis, tombado ou não, inclusive para acessibilidade.	
345	VIGILÂNCIA PATRIMONIAL
Incluem-se documentos referentes a contratação de empresas terceirizadas para a execução de serviços de guarda e segurança patrimonial e de brigada de incêndio (bombeiro profissional civil). Quanto à contratação de bombeiro profissional civil como autônomo (pessoa física) classificar no código 495. Quanto à constituição de brigada voluntária de incêndio, classificar no código 351.2. Quanto ao funcionamento de sistemas eletrônicos de monitoramento e vigilância, classificar no código 352.	
346	ABASTECIMENTO E MANUTENÇÃO DE VEÍCULOS



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.264
Rondonópolis, 22 de agosto de 2022, Segunda-Feira.

Incluem-se documentos referentes à contratação de empresas terceirizadas para fornecimento de serviços de abastecimento, conservação, manutenção, reparo, adaptação, limpeza e instalação destinados aos veículos do órgão e entidade.

Quanto à aquisição de combustíveis, lubrificantes e peças de reposição de forma isolada, classificar no código 211.

350	PROTEÇÃO, GUARDA E SEGURANÇA PATRIMONIAL
-----	--

Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes às atividades para proteção, guarda e segurança das dependências do órgão e entidade.

351	PREVENÇÃO DE INCÊNDIO
-----	-----------------------

Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes ao treinamento de pessoal, instalação e manutenção de extintores, inspeções periódicas dos equipamentos de combate a incêndio e constituição de brigadas voluntárias de incêndio.

351.1	PLANEJAMENTO, ELABORAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DE PROJETOS
-------	---

Incluem-se documentos referentes ao planejamento, à elaboração e à execução de projetos para a prevenção de incêndios, bem como os relatórios de acompanhamento.

351.2	CONSTITUIÇÃO DE BRIGADA VOLUNTÁRIA
-------	------------------------------------

Incluem-se documentos referentes à constituição de brigada de incêndio, composta por servidores que se apresentam como voluntários. Quanto à contratação de bombeiro profissional civil como autônomo (pessoa física), classificar no código 495. Quanto à contratação de empresa terceirizada para execução de serviços de brigada de incêndio (bombeiro profissional civil), classificar no código 345.

351.3	INSTALAÇÃO E MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE COMBATE A INCÊNDIO
-------	---

Incluem-se documentos referentes à instalação e à manutenção de equipamentos e sistemas de combate ao incêndio, como extintores, mangueiras, machados, luvas e capacetes.

352	MONITORAMENTO, VIGILÂNCIA
-----	---------------------------

Incluem-se documentos referentes ao funcionamento de sistemas eletrônicos de monitoramento e vigilância que utilizam câmeras de circuitos fechados de televisão, instalados nas dependências do órgão e entidade, bem como as gravações resultantes do mesmo. Quanto à instalação, conservação e reparo dos equipamentos, classificar no código 313. Quanto à contratação de empresa terceirizada para execução de serviços de guarda e segurança patrimonial, classificar no código 345.

353	OCORRÊNCIA DE SINISTROS
-----	-------------------------



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.264
Rondonópolis, 22 de agosto de 2022, Segunda-Feira.

<p>Incluem-se documentos referentes às vistorias, sindicâncias e perícias técnicas relativas ao arrombamento, incêndio, explosão, vandalismo e danos causados por intempéries (raio, vendaval e granizo) em imóveis do órgão e entidade. Quanto ao extravio, roubo, desaparecimento, furto e avaria de consumo, classificar no código 236. Quanto ao extravio, roubo, desaparecimento, furto e avaria de material permanente, classificar no código 315.6. Quanto à ocorrência de sinistros em veículos do órgão e entidade, classificar no código 334.3. Quanto ao controle das áreas de armazenamento de acervos, classificar no código 514.2.</p>	
354	CONTROLE DE PORTARIA
<p>Incluem-se documentos referentes ao controle de entrada e saída de pessoas, materiais, veículos, visitantes e prestadores de serviço, à permissão para entrada e permanência fora do horário de expediente, ao controle de entrega e devolução de chaves e ao registro de ocorrências. Quanto ao controle de uso de veículos, classificar no código 334.4. Quanto à utilização de estacionamento e garagem, do órgão e entidade, por veículos oficiais e por veículos dos servidores, classificar no código 334.5.</p>	
360	CONTROLE DE BENS PATRIMONIAIS
<p>Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes ao acompanhamento e ao controle de bens patrimoniais, que subsidiam a elaboração dos inventários.</p>	
361	COMISSÃO DE INVENTÁRIO
<p>Incluem-se os documentos referentes à constituição das comissões de inventário, bem como aqueles referentes à definição dos procedimentos para a realização dos mesmos.</p>	
362	INVENTÁRIO DE BENS IMÓVEIS
<p>Incluem-se documentos referentes ao levantamento da situação dos imóveis que se encontram em uso e à verificação da disponibilidade dos imóveis do órgão e entidade, bem como aqueles referentes à emissão de relatórios.</p>	
363	INVENTÁRIO DE VEÍCULOS
<p>Incluem-se documentos referentes ao levantamento da situação dos veículos que se encontram em uso e à verificação da disponibilidade dos veículos do órgão e entidade, bem como aqueles referentes à emissão de relatórios.</p>	
390	OUTRAS AÇÕES REFERENTES À GESTÃO DE MATERIAL PERMANENTE, DE BENS PATRIMONIAIS E DE SERVIÇOS
<p>Nas subdivisões deste grupo classificam-se documentos referentes a outras ações de gestão de material permanente e de bens patrimoniais não contempladas nos descritores anteriores.</p>	
391	RACIONALIZAÇÃO DO USO DE BENS E SERVIÇOS



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.264
Rondonópolis, 22 de agosto de 2022, Segunda-Feira.

Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes à criação, designação, gestão, divulgação e resultados da atuação de grupos de estudo e de comissões de racionalização do uso de material permanente, dos bens patrimoniais e dos serviços públicos essenciais, como redução de uso de veículo oficial e a economia de água e de energia elétrica.	
391.1	CRIAÇÃO E ATUAÇÃO DE GRUPOS DE TRABALHO.
Incluem-se documentos referentes à criação de grupos de trabalhos e comissões de racionalização do uso de material permanente e de bens e serviços, aos registros das deliberações e às tomadas de decisão definidas nas reuniões, tais como: ato de instituição, regras para atuação, designação e substituição de membros, resoluções, atas e relatórios.	
391.2	OPERACIONALIZAÇÃO DE REUNIÕES
Incluem-se documentos referentes à organização das reuniões dos grupos de trabalhos e das comissões de racionalização do uso de material permanente e de bens e serviços, bem como os referentes ao agendamento, convocação, pauta e lista de participantes.	
400	GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS
Esta classe contempla documentos referentes aos direitos e obrigações dos servidores e empregados públicos, dos servidores temporários, dos estagiários, dos ocupantes de cargo comissionado e de função de confiança sem vínculo, lotados o órgão e entidade, bem como aqueles referentes aos direitos e obrigações do empregador.	
400.1	DOCUMENTOS OFICIAIS
Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes à correspondências oficiais do Sanear	
400.11	MEMORANDOS
Incluem-se documentos do tipo documental: memorandos	
400.111	MEMORANDOS EXPEDIDOS
Incluem-se memorandos elaborados pelo Sanear	
400.112	MEMORANDOS RECEBIDOS
Incluem-se memorandos de terceiros recebidos pelo Sanear	
400.12	OFÍCIOS
Incluem-se documentos do tipo documental: ofícios	
400.121	OFÍCIOS EXPEDIDOS



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.264
Rondonópolis, 22 de agosto de 2022, Segunda-Feira.

Incluem-se ofícios elaborados pelo Sanear	
400.122	OFÍCIOS RECEBIDOS
Incluem-se ofícios de terceiros recebidos pelo Sanear	
401	NORMATIZAÇÃO. REGULAMENTAÇÃO.
Incluem-se documentos referentes às determinações legais, aos atos e instruções normativas, aos procedimentos operacionais e às decisões de caráter geral sobre a gestão de pessoas do órgão e entidade, bem como os boletins de pessoal. Quanto aos boletins administrativos e de serviço, classificar no código 031. Quanto à publicação de matérias em diários oficiais e em periódicos de grande circulação, classificar no código 519.3	
402	IMPLEMENTAÇÃO DAS POLÍTICAS DE PESSOAL
Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes ao planejamento, desenvolvimento e implantação das políticas de pessoal.	
402.1	PLANEJAMENTO DA FORÇA DE TRABALHO. PREVISÃO DE PESSOAL
Incluem-se documentos referentes ao levantamento das habilidades e especificações necessárias para o exercício das funções e atividades rotineiras e eventuais, visando subsidiar a previsão de pessoal, definindo qualificação e quantitativo.	
402.2	CRIAÇÃO, EXTINÇÃO, CLASSIFICAÇÃO, TRANSFORMAÇÃO E TRANSPOSIÇÃO DE CARGOS E CARREIRAS
Incluem-se documentos referentes à criação, transformação e reestruturação de cargos, carreiras e remuneração dos servidores da administração pública. Quanto a reestruturação e alteração salarial, classificar no código 431.2.	
403	RELACIONAMENTO COM ENTIDADES REPRESENTATIVAS DE CLASSE
Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes às negociações que envolvem servidores, sindicatos e empregados, bem como aqueles referentes ao relacionamento do órgão e entidade com os conselhos profissionais.	
403.1	RELAÇÃO COM SINDICATOS
Incluem-se documentos referentes aos acordos, convenções e dissídios coletivos estabelecidos nas negociações que envolvem servidores, sindicatos e empregadores. Quanto à contribuição sindical, assistencial e confederativa do servidor, classificar no código 431.71. Quanto à contribuição sindical do empregador, classificar no código 431.83	
403.2	MOVIMENTOS REIVINDICATÓRIOS. GREVES. PARALISAÇÕES.



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.264
Rondonópolis, 22 de agosto de 2022, Segunda-Feira.

Incluem-se documentos referentes à notificação da greve, por parte dos grevistas, ao órgão e entidade, bem como aqueles referentes aos acordos e respectivas compensações por parte dos servidores sobre o desconto dos dias parados.

403.3	RELAÇÃO COM CONSELHOS PROFISSIONAIS
-------	-------------------------------------

Incluem-se documentos referentes ao relacionamento com os conselhos profissionais, tais como: fiscalização do órgão e entidade pelos conselhos profissionais e comprovantes de pagamento da anuidade.

404	ASSENTAMENTO FUNCIONAL
-----	------------------------

Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes à vida funcional dos servidores e empregados públicos, dos servidores temporários, dos estagiários, dos ocupantes de cargo comissionado e de função de confiança sem vínculo, bem como os registros e as anotações dos atos da administração pública a que tiveram direito ou lhe foram impostos como deveres.

404.1	SERVIDORES E EMPREGADOS PÚBLICOS
-------	----------------------------------

Incluem-se documentos referentes à vida funcional dos servidores estatutários ativos (ou seja, ocupantes de cargos públicos) e inativos e dos empregados públicos (ou seja, ocupantes de empregos públicos) que são contratados e submetidos ao regime da legislação trabalhista.

404.2	SERVIDORES TEMPORÁRIOS
-------	------------------------

Incluem-se documentos referentes à vida funcional dos servidores que são contratados por tempo determinado, em caráter excepcional para atender uma eventual necessidade de interesse público, sem que estejam vinculados a cargo ou empregos públicos. Quanto à contratação de pessoas físicas (autônomos e colaboradores), classificar no código 495.

404.3	ESTAGIÁRIOS
-------	-------------

Incluem-se documentos referentes à vida funcional dos estagiários.

404.4	OCUPANTES DE CARGO COMISSONADO E DE FUNÇÃO DE CONFIANÇA
-------	---

Incluem-se documentos referentes à vida funcional dos ocupantes de cargo comissionado e de função de confiança sem vínculo.

405	IDENTIFICAÇÃO FUNCIONAL
-----	-------------------------

Incluem-se documentos referentes à requisição e ao controle de entrega de documentos de identificação funcional, tais como: carteira, cartão, identidade, crachá, credencial, passaporte de serviço ou diplomático.

410	RECRUTAMENTO E SELEÇÃO
-----	------------------------



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.264
Rondonópolis, 22 de agosto de 2022, Segunda-Feira.

Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes aos procedimentos desenvolvidos para a realização de concursos públicos para o provimento de cargos públicos, empregos públicos e contratação por tempo determinado.

411	CONTRATAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS
Incluem-se documentos referentes à contratação de empresas terceirizadas para a realização para a implementação de concurso público e de consultoria para mapeamento e modelagem de processos a serem prestados sob o regime de execução indireta, tais como: planejamento da contratação (estudos preliminares, gerenciamento de riscos e termo de referência ou projeto básico), divulgação (publicação de editais), seleção do fornecedor (adjudicação, homologação, formalização e publicação do contrato), indicação e designação do gestor e dos fiscais da execução do contrato para acompanhamento, fiscalização (técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário), avaliação e aferição dos resultados previstos na contratação e demais documentos comprobatórios da prestação dos serviços, relatórios, notas fiscais e faturas. Nota: A contratação de prestação de serviços poderá ocorrer nas modalidades de licitação (convite, tomada de preços, concorrência, leilão, concurso e pregão), dispensa de licitação e inexigibilidade de licitação.	
412	PLANEJAMENTO DO PROCESSO SELETIVO
Incluem-se estudos, propostas, constituição de bancas examinadoras, programas, editais, exemplares únicos de provas, gabaritos e critérios para correção de provas e para solicitação de recursos.	
413	INSCRIÇÃO
Incluem-se documentos exigidos no edital para a homologação da inscrição e fichas de inscrição.	
414	CONTROLE DE APLICAÇÃO DE PROVAS
Incluem-se documentos referentes ao controle de aplicação das provas, de acordo com os requisitos estipulados no edital.	
415	CORREÇÃO DE PROVAS. AVALIAÇÃO
Incluem-se cadernos de prova utilizados pelos candidatos, folhas de respostas, provas de títulos, avaliação psicológica, testes psicotécnicos, exames médicos e de aptidão física. Quanto às provas de títulos, avaliação psicológica, testes psicotécnicos, exames médicos e de aptidão física dos candidatos que vierem a ser nomeados, classificar nas subdivisões do código 404.	
416	DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS E INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS
Incluem-se documentos referentes aos resultados finais das provas realizadas, a classificação e a reclassificação dos candidatos, bem como aqueles referentes aos recursos impetrados em qualquer uma das fases do concurso.	



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.264
Rondonópolis, 22 de agosto de 2022, Segunda-Feira.

420	PROVIMENTO, MOVIMENTAÇÃO E VACÂNCIA
Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes aos procedimentos que efetivam as ações e as formas de ingresso, movimentação e desligamento na administração pública, bem como aqueles referentes às avaliações de desempenho dos servidores. Quanto aos atos específicos e individuais que deverão integrar o assentamento funcional, classificar nas subdivisões do código 404.	
421	PROVIMENTO DE CARGO PÚBLICO
Incluem-se documentos referentes aos procedimentos que efetivam as ações de admissão, contratação, nomeação, designação, posse, disponibilidade, aproveitamento, readmissão, readaptação, recondução, reintegração, reversão e promoção.	
422	MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL
Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes aos procedimentos que efetivam as ações de lotação, exercício, permuta, cessão e requisição.	
422.1	LOTAÇÃO, EXERCÍCIO E PERMUTA
Incluem-se documentos referentes aos procedimentos que efetivam as ações de lotação, exercício e permuta, bem como aqueles referentes à transferência.	
422.2	CESSÃO, REQUISIÇÃO.
Incluem-se documentos referentes aos procedimentos que efetivam as ações de cessão e requisição para a realização de serviços temporários em outro órgão e entidade.	
423	REMOÇÃO
Incluem-se documentos referentes aos procedimentos que efetivam as ações de remoção	
424	REDISTRIBUIÇÃO
Incluem-se documentos referentes aos procedimentos que efetivam as ações de redistribuição.	
425	SUBSTITUIÇÃO
Incluem-se documentos referentes aos procedimentos que efetivam as ações de substituição.	
426	AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO
Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes ao cumprimento do estágio obrigatório pelo servidor público, à homologação de sua estabilidade e ao período de experiência a	



**Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.264
Rondonópolis, 22 de agosto de 2022, Segunda-Feira.**

ser cumprido pelos contratados, bem como aqueles referentes às promoções e progressões funcionais.	
426.1	CUMPRIMENTO DE ESTÁGIO PROBATÓRIO. HOMOLOGAÇÃO DA ESTABILIDADE.
Incluem-se documentos referentes ao cumprimento e à avaliação do estágio probatório e à homologação da estabilidade do servidor público.	
426.2	CUMPRIMENTO DO PERÍODO DE EXPERIÊNCIA
Incluem-se documentos referentes ao período de experiência a ser cumprido pelos contratados.	
426.3	PROMOÇÃO E PROGRESSÃO FUNCIONAL
Incluem-se documentos referentes às avaliações de desempenho para promoção e progressão funcional dos servidores. Quanto à reestruturação e alteração salarial decorrentes de promoção e progressão funcional, classificar no código 431.2	
427	VACÂNCIA
Incluem-se documentos referentes aos procedimentos que efetivam as ações de demissão, dispensa, exoneração, rescisão contratual, aviso prévio, posse em outro cargo não acumulável, promoção, readaptação, aposentadoria e falecimento, bem como aqueles referentes à adesão aos planos de demissão voluntária.	
430	CONCESSÃO DE DIREITOS E VANTAGENS.
Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes à percepção de pagamento de vencimentos, remunerações, salários e proventos e ao gozo de férias, licenças, afastamentos, concessões, auxílios e reembolso de despesas, bem como aqueles referentes aos descontos, obrigações trabalhistas e estatutárias, encargos patronais e recolhimentos.	
431	PAGAMENTO DE VENCIMENTOS. REMUNERAÇÕES. SALÁRIOS. PROVENTOS.
Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes aos procedimentos que efetivam as ações de percepção de pagamento.	
431.1	FOLHAS DE PAGAMENTO
Incluem-se folhas de pagamento, fichas financeiras e relação de pagamentos.	
431.2	REESTRUTURAÇÃO E ALTERAÇÃO SALARIAL
Incluem-se documentos referentes a reestruturações e alterações salariais decorrentes de promoção e progressão funcional, enquadramento, equiparação, reajuste e reposição salarial, bem como	



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.264
Rondonópolis, 22 de agosto de 2022, Segunda-Feira.

aqueles decorrentes da redução de jornada de trabalho, remuneração proporcional, regime de trabalho integral e dedicação exclusiva.	
Quanto à criação, transformação e reestruturação de cargos, carreiras e remuneração, classificar no código 402.2. Quanto às avaliações de desempenho para promoção e progressão funcional, classificar no código 426.3	
431.3	ABONO PROVISÓRIO
Incluem-se documentos referentes à comprovação do direito, à solicitação e ao pagamento de acréscimo financeiro provisório na remuneração.	
431.4	ABONO DE PERMANÊNCIA EM SERVIÇO
Incluem-se documentos referentes ao reembolso da contribuição previdenciária ao servidor público, que cumpriu os requisitos para aposentadoria, mas que optou por continuar na ativa. Quanto à contagem e averbação de tempo de serviço, classificar no código 460.2.	
431.5	GRATIFICAÇÕES
Nas subdivisões deste descritor classificam-se os documentos referentes à solicitação, comprovação do direito, incorporação, pagamento e interrupção do pagamento das gratificações concedidas.	
431.51	FUNÇÃO
Incluem-se documentos referentes à solicitação, comprovação do direito, incorporação de quintos e décimos, pagamentos e interrupção do pagamento da gratificação.	
431.52	JETONS
Incluem-se documentos referentes à solicitação, comprovação do direito, incorporação de quintos e décimos, pagamentos e interrupção do pagamento da gratificação.	
431.53	CARGOS EM COMISSÃO
Incluem-se documentos referentes à solicitação, comprovação do direito, incorporação de quintos e décimos, pagamentos e interrupção do pagamento da gratificação.	
431.54	NATALINA. DÉCIMO TERCEIRO SALÁRIO.
Incluem-se documentos referentes ao pagamento e adiantamento da gratificação.	
431.55	DESEMPENHO
Incluem-se documentos referentes às gratificações por desempenho de atividade, qualificação e produtividade, bem como aqueles referentes à solicitação de inclusão e ao cancelamento do pagamento da gratificação.	



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.264
Rondonópolis, 22 de agosto de 2022, Segunda-Feira.

431.56	ENCARGO DE CURSO E CONCURSO
Incluem-se documentos referentes à solicitação e pagamento da gratificação por encargo de curso ministrado, bem como aqueles referentes à participação em bancas examinadoras e de fiscalização e aplicação de provas em concursos.	
431.57	TITULAÇÃO
Incluem-se documentos referentes à solicitação, comprovação do direito, incorporação e pagamento da retribuição por titulação, obtida pela conclusão de cursos de especialização, mestrado e doutorado.	
431.6	ADICIONAIS
Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes à solicitação, comprovação do direito, pagamento e interrupção do pagamento dos adicionais concedidos.	
431.61	TEMPO DE SERVIÇO
Incluem-se documentos referentes ao acréscimo financeiro sobre a remuneração em razão do cumprimento de cada ano de serviço público efetivo, tais como: anuênios, biênios e quinquênios.	
431.62	NOTURNO
Incluem-se documentos referentes ao acréscimo financeiro na remuneração em razão de trabalho noturno.	
431.63	PERICULOSIDADE
Incluem-se documentos referentes ao acréscimo financeiro na remuneração em razão do trabalho a ser executado em condições perigosas.	
431.64	INSALUBRIDADE
Incluem-se documentos referente ao acréscimo financeiro na remuneração em razão do trabalho ser executado em ambiente exposto a agentes físicos, químicos ou biológicos que sejam nocivos à saúde.	
431.65	ATIVIDADE PENOSA
Incluem-se documentos referentes ao acréscimo financeiro na remuneração em razão do trabalho debilitar gradativamente a saúde física e mental.	
431.66	SERVIÇO EXTRAORDINÁRIO. HORAS EXTRAS.



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.264
Rondonópolis, 22 de agosto de 2022, Segunda-Feira.

Incluem-se documentos referentes ao acréscimo financeiro na remuneração em razão do trabalho a ser executado além do número de horas estipuladas na jornada de trabalho.	
431.67	UM TERÇO DE FÉRIAS, ABONO PECUNIÁRIO
Incluem-se documentos referentes ao acréscimo financeiro na remuneração de um terço do seu valor no mês de férias, bem como aqueles referentes à conversão de um terço dos dias de férias em pecúnia. Quanto ao afastamento para gozo de férias, classificar no código 432.	
431.7	DESCONTOS
Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes aos descontos que incidem na remuneração do servidor.	
431.71	CONTRIBUIÇÃO SINDICAL, ASSISTENCIAL E CONFEDERATIVA.
Incluem-se documentos referentes à autorização para desconto incidente sobre a remuneração em razão de contribuição sindical, confederativa e retributiva, taxa assistencial e mensalidade sindical, bem como aqueles referentes à solicitação de cancelamento do desconto. Quanto à relação com sindicatos, classificar no código 403.1. Quanto à contribuição sindical do empregador, classificar no código 431.83.	
431.72	CONTRIBUIÇÃO PARA O PLANO DE SEGURIDADE SOCIAL
Incluem-se documentos referentes ao desconto incidente sobre a remuneração em razão da contribuição para o plano de seguridade social, bem como aqueles referentes ao repasse do valor ao órgão competente. Quanto à contribuição para o plano de seguridade social recolhida pelo empregador, classificar no código 431.84	
431.73	IMPOSTO DE RENDA RETIDO NA FONTE (IRRF)
Incluem-se documentos referentes ao desconto do imposto de renda retido na fonte, bem como aqueles referentes à solicitação de isenção de pagamento, por parte do servidor portador de doença específica ou aposentado por invalidez permanente. Quanto ao imposto de renda recolhido pela fonte pagadora, classificar no código 431.85	
431.74	PENSÃO ALIMENTÍCIA
Incluem-se documentos referentes à autorização para desconto incidentes sobre a remuneração em razão do pagamento de pensão alimentícia, bem como aqueles referentes à solicitação de cancelamento do desconto.	
431.75	CONSIGNAÇÕES FACULTATIVAS
Incluem-se documentos referentes à autorização para desconto incidente sobre a remuneração em razão de contribuição e coparticipação para plano de saúde, de contribuição e coparticipação para entidade de previdência complementar, de prêmio relativo a seguro de vida, de contribuição em	



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.264
Rondonópolis, 22 de agosto de 2022, Segunda-Feira.

favor de associação ou cooperativa, de empréstimo, de financiamento imobiliário e de despesa contraída e saque realizado por meio de cartão de crédito, bem como aqueles referentes à solicitação de cancelamento do desconto e devolução de descontos indevidos.	
431.8	OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS E ESTATUTÁRIAS, ENCARGOS PATRONAIS E RECOLHIMENTOS
Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes aos encargos patronais e recolhimentos efetuados pelo empregador.	
431.81	PROGRAMA DE FORMAÇÃO DO PATRIMÔNIO DO SERVIDOR PÚBLICO (PASEP). PROGRAMA DE INTEGRAÇÃO SOCIAL (PIS).
Incluem-se documentos referentes às contribuições sociais, de natureza tributária, devidas pelo órgão e entidade, com o objetivo de financiar o pagamento do seguro-desemprego, do abono e da participação na receita do órgão e entidade e que são destinados aos servidores.	
431.82	FUNDO DE GARANTIA DO TEMPO DE SERVIÇO (FGTS)
Incluem-se documentos referentes à declaração de opção e à comprovação do depósito do valor do FGTS.	
431.83	CONTRIBUIÇÃO SINDICAL DO EMPREGADOR
Incluem-se documentos referentes ao pagamento da contribuição sindical feita pelo empregador. Quanto à relação com sindicatos, classificar no código 400.31. Quanto à contribuição sindical, assistencial e confederativa do servidor, classificar no código 431.71.	
431.84	CONTRIBUIÇÃO PARA O PLANO DE SEGURIDADE SOCIAL
Incluem-se documentos referentes à contribuição social recolhida pelo empregador para o regime previdenciário correspondente. Quanto à contribuição para o plano de seguridade social descontada da remuneração do servidor, classificar no código 431.72.	
431.85	IMPOSTO DE RENDA
Incluem-se documentos referentes ao recolhimento, de natureza tributária, do valor retido da renda do beneficiário, que é efetuado pela fonte pagadora. Quanto ao imposto de renda descontado da remuneração do servidor, classificar no código 431.73.	
431.86	LEI DOS DOIS TERÇOS. RELAÇÃO ANUAL DE INFORMAÇÕES SOCIAIS (RAIS)
Incluem-se documentos referentes ao cumprimento da lei dos 2/3 e às declarações de RAIS, que subsidiam o controle das atividades trabalhistas no órgão e entidade.	



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.264
Rondonópolis, 22 de agosto de 2022, Segunda-Feira.

431.9	OUTRAS AÇÕES REFERENTES AO PAGAMENTO DE VENCIMENTOS, REMUNERAÇÕES, SALÁRIOS, PROVENTOS.
Na subdivisão deste descritor classificam-se documentos referentes a outras ações de pagamento de vencimentos, remunerações, salários e proventos não contempladas nos descritores anteriores.	
431.91	RETIFICAÇÃO DE PAGAMENTO
Incluem-se documentos referentes aos pedidos feitos pelo servidor, para a retificação de erros efetuados no pagamento. Quanto aos casos de restituição de valores ao erário, classificar no código 194.	
432	FÉRIAS
Incluem-se documentos referentes à concessão de férias, tais como: programação, alteração, cancelamento, suspensão, escala e aviso de férias. Quanto ao pagamento de adicional de um terço de férias e abono pecuniário, classificar no código 431.67	
433	LICENÇAS
Incluem-se documentos referentes à concessão de licenças para afastamento do cônjuge ou companheiro, atividade política, capacitação profissional, para desempenho de mandato classista, motivo de doença em pessoa da família, incentivada sem remuneração, prêmio por assiduidade, serviço militar e tratamento de interesses particulares, bem como as perícias médicas realizadas para concessão e prorrogação das licenças, quando forem necessárias. Quanto às LICENÇAS referentes à concessão de benefícios de seguridade e previdência social (acidente em serviço, tratamento de saúde, gestante, paternidade e adotante), classificar no código 464.	
434	AFASTAMENTOS
Incluem-se documentos referentes à suspensão de contrato de trabalho e concessão de afastamento para depor, exercer mandato eletivo, servir a Justiça Eleitoral, servir como jurado, participar em programas de pós-graduação stricto sensu e de pós-doutorado e em estudos, no país e no exterior. Quanto ao afastamento para o cumprimento de missões e viagens a serviço, no país e no exterior, e para servir em organismo internacional de que o Brasil participe ou com o qual coopere, classificar nas subdivisões do código 480.	
435	CONCESSÕES
Incluem-se documentos referentes à comprovação de ausência no serviço em razão de alistamento eleitoral, casamento (gala), doação de sangue e falecimento de familiares, bem como aqueles referentes à concessão de horário especial para servidor estudante, servidor portador de deficiência e servidor que possua dependente portador de deficiência, com ou sem compensação de horas. Quanto à concessão de benefícios de seguridade e previdência social, classificar nas subdivisões do código 460	



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.264
Rondonópolis, 22 de agosto de 2022, Segunda-Feira.

436	AUXÍLIOS
Incluem-se documentos referentes à solicitação, comprovação do direito, pagamento e interrupção do pagamento dos auxílios alimentação ou refeição, assistência pré-escolar ou creche, moradia e vale-transporte, bem como o auxílio-moradia para liquidante. Quanto aos AUXÍLIOS referentes à concessão de benefícios de seguridade e previdência social (acidente, doença, funeral e natalidade), classificar no código 463. Quanto ao auxílio-reclusão, classificar no código 469.1	
437	REEMBOLSO DE DESPESAS, INDENIZAÇÃO.
Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes ao reembolso de despesas efetuadas em razão de mudança de domicílio, locomoção com meio de transporte próprio e custeio de assistência suplementar à saúde.	
437.1	MUDANÇA DE DOMICÍLIO
Incluem-se documentos referentes às ajudas de custo para compensação e reembolso das despesas de instalação do servidor e de sua família que, no interesse do órgão e entidade, passar a ter exercício em nova sede.	
437.2	LOCOMOÇÃO
Incluem-se documentos referentes às despesas efetuadas com a utilização de meio próprio de locomoção para a execução de serviços externos. Quanto ao fornecimento de transporte, classificar no código 439.3.	
437.3	RESSARCIMENTO DE PLANO DE SAÚDE
Incluem-se documentos relativos à participação do órgão e entidade no custeio da assistência suplementar à saúde do servidor e demais beneficiários	
439	OUTRAS AÇÕES REFERENTES À CONCESSÃO DE DIREITOS E VANTAGENS
Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes a outras ações de concessão de direitos e vantagens não contempladas nos descritores anteriores.	
439.1	CONTRATAÇÃO DE SEGURO
Incluem-se documentos referentes à contratação de seguro de vida em grupo e seguro de acidentes pessoais. Quanto à contratação de seguro patrimonial, classificar no código 341.	
439.2	OCUPAÇÃO DE IMÓVEL FUNCIONAL
Incluem-se documentos referentes à ocupação de imóvel funcional, tais como: solicitação, termo de ocupação e de responsabilidade.	



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.264
Rondonópolis, 22 de agosto de 2022, Segunda-Feira.

439.3	FORNECIMENTO DE TRANSPORTE
Incluem-se documentos referentes à comprovação do fornecimento de serviço de transporte, oferecido pelo órgão e entidade, para que o servidor se desloque de sua residência para o local de trabalho e vice-versa. Quanto ao reembolso de despesas para locomoção, classificar no código 437.2	
440	CAPACITAÇÃO DO SERVIDOR
Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes à promoção, elaboração e execução de programas de capacitação, desenvolvimento e valorização do servidor.	
441	PLANEJAMENTO DA CAPACITAÇÃO
Incluem-se documentos referentes ao mapeamento das competências institucionais e individuais, diagnóstico das competências profissionais e o plano anual de capacitação proporcionado pelo órgão e entidade ao servidor.	
442	PROMOÇÃO DE CURSOS PELO ÓRGÃO E ENTIDADE
Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes à promoção, pelo órgão e entidade, de cursos de capacitação destinados ao servidor. Quanto aos documentos comprobatórios de participação do servidor, que deverão integrar o assentamento funcional, classificar nas subdivisões do código 404.	
442.1	PROGRAMAÇÃO
Incluem-se documentos referentes à divulgação do curso e à definição do conteúdo programático, bem como exemplares únicos de exercícios e apostilas.	
442.2	INSCRIÇÃO E FREQUÊNCIA
Incluem-se documentos referentes aos procedimentos para inscrição, lista de participantes, controle de entrega de material e lista de frequência dos participantes.	
442.3	AValiação EM RESULTADOS
Incluem-se documentos referentes aos resultados alcançados, avaliação do curso pelos participantes, controle de expedição e entrega de certificados e relatórios.	
443	PARTICIPAÇÃO EM CURSOS PROMOVIDOS POR OUTROS ÓRGÃOS E ENTIDADES
Incluem-se documentos referentes à divulgação do curso, programa, termo de compromisso e relatório de participação do servidor no curso. Quanto aos documentos comprobatórios de participação do servidor, que deverão integrar o assentamento funcional, classificar nas subdivisões do código 404.	



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.264
Rondonópolis, 22 de agosto de 2022, Segunda-Feira.

444	PROMOÇÃO DE ESTÁGIOS PELO ÓRGÃO E ENTIDADE
Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes à promoção, pelo órgão e entidade, de estágios destinados ao servidor. Quanto aos documentos comprobatórios de participação do servidor, que deverão integrar o assentamento funcional, classificar nas subdivisões do código 404.	
444.1	PROGRAMAÇÃO
Incluem-se documentos referentes à divulgação do estágio e à definição do conteúdo programático.	
444.2	INSCRIÇÃO E FREQUÊNCIA
Incluem-se documentos referentes aos procedimentos para inscrição, controle de entrega de material e lista de frequência dos participantes, bem como aqueles referentes à concessão de bolsas de estágio.	
444.3	AValiação EM RESULTADOS
Incluem-se documentos referentes aos resultados alcançados, avaliação do estágio pelos participantes, controle de expedição e entrega de declaração de participação e relatórios.	
445	PARTICIPAÇÃO EM ESTÁGIOS PROMOVIDOS POR OUTROS ÓRGÃOS E ENTIDADES
Incluem-se documentos referentes à divulgação do estágio, programa, termo de compromisso e relatório de participação do servidor no estágio. Quanto aos documentos comprobatórios de participação do servidor, que deverão integrar o assentamento funcional, classificar nas subdivisões do código 404.	
446	CONCESSÃO DE ESTÁGIOS E BOLSAS PARA ESTUDANTES
Nas subdivisões deste descritor, classificam-se documentos referentes à oferta de estágios, remunerados ou não, e à concessão de bolsas para estudantes (residentes médicos, multiprofissionais e estagiários), por parte do órgão e entidade.	
446.1	RELAÇÃO COM INSTITUIÇÕES DE ENSINO E AGENTES DE INTEGRAÇÃO
Incluem-se documentos referentes à celebração de convênios com instituições de ensino superior e outras que visem à oferta de estágios, à integração da empresa-escola e à concessão de bolsas para estudantes.	
446.2	PLANO DE ESTÁGIO
Incluem-se documentos referentes ao estabelecimento das atividades a serem realizadas pelos estudantes.	



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.264
Rondonópolis, 22 de agosto de 2022, Segunda-Feira.

450	PROMOÇÃO DA SAÚDE E BEM-ESTAR
Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes às atividades de promoção da saúde e bem-estar do servidor.	
451	ASSISTÊNCIA À SAÚDE
Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes à celebração dos planos de saúde destinados ao servidor, bem como os prontuários médicos e odontológicos.	
451.1	CELEBRAÇÃO DE CONVÊNIOS DE PLANOS DE SAÚDE
Incluem-se documentos referentes à celebração de convênios firmados para a prestação de assistência médica, hospitalar, odontológica, psicológica e farmacêutica, e que são destinados ao servidor e seus dependentes.	
451.2	ORIENTAÇÃO MÉDICA, NUTRICIONAL, ODONTOLÓGICA E PSICOLÓGICA
Incluem-se documentos referentes às ações de orientação, acompanhamento e execução de iniciativas que visem o bem-estar do servidor.	
451.3	PROMOÇÃO DE ATIVIDADE FÍSICA
Incluem-se documentos referentes às ações de promoção e execução de iniciativas que visem a prática da ginástica laboral e incentivem o servidor à prática de atividades físicas.	
451.4	PRONTUÁRIO MÉDICO E ODONTOLÓGICO
Incluem-se documentos referentes aos registros dos cuidados médicos profissionais prestados aos servidores, como exames e inspeções periódicas de saúde, exames complementares, laudos médicos e comunicação de alta e óbito. Quanto aos exames admissionais e demissionais do servidor, que deverão integrar o assentamento funcional, classificar nas subdivisões do código 404.	
452	PRESERVAÇÃO DA SAÚDE E HIGIENE
Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes às iniciativas do órgão e entidade que visam à preservação da saúde e a garantia de condições satisfatórias e ambientais, nos locais de trabalho.	
452.1	CONTROLE DE RISCOS AMBIENTAIS
Incluem-se documentos referentes ao perfil profissiográfico e ao levantamento, avaliação e controle de ocorrência de riscos ambientais (agentes químicos, físicos e biológicos) existentes nos locais de trabalho, bem como aqueles referentes aos programas de controle médico de saúde ocupacional e de prevenção de riscos ambientais e os laudos e certificados sobre inspeções sanitárias e	



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.264
Rondonópolis, 22 de agosto de 2022, Segunda-Feira.

equipamentos de proteção individual. Quanto à proteção ambiental interna, classificar no código 061.	
452.2	OFERTA DE SERVIÇOS DE REFEITÓRIOS, CANTINAS E COPAS
Incluem-se documentos referentes às regras gerais de uso e de funcionamento dos ambientes destinados às refeições.	
453	SEGURANÇA DO TRABALHO. PREVENÇÃO DE ACIDENTES DE TRABALHO
Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes às medidas preventivas relacionadas ao ambiente de trabalho, visando à redução de acidentes e doenças ocupacionais. Quanto ao pagamento dos adicionais de periculosidade, insalubridade e atividade penosa, classificar nos códigos 431.63, 431.64 e 431.65, respectivamente.	
453.1	CONSTITUIÇÃO DA COMISSÃO INTERNA DE PREVENÇÃO DE ACIDENTES (CIPA)
Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes aos procedimentos para a constituição e atuação da comissão.	
453.11	COMPOSIÇÃO E ATUAÇÃO
Incluem-se documentos referentes à constituição da CIPA, editais de convocação e divulgação das eleições, constituição da comissão eleitoral, folha de votação e atas da eleição (nos casos de realização de processo eleitoral) ou indicação e designação dos membros e instalação e posse da comissão (em outras situações que não envolvam processo eleitoral), bem como aqueles referentes aos estudos e às inspeções relativas à qualidade e segurança do ambiente e de trabalho, mapas de riscos, laudos e pareceres técnicos, atas, relatórios e campanhas de divulgação.	
453.12	OPERACIONALIZAÇÃO DE REUNIÕES
Incluem-se documentos referentes à organização das reuniões da CIPA, bem como aqueles referentes ao agendamento, convocação, pauta e lista de participantes.	
453.13	PROGRAMA DE PREVENÇÃO DE ACIDENTES DE TRABALHO
Incluem-se documentos referentes à programa de prevenção de acidentes de trabalho.	
453.2	REGISTRO DE OCORRÊNCIAS DE ACIDENTES DE TRABALHO
Incluem-se os comunicados e os registros das ocorrências e as sindicâncias instaladas para averiguação dos acidentes de trabalho.	
460	CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS DE SEGURIDADE E PREVIDÊNCIA SOCIAL



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.264
Rondonópolis, 22 de agosto de 2022, Segunda-Feira.

Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes à concessão de benefícios previdenciários e assistenciais ao servidor. Quanto às concessões referentes aos direitos e vantagens (ausência no serviço em razão de alistamento eleitoral, casamento, doação de sangue, falecimento de familiares, horário especial para servidor estudante, servidor portador de deficiência e servidor que possua dependente portador de deficiência), classificar no código 435.

460.1	ADESÃO À PREVIDÊNCIA COMPLEMENTAR
-------	-----------------------------------

Incluem-se documentos referentes à contribuição aos planos privados de pecúlios, rendas e benefícios complementares ou assemelhados aos da previdência social.

460.2	CONTAGEM E AVERBAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO
-------	--

Incluem-se documentos referentes à comprovação do tempo de contribuição previdenciária e à solicitação de averbação do tempo de serviço correspondente.

Quanto ao abono de permanência em serviço, classificar no código 431.4

461	SALÁRIO-FAMÍLIA
-----	-----------------

Incluem-se documentos referentes à solicitação, comprovação do direito, pagamento e interrupção do pagamento do benefício.

462	SALÁRIO MATERNIDADE
-----	---------------------

Incluem-se documentos referentes à solicitação, comprovação do direito, pagamento e interrupção do pagamento do benefício.

463	AUXÍLIOS
-----	----------

Incluem-se documentos referentes à solicitação, comprovação do direito, pagamento e interrupção do pagamento dos auxílios acidente, doença, funeral e natalidade. Quanto aos AUXÍLIOS referentes à concessão de direitos e vantagens (alimentação ou refeição, assistência pré-escolar ou creche, moradia, vale-transporte e moradia de liquidante), classificar no código 436

Quanto ao auxílio-reclusão, classificar no código 469.1.

464	LICENÇAS
-----	----------

Incluem-se documentos referentes à concessão de licenças para acidente em serviço, tratamento de saúde, gestante, paternidade e adotante, bem como as perícias médicas realizadas para concessão e prorrogação das licenças, quando forem necessárias. Quanto às LICENÇAS referentes à concessão de direitos e vantagens (afastamento do cônjuge ou companheiro, atividade política, capacitação profissional, desempenho de mandato classista, motivo de doença em pessoa da família, incentivada sem remuneração, prêmio por assiduidade, serviço militar e tratamento de interesses particulares), classificar no código 433.



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.264
Rondonópolis, 22 de agosto de 2022, Segunda-Feira.

465	APOSENTADORIA
Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes à solicitação e concessão de aposentadoria por invalidez permanente, por idade, por tempo de contribuição previdenciária e aposentadoria especial.	
465.1	INVALIDEZ PERMANENTE
Incluem-se documentos referentes à solicitação e concessão de aposentadoria por invalidez permanente em decorrência de acidente em serviço, moléstia profissional e doença grave, contagiosa ou incurável, especificadas em legislação.	
465.2	COMPULSÓRIA
Incluem-se documentos referentes à concessão de aposentadoria compulsória, de acordo com a legislação em vigor, com proventos proporcionais ao tempo de contribuição previdenciária.	
465.3	VOLUNTÁRIA
Incluem-se documentos referentes à concessão de aposentadoria voluntária, atendendo aos requisitos de tempo de contribuição previdenciária e de idade mínima.	
465.4	ESPECIAL
Incluem-se documentos referentes à concessão de aposentadoria ao servidor que trabalhou exposto a agentes nocivos à saúde, como calor ou ruído, de forma contínua e ininterrupta, em níveis de exposição acima dos limites, conforme especificado em legislação.	
466	PENSÃO POR MORTE
Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes à solicitação, comprovação do direito, habilitação, incorporação, pagamento e interrupção do pagamento das pensões concedidas por morte do servidor.	
466.1	PENSÃO PROVISÓRIA. PENSÃO TEMPORÁRIA.
Incluem-se documentos referentes à solicitação, comprovação do direito, habilitação, pagamento e interrupção do pagamento da pensão, bem como aqueles referentes à avaliação periódica das condições que ensejaram a concessão do benefício.	
466.2	PENSÃO VITALÍCIA
Incluem-se documentos referentes à solicitação, comprovação do direito, habilitação e pagamento da pensão.	



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.264
Rondonópolis, 22 de agosto de 2022, Segunda-Feira.

469	OUTRAS AÇÕES REFERENTES À CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS DE SEGURIDADE E PREVIDÊNCIA SOCIAL
Na subdivisão deste descritor classificam-se documentos referentes a outras ações de concessão de benefícios de seguridade e previdência social não contempladas nos descritores anteriores.	
469.1	AUXÍLIO RECLUSÃO
Incluem-se documentos referentes à solicitação, comprovação do direito, pagamento e interrupção do pagamento do auxílio-reclusão aos dependentes do servidor. Quanto aos auxílios alimentação ou refeição, assistência pré-escolar ou creche, moradia, vale-transporte e moradia de liquidante, classificar no código 436. Quanto aos AUXÍLIOS acidente, doença, funeral e natalidade, classificar no código 463.	
470	APURAÇÃO DE RESPONSABILIDADE DISCIPLINAR
Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes às apurações de responsabilidades que envolvem o servidor. Quanto ao extravio, roubo, desaparecimento, furto e avaria de material de consumo e material permanente, classificar no código 236, 315.6 respectivamente.	
470.1	AVERIGUAÇÃO DE DENÚNCIAS
Incluem-se documentos referentes aos procedimentos disciplinares para a apuração de denúncias sobre possíveis infrações ou irregularidades praticadas pelos servidores no exercício de suas atribuições, bem como aqueles produzidos em decorrência da instauração de inquéritos, sindicâncias e processo administrativo disciplinar (PAD)	
470.2	APLICAÇÃO DE PENALIDADES DISCIPLINARES
Incluem-se documentos referentes à imposição de penalidades em razão da conclusão da apuração de responsabilidade disciplinar, podendo se constituir em uma advertência, suspensão, demissão, cassação de aposentadoria, disponibilidade, destituição de cargo em comissão e destituição de função comissionada. Quanto ao registro das penalidades disciplinares aplicadas ao servidor, que deverão integrar o assentamento funcional, classificar nas subdivisões do código 404.	
470.3	AJUSTAMENTO DE CONDUTA
Incluem-se documentos referentes à celebração de termo de ajustamento de conduta (TAC) nos casos de infração disciplinar de menor potencial ofensivo e de desvios de conduta de baixa lesividade praticadas pelo servidor.	
480	CUMPRIMENTO DE MISSÕES E VIAGENS A SERVIÇO
Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes ao afastamento do servidor para o cumprimento de missões e a realização de viagens a serviço, no país e no exterior, e para servir em organismo internacional de que o Brasil participe ou com o qual coopere. Quanto ao	



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.264
Rondonópolis, 22 de agosto de 2022, Segunda-Feira.

planejamento, acompanhamento, execução, avaliação e relatório técnico, classificar no código específico relativo ao objeto da missão e da viagem a serviço. Quanto aos AFASTAMENTOS referentes à concessão de direitos e vantagens (suspensão de contrato de trabalho, depor, exercer mandato legislativo, servir a Justiça Eleitoral, servir como jurado, participar em programas de pós-graduação stricto sensu e de pós-doutorado e em estudos, no país e no exterior) classificar no código 434.

481	NO PAÍS
-----	---------

Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes ao afastamento do servidor para o cumprimento de missões e a realização de viagens no país, podendo ser: com ônus (quando implicarem no direito à concessão de passagens e diárias e ao recebimento de vencimentos ou salários e demais vantagens) e com ônus limitado (quando implicarem, apenas, no direito ao recebimento de vencimentos e salários e demais vantagens).

481.1	COM ÔNUS
-------	----------

Incluem-se documentos referentes à solicitação e autorização de afastamento, ajudas de custo, diárias, passagens, reservas de hotel, prestações de contas e relatórios de viagem, bem como lista de participantes (no caso de comitivas e delegações) e concessão de passagens e diárias para convidados.

481.2	COM ÔNUS LIMITADO
-------	-------------------

Incluem-se documentos referentes à solicitação e autorização de afastamento para participar de eventos ou cumprir missões e realizar viagens no país.

482	NO EXTERIOR
-----	-------------

Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes ao afastamento do país do servidor para o cumprimento de missões e a realização de viagens ao exterior, podendo ser: com ônus (quando implicarem no direito à concessão de passagens e diárias e ao recebimento de vencimentos ou salários e demais vantagens), com ônus limitado (quando implicarem, apenas, no direito ao recebimento de vencimentos e salários e demais vantagens) e sem ônus (quando implicarem a perda total dos vencimentos ou salários e demais vantagens, não acarretando qualquer despesa para o órgão e entidade).

482.1	COM ÔNUS
-------	----------

Incluem-se documentos referentes à solicitação e autorização de afastamento do país, ajudas de custo, diárias, compra de moeda estrangeira, passagens, reservas de hotel, prestações de contas e relatórios de viagem, bem como lista de participantes (no caso de comitivas e delegações) e concessão de passagens e diárias para convidados.

482.2	COM ÔNUS LIMITADO
-------	-------------------



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.264
Rondonópolis, 22 de agosto de 2022, Segunda-Feira.

Incluem-se documentos referentes à solicitação e autorização de afastamento do país para participar de eventos ou cumprir missões e realizar viagens ao exterior.	
482.3	SEM ÔNUS
Incluem-se documentos referentes à solicitação e autorização de afastamento do país para participar de eventos ou cumprir missões e realizar viagens ao exterior.	
490	OUTRAS AÇÕES REFERENTES À GESTÃO DE PESSOAS
Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes a outras ações de gestão de pessoas não contempladas nos descritores anteriores.	
491	CONTROLE DE ASSIDUIDADE E PONTUALIDADE
Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes ao controle de frequência dos servidores e ao estabelecimento do horário de expediente do órgão e entidade.	
491.1	CONTROLE DE FREQUÊNCIA
Incluem-se livros, cartões e folhas de ponto, bem como documentos referentes ao abono de faltas, cumprimento de horário especial e de horas extras, banco de horas, corte de ponto e registro de dias parados.	
491.2	DEFINIÇÃO DO HORÁRIO DE EXPEDIENTE
Incluem-se documentos referentes à fixação e mudanças do horário de funcionamento do órgão e entidade e às escalas de plantão.	
492	INSTITUIÇÃO DO PROGRAMA DE CRECHE
Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes à implantação do programa de creche em decorrência da implementação de plano de assistência pré-escolar no órgão e entidade.	
492.1	PUBLICAÇÃO E DIVULGAÇÃO
Incluem-se documentos referentes ao lançamento do programa de creche, à publicação de editais e à divulgação das vagas e dos critérios de seleção.	
492.2	INSCRIÇÃO, SELEÇÃO, ADMISSÃO E RENOVAÇÃO.
Incluem-se documentos referentes à inscrição, ao estabelecimento de níveis de categorias de usuários do benefício, a avaliação socioeconômica do candidato e a comprovação de vínculo do beneficiário com o órgão e entidade, bem como termo de compromisso, listas de atualização de beneficiados e de renovação do benefício.	



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.264
Rondonópolis, 22 de agosto de 2022, Segunda-Feira.

492.3	ACOMPANHAMENTO PEDAGÓGICO, MÉDICO E DO DESENVOLVIMENTO DA CRIANÇA
Incluem-se documentos referentes ao desenvolvimento de atividade recreativas e pedagógicas, ao fornecimento de alimentação e ao controle de saúde da criança.	
492.4	AVALIAÇÃO DO PROGRAMA
Incluem-se documentos referentes às avaliações periódicas e permanentes do programa, tais como: laudos técnicos, estabelecimento de indicadores, estudos de ofertas e demandas e relatórios.	
493	INCENTIVOS FUNCIONAIS
Incluem-se documentos referentes à concessão de prêmios, de medalhas, diplomas de honra ao mérito, condecorações e elogios.	
494	DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA E PROCURAÇÃO
Incluem-se documentos referentes à autorização ou à delegação que a autoridade administrativa responsável pelo órgão e entidade pode conferir a um servidor para tratar de matéria de competência exclusiva, tais como: ordenação de despesas, decisões de recursos e casos de edição de atos de caráter normativo.	
495	CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS PROFISSIONAIS TRANSITÓRIOS
Incluem-se documentos referentes à contratação de pessoas físicas (autônomos e colaboradores) para a realização de serviços técnicos profissionais especializados, transitórios, de caráter eventual, por prazo determinado e sem vínculo empregatício, tais como: planejamento da contratação (estudos preliminares, gerenciamento de riscos e termo de referência ou projeto básico), divulgação (publicação de editais), seleção do fornecedor (adjudicação, homologação, formalização e publicação do contrato), indicação e designação do gestor e dos fiscais da execução do contrato para acompanhamento, fiscalização (técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário), avaliação e aferição dos resultados previstos na contratação e demais documentos comprobatórios da prestação de serviços, relatórios, notas fiscais e faturas. Nota: A contratação de prestação de serviços poderá ocorrer nas modalidades de licitação (convite, tomada de preços, concorrência, leilão, concurso e pregão), dispensa de licitação e inexigibilidade de licitação. Quanto aos documentos referentes às pessoas físicas contratadas (autônomos e colaboradores), que deverão integrar o assentamento funcional, classificar no código 404.2.	
496	PETIÇÃO DE DIREITOS
Incluem-se requerimentos feitos pelo servidor em defesa de seus direitos ou interesses legítimos e pedidos de interposição de reconsideração ou de recurso.	
500	GESTÃO DE DOCUMENTOS, COMUNICAÇÃO SOCIAL, TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E SERVIÇOS POSTAIS E DE TELECOMUNICAÇÕES



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.264
Rondonópolis, 22 de agosto de 2022, Segunda-Feira.

<p>Esta classe contempla documentos referentes : à produção, controle, classificação, avaliação, destinação e tratamento técnico da documentação arquivística, à aquisição, processamento técnico, controle, distribuição e acesso aos acervos bibliográficos e museológico, bem como aqueles referentes à conservação, preservação de acervos e produção editorial; as atividades de comunicação social nos âmbitos externo (comunicação externa) e o interno (comunicação interna), compreendendo a escolha e os usos de mídias empregadas; à gestão de sistemas e de infraestrutura tecnológica do órgão e entidade e às atividades desenvolvidas pelo órgão e entidade para a gestão dos serviços postais e de telecomunicações (radiofrequência, telex, telefonia, e transmissão de dados, voz e imagem), bem como aqueles referentes à contratação de prestação de serviços de instalação, manutenção e reparo e à autorização e controle de uso.</p>	
510	GESTÃO DE DOCUMENTOS
<p>Esta subclasse contempla documentos referentes: à produção, controle, classificação, avaliação, destinação e tratamento técnico da documentação arquivística, à aquisição, processamento técnico, controle, distribuição e acesso aos acervos bibliográficos e museológico, bem como aqueles referentes à conservação, preservação de acervos e produção editorial.</p>	
510.1	NORMATIZAÇÃO, REGULAMENTAÇÃO.
<p>Incluem-se documentos referentes às determinações legais, aos atos e instruções normativas, aos procedimentos operacionais e às decisões de caráter geral sobre a gestão da documentação e da informação do órgão e entidade.</p>	
510.2	CONTRATAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS
<p>Incluem-se documentos referentes à contratação de empresas terceirizadas para a realização de implementação das atividades de conservação e preservação de acervos, de produção editorial e de digitalização de acervos documentais a serem prestados sob o regime de execução indireta, tais como: planejamento da contratação (estudos preliminares, gerenciamento de riscos e termo de referência ou projeto básico), divulgação (publicação de editais), seleção do fornecedor (adjudicação, homologação, formalização e publicação do contrato), indicação e designação do gestor e dos fiscais da execução do contrato para acompanhamento, fiscalização (técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário), avaliação e aferição dos resultados previstos na contratação e demais documentos comprobatórios da prestação dos serviços, relatórios, notas fiscais e faturas. Nota: A contratação de prestação de serviços poderá ocorrer nas modalidades de licitação (convite, tomada de preços, concorrência, leilão, concurso e pregão), dispensa de licitação e inexigibilidade de licitação.</p>	
511	GESTÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO
<p>Nas subdivisões desse descritor classificam-se documentos referentes à elaboração e implantação de programas de gestão da documentação arquivística.</p>	
511.01	CONSTITUIÇÃO DA COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS (CPAD)



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.264
Rondonópolis, 22 de agosto de 2022, Segunda-Feira.

Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes aos procedimentos para a constituição e atuação da comissão.	
511.011	COMPOSIÇÃO E ATUAÇÃO
Incluem-se documentos referentes à constituição da CPAD, à indicação, designação e substituição de membros e à instalação e posse da comissão, bem como aqueles referentes ao registro das deliberações e às tomadas de decisões, resoluções, atas e relatórios.	
511.012	OPERACIONALIZAÇÃO DE REUNIÕES
Incluem-se documentos referentes à organização das reuniões da CPAD, bem como aqueles referentes ao agendamento, convocação, pauta e lista de participantes.	
511.1	ADOÇÃO E CONTROLE DOS PROCEDIMENTOS DE PROTOCOLO
Incluem-se documentos referentes ao controle de entrada, da distribuição, da movimentação e da expedição de documentos, bem como aqueles referentes aos procedimentos para atuação dos documentos avulsos.	
511.2	ANÁLISE DA SITUAÇÃO ARQUIVÍSTICA
Incluem-se documentos referentes à realização de diagnóstico da situação dos serviços de gestão de documentos de arquivo do órgão e entidade.	
511.3	LEVANTAMENTO DA PRODUÇÃO E DO FLUXO DOCUMENTAL
Incluem-se documentos referentes ao estudo e ao levantamento da produção e do fluxo documental para subsidiar a elaboração dos instrumentos técnicos de gestão de documentos.	
511.4	ELABORAÇÃO DOS INSTRUMENTOS TÉCNICOS DE GESTÃO DE DOCUMENTOS
Incluem-se documentos referentes à elaboração do código de classificação e da tabela de temporalidade e destinação de documentos de arquivo relativos às atividades-fim do órgão e entidade.	
511.5	APLICAÇÃO DOS INSTRUMENTOS TÉCNICOS DE GESTÃO DE DOCUMENTOS
Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes à aplicação do código de classificação e da tabela de temporalidade e destinação de documentos de arquivos relativos às atividades-meio e atividades-fim do órgão e entidade.	
511.51	CLASSIFICAÇÃO



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.264
Rondonópolis, 22 de agosto de 2022, Segunda-Feira.

Incluem-se documentos referentes aos procedimentos para aplicação dos códigos de classificação de documentos de arquivos relativos às atividades-meio e atividades-fim do órgão e entidade, bem como aqueles referentes à metodologia utilizada para a ordenação dos documentos.	
511.52	AVALIAÇÃO
Nas subdivisões deste descritor classificam documentos referentes aos procedimentos para aplicação dos prazos de guarda e da destinação final definidos nas tabelas de temporalidade e destinação de documentos de arquivo relativas às atividades-meio e atividades-fim do órgão e entidade, bem como aqueles referentes à metodologia utilizada para a seleção dos documentos.	
511.521	ELIMINAÇÃO
Incluem-se documentos referentes aos procedimentos para análise e seleção de documentos de arquivo, bem como aqueles referentes à elaboração de listagens de eliminação, de planos de destinação, de editais de ciência de eliminação e de termos de eliminação.	
511.522	TRANSFERÊNCIA
Incluem-se documentos referentes aos procedimentos para controle da passagem de documentos do arquivo corrente (arquivos setoriais) para o arquivo intermediário (arquivo central ou geral), tais como: listagem descritiva do acervo, guia e termo de transferência.	
511.523	RECOLHIMENTO
Incluem-se documentos referentes aos procedimentos para controle da passagem de documentos de arquivo intermediário para o arquivo permanente, tais como: listagem descritiva do acervo, guia e termo de recolhimento.	
512	GESTÃO DE ACERVOS BIBLIOGRÁFICO E MUSEOLÓGICO
Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes à aquisição, incorporação, processamento técnico, inventário e desincorporação de acervos bibliográfico e museológico.	
512.1	AQUISIÇÃO E INCORPORAÇÃO
Incluem-se documentos referentes: à aquisição definitiva de acervos bibliográfico e museológico por compra e por importação, bem como aqueles referentes à assinatura de periódicos e de bases de dados; à aquisição definitiva de acervos bibliográfico e museológico por doação e à aquisição definitiva de acervos bibliográfico e museológico por permuta. Nota: A compra poderá ocorrer nas modalidades de licitação (convite, tomada de preços, concorrência, leilão, concurso e pregão), dispensa de licitação e inexigibilidade de licitação. Quanto à doação da produção editorial do órgão e entidade, classificar no código 515.3. Quanto à permuta da produção editorial do órgão e entidade, classificar no código 515.3.	
512.2	PROCESSAMENTO TÉCNICO



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.264
Rondonópolis, 22 de agosto de 2022, Segunda-Feira.

Incluem-se documentos referentes ao registro de entrada do item bibliográfico ou museológico incorporado aos acervos e incluem-se documentos referentes à identificação, classificação e descrição do item bibliográfico ou museológico, cujas informações subsidiarão a elaboração das fichas catalográficas.	
512.3	INVENTÁRIO
Incluem-se documentos referentes ao controle de itens dos acervos bibliográficos e museológico que visam apoiar as atividades de alienação, desincorporação e baixa, bem como os relatórios de inventário e os livros de tombo. Quanto aos inventários de material de consumo classificar no código 262. Quanto aos inventários de material permanente classificar no código 318.2	
512.4	DESCARTE
Incluem-se documentos referentes ao descarte de itens dos acervos bibliográfico e museológico que se encontram infectados, deteriorados e mutilados.	
513	CONTROLE DE ACESSO E MOVIMENTAÇÃO DE ACERVOS
Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes ao acesso, às consultas e aos empréstimos de documentos arquivística, bibliográficos e museológicos, bem como aqueles referentes ao controle da movimentação dos acervos.	
513.1	CONSULTAS
Incluem-se documentos referentes ao acesso e ao controle das consultas aos documentos arquivística, bibliográficos e museológicos, bem como aqueles referentes ao registro dos consulentes e usuários. Quanto aos pedidos de acesso à informação e aos documentos institucionais, encaminhados ao SIC, classificar no código 012.	
513.2	EMPRÉSTIMOS
Incluem-se documentos referentes ao controle dos empréstimos de documentos arquivística, bibliográficos e museológicos.	
513.3	MOVIMENTAÇÃO DE ACERVOS
Incluem-se documentos referentes à gestão de depósitos e ao controle da localização e da movimentação dos documentos arquivística, bibliográficos e museológicos entre as áreas de armazenamento e as áreas destinadas às consultas.	
514	CONSERVAÇÃO E PRESERVAÇÃO DE ACERVOS
Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes à desinfestação, higienização e controle das áreas de armazenamento, à encadernação e à reformatação e restauração dos documentos	



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.264
Rondonópolis, 22 de agosto de 2022, Segunda-Feira.

514.01	AVALIAÇÃO E MONITORAMENTO
Incluem-se documentos referentes à elaboração de diagnósticos, relatórios e pareceres técnicos sobre as condições de conservação e preservação de acervos e fichas de registro do tratamento adotado para a restauração ou encadernação de documentos, bem como aqueles referentes ao plano de prevenção de riscos e à definição dos critérios adotados para a reformatação de acervos.	
514.1	DESINFESTAÇÃO E HIGIENIZAÇÃO
Incluem-se documentos referentes aos procedimentos para desinfestação e higienização das áreas de armazenamento de acervos.	
514.2	CONTROLE DAS ÁREAS DE ARMAZENAMENTO
Incluem-se documentos referentes aos procedimentos para controle da climatização e da segurança dos depósitos de guarda. Quanto à ocorrência de sinistros em imóveis do órgão e entidade, classificar no código 350.3	
514.3	REFORMATAÇÃO
Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes aos procedimentos para a adoção da reformatação de acervos. Quanto ao fornecimento de cópias de documentos, classificar no código 519.2	
514.31	MICROFILMAGEM
Incluem-se documentos referentes aos procedimentos adotados para microfilmagem de documentos.	
514.32	DIGITALIZAÇÃO
Incluem-se documentos referentes aos procedimentos adotados para digitalização de documentos.	
514.4	RESTAURAÇÃO
Incluem-se documentos referentes aos procedimentos adotados para realização de restauração de documentos deteriorados ou danificados, bem como aqueles referentes aos serviços de encadernação.	
515	PRODUÇÃO EDITORIAL
Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes aos projetos de produção editorial do órgão e entidade.	
515.1	EDIÇÃO. COEDIÇÃO



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.264
Rondonópolis, 22 de agosto de 2022, Segunda-Feira.

Incluem-se documentos referentes à edição e à coedição de livros, periódicos e vídeos produzidos pelo órgão e entidade, bem como aqueles referentes às autorizações de direitos autorais e à solicitação do registro internacional para identificação de livros (ISBN) e do registro internacional para identificação de publicações seriadas (ISSN).	
515.2	EDITORAÇÃO E PROGRAMAÇÃO VISUAL
Incluem-se documentos referentes à edição de livros, periódicos e vídeos, à composição, copidesque, tradução e revisão de textos e à execução de impressão e serviços gráficos, bem como aqueles referentes à elaboração de Page Views.	
515.3	PROMOÇÃO, DIVULGAÇÃO E DISTRIBUIÇÃO
Incluem-se documentos referentes à promoção, à divulgação, à doação e à permuta da produção editorial do órgão e entidade. Quanto à aquisição de acervos bibliográficos por doação e permuta, classificar no código 512.1	
519	OUTRAS AÇÕES REFERENTES À GESTÃO DE DOCUMENTOS
Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes a outras ações de gestão de documentos não contempladas nos descritores anteriores.	
519.1	TRATAMENTO TÉCNICO DA DOCUMENTAÇÃO ARQUIVÍSTICA PERMANENTE
Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes ao tratamento técnico da documentação arquivística de guarda permanente.	
519.11	ARRANJO E DESCRIÇÃO
Incluem-se documentos referentes à metodologia adotada para o desenvolvimento das atividades de identificação, arranjo e descrição dos documentos arquivística de guarda permanente.	
519.12	ELABORAÇÃO DE INSTRUMENTOS DE PESQUISA
Incluem-se documentos referentes à elaboração dos instrumentos que permitem a identificação e a localização dos documentos arquivística de guarda permanente, tais como: catálogo, guia, inventário, listagem descritiva do acervo, repertório e tabela de equivalência.	
519.2	FORNECIMENTO DE CÓPIAS DE DOCUMENTOS
Incluem-se documentos referentes à requisição e ao controle da reprodução de documentos por impressão e por outros serviços reprográficos. Quanto à reformatação de acervos por microfilmagem e digitalização, classificar nas subdivisões do código 514.3	
519.3	PUBLICAÇÃO DE MATÉRIAS



**Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.264
Rondonópolis, 22 de agosto de 2022, Segunda-Feira.**

Incluem-se documentos referentes à publicação de matérias, da competência do órgão e entidade, em diários oficiais e em periódicos de grande circulação. Quanto à publicação de matérias nos boletins administrativos e de serviço, classificar no código 031. Quanto à publicação de matérias nos boletins de pessoal, classificar no código 401

520	COMUNICAÇÃO SOCIAL
-----	--------------------

Esta subclasse contempla documentos referentes as atividades de comunicação social nos âmbitos externo (comunicação externa) e o interno (comunicação interna), compreendendo a escolha e os usos de mídias empregadas.

521	NORMATIZAÇÃO, REGULAMENTAÇÃO,
-----	-------------------------------

Incluem-se documentos referentes às determinações legais, aos atos e instruções normativas, aos procedimentos operacionais e às decisões de caráter geral sobre a gestão da comunicação social do órgão e entidade.

522	CONTRATAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS
-----	--------------------------------------

Incluem-se documentos referentes à contratação de empresas terceirizadas para a realização de serviços fotográficos e filmográficos de publicidade e de produção de clipagens eletrônicas a serem prestados sob o regime de execução indireta, tais como: planejamento da contratação (estudos preliminares, gerenciamento de riscos e termo de referência ou projeto básico), divulgação (publicação de editais), seleção do fornecedor (adjudicação, homologação, formalização e publicação do contrato), indicação e designação do gestor e dos fiscais da execução do contrato para acompanhamento, fiscalização (técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário), avaliação e aferição dos resultados previstos na contratação e demais documentos comprobatórios da prestação dos serviços, relatórios, notas fiscais e faturas. Nota: A contratação de prestação de serviços poderá ocorrer nas modalidades de licitação (convite, tomada de preços, concorrência, leilão, concurso e pregão), dispensa de licitação e inexigibilidade de licitação.

523	COMUNICAÇÃO EXTERNA
-----	---------------------

Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes ao credenciamento de jornalistas, entrevistas, noticiários, reportagens e editoriais. Quanto ao assessoramento de cerimonial para a realização de solenidades oficiais e eventos do órgão e entidade, classificar nas subdivisões do código 910.

523.1	CREDENCIAMENTO DE JORNALISTAS
-------	-------------------------------

Incluem-se documentos referentes ao credenciamento de jornalistas, tais como: normas de credenciamento, formulários e credenciais.

523.2	RELAÇÃO COM A IMPRENSA
-------	------------------------



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.264
Rondonópolis, 22 de agosto de 2022, Segunda-Feira.

Incluem-se documentos referentes à releases para publicação, mensagens, entrevistas, noticiários, reportagens e editoriais.	
523.3	ELABORAÇÃO DE CAMPANHAS PUBLICITÁRIAS
Incluem-se documentos referentes às campanhas institucionais, filmes, propagandas e à produção de material de divulgação do órgão e entidade.	
524	COMUNICAÇÃO INTERNA
Incluem-se documentos referentes à divulgação para o público interno de notícias publicadas que envolvem o órgão e entidade ou sobre assuntos afins à sua missão, tais como: clipegem de notícias veiculadas em jornais, em revistas e em sites de comunicação e divulgação de avisos, comunicados, boletins e informativos.	
530	TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO
Esta subclasse contempla documentos referentes ao desenvolvimento de programas, instalação de equipamentos, implantação e controle de sistemas informatizados, bem como aqueles referentes à administração da infraestrutura tecnológica.	
531	NORMATIZAÇÃO. REGULAMENTAÇÃO.
Incluem-se documentos referentes às determinações legais, aos atos e instruções normativas, aos procedimentos operacionais e às decisões de caráter geral sobre a gestão da tecnologia da informação do órgão e entidade.	
532	CONTRATAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS
Incluem-se documentos referentes à contratação de empresas terceirizadas para a realização de gestão de sistemas e de infraestrutura tecnológica a serem prestados sob o regime de execução indireta, tais como: planejamento da contratação (estudos preliminares, gerenciamento de riscos e termo de referência ou projeto básico), divulgação (publicação de editais), seleção do fornecedor (adjudicação, homologação, formalização e publicação do contrato), indicação e designação do gestor e dos fiscais da execução do contrato para acompanhamento, fiscalização (técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário), avaliação e aferição dos resultados previstos na contratação e demais documentos comprobatórios da prestação dos serviços, relatórios, notas fiscais e faturas. Nota: A contratação de prestação de serviços poderá ocorrer nas modalidades de licitação (convite, tomada de preços, concorrência, leilão, concurso e pregão), dispensa de licitação e inexigibilidade de licitação.	
533	DESENVOLVIMENTO E CONTROLE DE SISTEMAS INFORMATIZADOS
Incluem-se documentos referentes ao desenvolvimento, implantação, manutenção e controle de programas e sistemas informatizados, tais como: manual de usuário desenvolvido pelo órgão e	



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.264
Rondonópolis, 22 de agosto de 2022, Segunda-Feira.

entidade, código fonte, especificação de requisitos, diagramas, desenhos de tela, gerência de configuração e projetos de banco de dados.	
534	INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS
Incluem-se documentos referentes à instalação de equipamentos para a implementação de programas e sistemas, tais como: manual dos equipamentos, termo de garantia, manual de usuário desenvolvido pela empresa proprietária do equipamento, licença e registro de uso.	
535	ADMINISTRAÇÃO DA INFRAESTRUTURA TECNOLÓGICA
Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes ao desenvolvimento do projeto de infraestrutura tecnológica, bem como aqueles referentes à manutenção, gerenciamento e uso da infraestrutura.	
535.1	PROJETO DE MANUTENÇÃO
Incluem-se documentos referentes ao projeto de manutenção da infraestrutura tecnológica, tais como: projeto da rede e configuração dos servidores.	
535.2	GERENCIAMENTO E USO
Incluem-se documentos referentes ao gerenciamento e ao uso da infraestrutura tecnológica, tais como: gerenciamento de discos, registro de controle das permissões de acesso a rede, credenciais de segurança, gerenciamento de correio eletrônico, relatórios de desempenho, log de dados e controle de backup.	
536	ADMINISTRAÇÃO DE BANCO DE DADOS
Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes à instalação, configuração e gerenciamento de banco de dados.	
536.1	INSTALAÇÃO E CONFIGURAÇÃO
Incluem-se documentos referentes à instalação e configuração de banco de dados, estrutura, dicionário de dados, script de criação e stored procedures.	
536.2	GERENCIAMENTO DE USO
Incluem-se documentos referentes ao gerenciamento de banco de dados, tais como: registro e controle das permissões de acesso ao banco de dados e relatórios de desempenho.	
539	OUTRAS AÇÕES REFERENTES À GESTÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO



**Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.264
Rondonópolis, 22 de agosto de 2022, Segunda-Feira.**

Na subdivisão deste descritor classificam-se documentos referentes a outras ações de gestão de tecnologia da informação não contempladas nos descritores anteriores.	
539.1	CONTROLE DO SUPORTE TÉCNICO
Incluem-se documentos referentes ao controle do suporte técnico prestado para utilização dos sistemas informatizados. Quanto a contratação de prestação de serviços por empresas terceirizadas para a gestão de sistemas e de infraestrutura tecnológica, classificar no código 532.	
540	SERVIÇOS POSTAIS E DE TELECOMUNICAÇÕES
Esta subclasse contempla documentos referentes às atividades desenvolvidas pelo órgão e entidade para a gestão dos serviços postais e de telecomunicações (radiofrequência, telex, telefonia, e transmissão de dados, voz e imagem), bem como aqueles referentes à contratação de prestação de serviços de instalação, manutenção e reparo e à autorização e controle de uso.	
541	NORMATIZAÇÃO. REGULAMENTAÇÃO.
Incluem-se documentos referentes às determinações legais, aos atos e instruções normativas, aos procedimentos operacionais e às decisões de caráter geral sobre a gestão dos serviços postais e de telecomunicações do órgão e entidade.	
542	CONTRATAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS
Incluem-se documentos referentes à contratação de empresas terceirizadas para a realização de fornecimento de serviços de instalação, manutenção e reparo dos serviços postais e de telecomunicações a serem prestados sob o regime de execução indireta, tais como: planejamento da contratação (estudos preliminares, gerenciamento de riscos e termo de referência ou projeto básico), divulgação (publicação de editais), seleção do fornecedor (adjudicação, homologação, formalização e publicação do contrato), indicação e designação do gestor e dos fiscais da execução do contrato para acompanhamento, fiscalização (técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário), avaliação e aferição dos resultados previstos na contratação e demais documentos comprobatórios da prestação dos serviços, relatórios, notas fiscais e faturas. Nota: A contratação de prestação de serviços poderá ocorrer nas modalidades de licitação (convite, tomada de preços, concorrência, leilão, concurso e pregão), dispensa de licitação e inexigibilidade de licitação.	
542.1	SERVIÇO POSTAL
Incluem-se documentos referentes à contratação de empresas terceirizadas para a realização de serviços postais.	
542.2	SERVIÇO DE RADIOFREQUÊNCIA
Incluem-se documentos referentes à contratação de empresas terceirizadas para a realização de serviços de radiofrequência.	



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.264
Rondonópolis, 22 de agosto de 2022, Segunda-Feira.

542.3	SERVIÇO DE TELEFONIA.
Incluem-se documentos referentes à contratação de empresas terceirizadas para a realização de serviços de telefonia.	
542.4	SERVIÇO DE TRANSMISSÃO DE DADOS, VOZ E IMAGEM
Incluem-se documentos referentes à contratação de empresas terceirizadas para a realização de serviços de acesso à internet, bem como aqueles referentes à assinaturas de televisão e videoconferência.	
543	EXECUÇÃO DE SERVIÇOS PELO ÓRGÃO E ENTIDADE
Incluem-se documentos referentes à instalação, manutenção e reparo dos serviços de telecomunicações, executados com meios próprios pelo órgão e entidade, não gerando contratação de empresas terceirizadas ou pagamento de despesas.	
544	AUTORIZAÇÃO E CONTROLE DE USO
Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes à autorização e controle de uso dos serviços de radiofrequência, de telex, de telefonia, e de transmissão de dados, voz e imagem.	
544.1	SERVIÇO DE RADIOFREQUÊNCIA
Incluem-se documentos referentes à autorização e ao controle do uso dos serviços de radiofrequência.	
544.2	SERVIÇO DE TELEFONIA.
Nas subdivisões desse descritor classificam-se os documentos referentes à autorização e ao controle da utilização dos serviços de telefonia.	
544.31	TRANSFERÊNCIA DE PROPRIEDADE OU TITULARIDADE
Incluem-se documentos referentes à transferência de propriedade ou titularidade das linhas telefônicas e dos serviços telefônicos fixo ou móvel.	
544.32	REGISTRO DE LIGAÇÕES
Incluem-se documentos referentes à autorização e ao controle das ligações interurbanas, internacionais e de telefonia móvel.	
544.33	DIVULGAÇÃO DE LISTAS TELEFÔNICAS INTERNAS
Incluem-se as listagens de servidores e unidades administrativas, com os respectivos ramais internos, elaboradas com o objetivo de facilitar e agilizar a comunicação interna no órgão e entidade.	



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.264
Rondonópolis, 22 de agosto de 2022, Segunda-Feira.

544.4	SERVIÇO DE TRANSMISSÃO DE DADOS, VOZ E IMAGEM
Incluem-se documentos referentes à autorização e ao controle do uso dos serviços de acesso à internet, assinatura de televisão e videoconferência.	
600	GESTÃO JURÍDICA
Nesta classe classificam-se documentos referentes à análise jurídica de instrumentos e de atos normativos e ao acompanhamento de ações judiciais.	
610	PROCESSOS
Esta subclasse contempla documentos referentes a todos os processos extrajudiciais e judiciais.	
610.1	PROCESSOS RELATIVOS A ORIENTAÇÃO À ADMINISTRAÇÃO DO SERVIÇO DE SANEAMENTO AMBIENTAL DE RONDONÓPOLIS/PARECERES JURÍDICOS
Incluem-se documentos referentes à orientação à administração do Sanear: Termos de Ajustamento de Conduta, Pareceres Jurídicos.	
610.2	PROCESSOS DE RECLAMAÇÃO DO PROCON RONDONÓPOLIS
Incluem-se documentos referentes a reclamações de consumidores contra o Sanear no Procon.	
610.3	PROCESSOS DE FRAUDES
Incluem-se documentos referentes as fraudes em hidrômetros, ligação de água e esgoto irregular.	
610.4	PROCESSOS DE COBRANÇA DE FATURAS EM ABERTO
Incluem-se documentos referentes a cobranças judiciais de faturas em atraso.	
610.5	PROCESSOS, PARECERES E RELATÓRIOS RELATIVOS À AUDITORIA E CONTROLE INTERNO PARA O TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE MATO GROSSO
Incluem-se documentos referentes ao TCE MT.	
610.6	PROCESSOS, PARECERES E RELATÓRIOS RELATIVOS À AUDITORIA E CONTROLE INTERNO PARA O MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO MATO GROSSO
Incluem-se documentos referentes MPE - MT	



**Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.264
Rondonópolis, 22 de agosto de 2022, Segunda-Feira.**

610.7	PROCESSOS, PARECERES E RELATÓRIOS RELATIVOS À AUDITORIA E CONTROLE INTERNO PARA O MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL
Incluem-se documentos referentes ao MPF.	
610.8	PROCESSOS, PARECERES E RELATÓRIOS RELATIVOS À AUDITORIA E CONTROLE INTERNO PARA A DEFENSORIA PÚBLICA
Incluem-se documentos referentes a Defensoria Pública de Rondonópolis.	
610.9	PROCESSOS CONTRA FORNECEDORES
Incluem-se documentos referentes a processos judiciais contra fornecedores do Sanear.	
610.10	PROCESSOS ADMINISTRATIVOS RELATIVOS A PAGAMENTO/ PARCELAMENTO DE HONORÁRIOS ADVOCATÍCIOS
Incluem-se documentos referentes a honorários advocatícios.	
610.11	PROCESSOS ADMINISTRATIVOS RELATIVOS A TRIBUTOS MUNICIPAIS
Incluem-se documentos referentes a processos administrativos relativos a tributos municipais.	
610.12	PROCESSOS ADMINISTRATIVOS RELATIVOS A AÇÕES CÍVEIS
Incluem-se documentos referentes a processos administrativos relativos a ações cíveis.	
610.13	PROCESSOS ADMINISTRATIVOS RELATIVOS A AÇÕES TRABALHISTAS
Incluem-se documentos referentes a processos administrativos relativos a ações trabalhistas.	
610.14	PROCESSOS ADMINISTRATIVOS RELATIVOS A AÇÕES CRIMINAIS
Incluem-se documentos referentes	
610.15	PROCESSOS ADMINISTRATIVOS RELATIVOS A AÇÕES PREVIDENCIÁRIAS
Incluem-se documentos referentes a processos administrativos relativos a ações previdenciárias.	
620	DOCUMENTOS JURÍDICOS
Esta subclasse contempla todos os documentos oficiais e jurídicos dos órgãos públicos.	
620.1	OFÍCIOS EXPEDIDOS
Incluem-se todos os tipos de ofícios expedidos pela assessoria jurídica.	



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.264
Rondonópolis, 22 de agosto de 2022, Segunda-Feira.

620.2	MEMORANDOS
Incluem-se todos os tipos de memorandos expedidos pela assessoria jurídica.	
620.3	CONTRATOS
Incluem-se todos os contratos administrativos originais emitidos pela assessoria jurídica referente a qualquer assunto.	
620.4	CONVÊNIOS
Incluem-se documentos referentes a convênios celebrados com o Sanear.	
620.5	COOPERAÇÃO TÉCNICA
Incluem-se documentos referentes a cooperação técnica entre Sanear e outra instituição.	
620.6	NORMATIVAS
Incluem-se documentos referentes as instruções normativas.	
620.7	ACORDOS E AJUSTES
Incluem-se documentos referentes a acordos e ajustes.	
620.8	MINUTAS DE TEXTOS LEGAIS, MINUTAS DE CONVÊNIOS, ACORDOS, AJUSTES E CONTRATOS, MINUTAS DE ATOS NORMATIVOS (PORTARIA, RESOLUÇÃO, ORIENTAÇÃO NORMATIVA, INSTRUÇÃO, ORDEM INTERNA, ESTATUTO, REGIMENTO E REGULAMENTO)
Incluem-se documentos referentes a elaboração de minutas de textos legais, minutas de convênios, acordos, ajustes e contratos, minutas de atos normativos (portaria, resolução, orientação normativa, instrução, ordem interna, estatuto, regimento e regulamento)	
620.9	ESCRITURAS PÚBLICA
Incluem-se documentos referentes a escrituras públicas adquiridas pelo Sanear.	
630	DOSSIÊS
Esta subclasse contempla documentos referentes a dossiês.	
630.1	DOSSIÊS RELATIVOS A CONTENCIOSOS JUDICIAIS CÍVEIS - CÓPIAS
Incluem-se documentos referentes a dossiês judiciais cíveis.	
630.2	DOSSIÊS RELATIVOS A CONTENCIOSOS JUDICIAIS CRIMINAIS - CÓPIAS



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.264
Rondonópolis, 22 de agosto de 2022, Segunda-Feira.

Incluem-se documentos referentes a dossiês judiciais criminais.	
630.3	DOSSIÊS RELATIVOS A CONTENCIOSOS JUDICIAIS TRABALHISTAS - CÓPIAS
Incluem-se documentos referentes a dossiês judiciais trabalhistas.	
630.4	DOSSIÊS RELATIVOS A CONTENCIOSOS ADMINISTRATIVOS - TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO - TCE
Incluem-se documentos referentes a dossiês para o TCE MT.	
630.5	DOSSIÊS RELATIVOS A CONTENCIOSOS ADMINISTRATIVOS - MINISTÉRIO PÚBLICO ESTADUAL E FEDERAL, DEFENSORIA PÚBLICA, ÓRGÃOS REGULAMENTADORES, AGENTES PÚBLICOS
Incluem-se documentos referentes a dossiês para o MPE-MT, MPF, Defensoria Pública, etc.	
640	RELATÓRIOS
Esta subclasse contempla documentos referentes a Relatórios.	
640.1	RELATÓRIOS ANUAIS
Incluem-se documentos referentes a Relatórios Anuais elaborados pela assessoria jurídica.	
640.2	RELATÓRIOS RELATIVOS A AUDITORIA DO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO MATO GROSSO
Incluem-se documentos referentes a Relatórios de Auditoria para o TCE - MT	
640.3	RELATÓRIO DO RESUMO ANUAL RELATIVO A AUDITORIA DO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO - TCE
Incluem-se documentos referentes a Relatórios do Resumo Anual de Auditoria do TCE-MT	
640.4	RELATÓRIOS DA COOMSER - COOPERATIVA MISTA DE SERVIÇOS DE SANEAMENTO AMBIENTAL
Incluem-se documentos referentes a Relatórios do COOMSER.	
700	GESTÃO COMERCIAL
Nesta classe classificam-se documentos referentes à comercialização dos sistemas de abastecimento de água e esgotamento sanitário.	
701	DOCUMENTOS OFICIAIS



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.264
Rondonópolis, 22 de agosto de 2022, Segunda-Feira.

Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes à correspondências oficiais do Sanear	
701.1	MEMORANDOS
Incluem-se documentos do tipo documental: memorandos	
701.11	MEMORANDOS EXPEDIDOS
Incluem-se memorandos elaborados pelo Sanear	
701.12	MEMORANDOS RECEBIDOS
Incluem-se memorandos de terceiros recebidos pelo Sanear	
701.2	OFICIOS
Incluem-se documentos do tipo documental: ofícios	
701.21	OFICIOS EXPEDIDOS
Incluem-se ofícios elaborados pelo Sanear	
701.22	OFICIOS RECEBIDOS
Incluem-se ofícios de terceiros recebidos pelo Sanear	
710	ELABORAÇÃO DAS POLÍTICAS DE COMERCIALIZAÇÃO
Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes a elaboração das políticas de comercialização como reajustes tarifários, convênios de pagamentos e reposição asfáltica.	
711	PROCESSOS DE REAJUSTES TARIFÁRIOS
Incluem-se documentos referentes a processos de reajustes tarifários.	
712	ANÁLISE TARIFÁRIA
Incluem-se documentos referentes a análise tarifária.	
713	CONVÊNIO ENCONTRO DE CONTAS PARA ESTABELECIMENTO DE CRITÉRIOS DE PAGAMENTO
Incluem-se documentos referentes a convênios encontro de contas para estabelecimento de critérios de pagamento.	



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.264
Rondonópolis, 22 de agosto de 2022, Segunda-Feira.

714	CONVÊNIO ENCONTRO DE CONTAS PARA ESTABELECE CRITÉRIOS DE REPOSIÇÃO ASFÁLTICA DECORRENTES DE REALIZAÇÃO DE SERVIÇOS NA REDE DE DISTRIBUIÇÃO DE ÁGUA, DE ESGOTO, LIGAÇÕES DOMICILLARES E CONSERTOS DE VAZAMENTO
Incluem-se documentos referentes: reposição asfáltica.	
715	ESTRUTURA TARIFÁRIA DOS SERVIÇOS DE ABASTECIMENTO DE ÁGUA E ESGOTAMENTO SANITÁRIO
Incluem-se documentos referentes: estrutura tarifária dos serviços de abastecimento de água e esgotamento sanitário.	
720	RELACIONAMENTO INSTITUCIONAL PARA COMERCIALIZAÇÃO DOS SISTEMAS DE ABASTECIMENTO DE ÁGUA E ESGOTAMENTO SANITÁRIO
Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes comercialização dos sistemas de abastecimento de água e esgotamento sanitário.	
721	CONVÊNIOS DE CONCESSÃO E GESTÃO COMPARTILHADA DE SISTEMAS DE ABASTECIMENTO DE ÁGUA E ESGOTAMENTO SANITÁRIO
Incluem-se documentos referentes os convênios de concessão e gestão compartilhada de sistemas de abastecimento de água e esgotamento sanitário	
722	CONTRATOS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE FORNECIMENTO DE ÁGUA E ESGOTAMENTO SANITÁRIO
Incluem-se documentos referentes os contratos de prestação de serviços de fornecimento de água e esgotamento sanitário.	
723	CONTRATO COM O PODER PÚBLICO PARA COMPENSAÇÃO, EXTINÇÃO E CANCELAMENTO/LIQUIDAÇÃO DE DÍVIDAS
Incluem-se documentos referentes à contrato com o poder público para compensação, extinção e cancelamento/liquidação de dívidas.	
724	PLANILHA DE CONTROLE DE RETIRADA DE ÁGUA TRATADA EM ALDEIAS
Incluem-se documentos referentes à controle de retirada de água tratada em aldeias.	
730	ELABORAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DO FATURAMENTO



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.264
Rondonópolis, 22 de agosto de 2022, Segunda-Feira.

Incluem-se documentos referentes à elaboração e acompanhamento do faturamento.	
731	AGENTES CREDENCIADOS PARA O RECEBIMENTO DE FATURAS
Incluem-se documentos referentes a agentes credenciados para o recebimento de faturas	
732	PROCESSO DE CREDENCIAMENTO DE BANCO PARA RECEBIMENTO DE FATURAS DE ÁGUA E/OU ESGOTO
Incluem-se documentos referentes a Processo de credenciamento de banco para recebimento de faturas de água e/ou esgoto	
733	ÓRGÃOS PÚBLICOS
Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes elaboração e acompanhamento do faturamento dos órgãos públicos	
733.1	FATURAS ESTIMADAS DOS ÓRGÃOS PÚBLICOS
Incluem-se documentos referentes a faturas estimadas dos órgãos públicos	
733.2	FATURAS DE COMPENSAÇÃO DE SERVIÇOS E MATERIAIS COM ÓRGÃOS PÚBLICOS
Incluem-se documentos referentes a Faturas de compensação de serviços e materiais com órgãos públicos	
733.3	RELATÓRIO MENSAL DAS FATURAS DE ÓRGÃOS PÚBLICOS
Incluem-se documentos referentes a Relatório mensal das faturas de órgãos públicos	
733.4	CONTROLE DE FATURAS DE ÓRGÃOS PÚBLICOS
Incluem-se documentos referentes a Controle de faturas de órgãos públicos	
734	PROTOCOLO DE CONTROLE DE ENTREGA E RECEBIMENTO DE FATURAS
Incluem-se documentos referentes a Protocolo de controle de entrega e recebimento de faturas	
735	DEMONSTRATIVO DE FATURAS COM O CÓDIGO DE BARRAS FORA DE POSIÇÃO
Incluem-se documentos referentes a Demonstrativo de faturas com o código de barras fora de posição	
736	RELATÓRIOS DE RECEBIMENTO DE FATURAS



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.264
Rondonópolis, 22 de agosto de 2022, Segunda-Feira.

Incluem-se documentos referentes a Relatórios de recebimento de faturas	
737	PROCESSO DE ALTERAÇÃO DE DATA DE VENCIMENTO DE FATURAS
Incluem-se documentos referentes à Processo de alteração de data de vencimento de faturas	
738	RETIFICAÇÃO DE CONSUMO
Incluem-se documentos referentes a Retificação de consumo	
740	ACOMPANHAMENTO DE AÇÕES DE COBRANÇA
Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes à acompanhamento de ações de cobrança.	
741	ÓRGÃOS PÚBLICOS
Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes acompanhamento de ações de cobrança de órgãos públicos.	
741.1	DEMONSTRATIVO DE DÉBITOS E ACORDOS COM ÓRGÃOS PÚBLICOS
Incluem-se documentos referentes à demonstrativo de débitos e acordos com órgãos públicos	
741.2	CARTA DE COBRANÇA DE DÉBITOS AO PODER PÚBLICO
Incluem-se documentos referentes à cobrança de débitos do poder público	
741.3	TERMO DE PARCELAMENTO DE DÍVIDAS COM O PODER PÚBLICO
Incluem-se documentos referentes ao termo de parcelamento de dívidas do poder público.	
742	COBRANÇA EXTRAJUDICIAL
Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes cobrança de faturas extrajudicial.	
742.1	TERMO DE COMPROMISSO DE ACEITAÇÃO E RECONHECIMENTO DE DÍVIDAS
Incluem-se documentos referentes ao termo de compromisso de aceitação e reconhecimento de dívidas.	
742.2	INSTRUMENTO PARTICULAR DE ACORDO EXTRAJUDICIAL PARA PAGAMENTO DE DÉBITOS



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.264
Rondonópolis, 22 de agosto de 2022, Segunda-Feira.

Incluem-se documentos referentes ao instrumento particular de acordo extrajudicial para pagamento de débitos.	
742.3	PROCESSO DE COBRANÇA EXTRAJUDICIAL DE DÉBITOS
Incluem-se documentos referentes ao processo de cobrança extrajudicial de débitos.	
743	CANCELAMENTO DE DÉBITOS
Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes a cancelamento de débitos.	
743.1	SOLICITAÇÃO DE CANCELAMENTO DE DÉBITOS
Incluem-se documentos referentes a solicitação de cancelamento de débitos.	
743.2	PROCESSO DE CANCELAMENTO DE DÉBITOS
Incluem-se documentos referentes ao processo de cancelamento de débitos.	
743.3	PROCESSO DE SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DE DÍVIDA
Incluem-se documentos referentes ao processo de solicitação de isenção de dívida.	
744	PROCESSO DE CONCESSÃO DE DESCONTOS
Incluem-se documentos referentes a processo de concessão de descontos.	
745	PROCESSO DE REVISÃO DE CONTAS DE ÁGUA
Incluem-se documentos referentes a processo de revisão de contas de água.	
746	PROCESSO DE SOLICITAÇÃO DE LIGAÇÃO DE ÁGUA
Incluem-se documentos referentes a processo de solicitação de ligação de água.	
747	PAGAMENTOS INDEVIDOS
Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes ao processo de pagamentos indevidos e devoluções.	
747.1	PROCESSO DE PAGAMENTOS INDEVIDOS
Incluem-se documentos referentes ao processo de pagamentos indevidos.	
747.2	COMPROVANTES DE DEVOLUÇÃO DE PAGAMENTOS INDEVIDOS
Incluem-se documentos referentes aos comprovantes de devolução de pagamentos indevidos.	



**Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.264
Rondonópolis, 22 de agosto de 2022, Segunda-Feira.**

750	CONTROLE DA ARRECADAÇÃO
Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes a controle de arrecadação.	
751	ACOMPANHAMENTO DIÁRIO DE ARRECADAÇÃO
Incluem-se documentos referentes ao acompanhamento diário de arrecadação.	
752	RELATÓRIO MENSAL DE FECHAMENTO DA ARRECADAÇÃO
Incluem-se documentos referentes ao relatório mensal de fechamento da arrecadação.	
753	RELATÓRIO DEMONSTRATIVO DE ARRECADAÇÃO POR MEIO DE PAGAMENTO
Incluem-se documentos referentes ao Relatório demonstrativo de arrecadação por meio de pagamento.	
754	RESUMO DO FATURAMENTO
Incluem-se documentos referentes ao resumo do faturamento.	
755	RESUMO DE RETIFICAÇÃO DO FATURAMENTO
Incluem-se documentos referentes ao resumo de retificação do faturamento.	
756	RESUMO DA ARRECADAÇÃO COMERCIAL
Incluem-se documentos referentes ao resumo da arrecadação comercial.	
757	PROVISÃO DOS CLIENTES QUE TEM DÉBITOS COM CONTAS
Incluem-se documentos referentes à provisão dos clientes que tem débitos com contas.	
758	PROVISÃO DOS CLIENTES QUE POSSUEM DÉBITOS HÁ MAIS DE 180 DIAS
Incluem-se documentos referentes à provisão dos clientes que possuem débitos há mais de 180 dias.	
759	RESUMO DO SALDO DE CONTAS
Incluem-se documentos referentes ao resumo do saldo de contas.	
760	RELACIONAMENTO COM O CLIENTE
Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes	
762	TARIFA SOCIAL



**Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.264
Rondonópolis, 22 de agosto de 2022, Segunda-Feira.**

Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes a tarifa social.	
761.1	FORMULÁRIO DE PESQUISA DE TARIFA SOCIAL
Incluem-se documentos referentes ao formulário de pesquisa de tarifa social.	
761.2	DOCUMENTOS DE INSTITUIÇÃO FILANTRÓPICA RELATIVOS À TARIFA SOCIAL
Incluem-se documentos das instituições filantrópicas relativos à tarifa social.	
762	ALTERAÇÃO CADASTRAL
Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes alteração cadastral.	
762.1	TERMO DE RESPONSABILIDADE PELO IMÓVEL PARA SOLICITAÇÃO DE ALTERAÇÃO CADASTRAL DE NOME E IMPLANTAÇÃO DE LIGAÇÃO
Incluem-se documentos referentes ao Termo de responsabilidade pelo imóvel para solicitação de alteração cadastral de nome e implantação de ligação.	
762.2	BOLETIM DE ALTERAÇÃO CADASTRAL (BAC)
Incluem-se documentos referentes à Boletim de alteração cadastral.	
763	RELIGAÇÃO DO FORNECIMENTO DE ÁGUA
Incluem-se documentos referentes à religação do fornecimento de água.	
764	SOLICITAÇÃO DE VIABILIDADE DE FORNECIMENTO DE ÁGUA
Incluem-se documentos referentes à solicitação de viabilidade de fornecimento de água.	
765	SOLICITAÇÃO DE IMPLANTAÇÃO DE LIGAÇÃO DE ÁGUA E/OU ESGOTO COM OU SEM EXTENSÃO
Incluem-se documentos referentes à solicitação de implantação de ligação de água e/ou esgoto com ou sem extensão.	
766	NOTIFICAÇÃO DE LIGAÇÃO DE ESGOTO
Incluem-se documentos referentes à notificação de ligação de esgoto.	
767	AUTORIZAÇÃO OU CANCELAMENTO DE COBRANÇA DA CONTRIBUIÇÃO DOS SERVIÇOS DE LIXO OU DOAÇÃO



**Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.264
Rondonópolis, 22 de agosto de 2022, Segunda-Feira.**

Incluem-se documentos referentes à autorização ou cancelamento de cobrança da contribuição dos serviços de lixo ou doação.	
768	PROCESSO DE RECLAMAÇÃO NO PROCON, FÓRUM E OUTROS ÓRGÃOS ADMINISTRATIVOS
Incluem-se documentos referentes ao processo de reclamação no PROCON, fórum e outros órgãos administrativos.	
769	SOLICITAÇÃO DE RETIFICAÇÃO DE HIDRÔMETRO
Incluem-se documentos referentes à solicitação de retificação de hidrômetro.	
800	GESTÃO DE SANEAMENTO AMBIENTAL
Nesta classe classificam-se documentos referentes à Gestão de Saneamento Ambiental.	
810	PLANEJAMENTO E IMPLEMENTAÇÃO DE EMPREENDIMENTOS DE SANEAMENTO BÁSICO
Nas subdivisões desta subclasse classificam-se documentos referentes ao planejamento e implementação de empreendimentos de saneamento básico.	
810.1	MEMORANDOS
Incluem-se documentos do tipo documental: memorandos	
810.11	MEMORANDOS EXPEDIDOS
Incluem-se memorandos elaborados pelo Sanear	
810.12	MEMORANDOS RECEBIDOS
Incluem-se memorandos de terceiros recebidos pelo Sanear	
810.2	OFÍCIOS
Incluem-se documentos do tipo documental: ofícios	
810.21	OFÍCIOS EXPEDIDOS
Incluem-se ofícios elaborados pelo Sanear	
810.22	OFÍCIOS RECEBIDOS
Incluem-se ofícios de terceiros recebidos pelo Sanear	



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.264
Rondonópolis, 22 de agosto de 2022, Segunda-Feira.

811	POLÍTICAS E DIRETRIZES PARA EMPREENDIMENTOS DE SANEAMENTO BÁSICO
Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes a políticas e diretrizes para empreendimentos de saneamento básico.	
811.1	MANUAL DE OPERAÇÃO E MANUTENÇÃO DE PROJETOS DE ESTAÇÃO DE TRATAMENTO DE ÁGUA
Incluem-se documentos referentes a manuais de operação e manutenção de projetos de estação de tratamento de água.	
811.2	MANUAL TÉCNICO DE CADASTRAMENTO DE REDE E DE DISTRIBUIÇÃO DE ÁGUA
Incluem-se documentos referentes a manuais técnicos de cadastramento de rede e de distribuição de água.	
811.3	ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA DE MACROMEDIDORES
Incluem-se documentos referentes a especificação técnica de macromedidores.	
811.4	ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA PARA FORNECIMENTO DE MATERIAL
Incluem-se documentos referentes a especificação técnica para fornecimento de material.	
811.5	ESPECIFICAÇÃO TÉCNICAS PARA SERVIÇOS DE SANEAMENTO BÁSICO
Incluem-se documentos referentes a especificação técnica para serviços de saneamento básico.	
812	APOIO TÉCNICO DESTINADO À ELABORAÇÃO DE PROJETOS E EMPREENDIMENTOS DE SANEAMENTO BÁSICO
Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes apoio técnico destinado a elaboração de projetos e empreendimentos de saneamento básico.	
812.1	RELACIONAMENTO DE NECESSIDADES DE SANEAMENTO DAS LOCALIDADES
Incluem-se documentos referentes as necessidades de saneamento das localidades.	
812.2	CARACTERIZAÇÃO DE OFERTA E DEMANDA DE SISTEMAS DE ABASTECIMENTO DE ÁGUA
Incluem-se documentos referentes à caracterização de oferta e demanda de sistemas de abastecimento de água.	



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.264
Rondonópolis, 22 de agosto de 2022, Segunda-Feira.

812.3	ESTUDOS POPULACIONAIS PARA PLANOS DE ABASTECIMENTO DE ÁGUA OU ESGOTAMENTO SANITÁRIO
Incluem-se documentos referentes a estudos populacionais para planos de abastecimento de água ou esgotamento sanitário.	
812.4	RELATÓRIOS DE ELEGIBILIDADE DE PROJETOS
Incluem-se documentos referentes a elegibilidade de projetos.	
812.5	RELATÓRIO DE LEVANTAMENTO PLANALTIMÉTRICO
Incluem-se documentos referentes a levantamento planaltimétrico.	
812.6	RELATÓRIOS DE LEVANTAMENTO TOPOGRÁFICO
Incluem-se documentos referentes a levantamento topográfico.	
812.7	RELATÓRIO E BOLETINS DE ANÁLISE E RELATÓRIO FINAL DE EXECUÇÃO DE SONDAÇÃO GEOTÉCNICA
Incluem-se documentos referentes a análise e relatório final de execução de sondagem geotécnica.	
812.8	DEFINIÇÃO DE MANANCIAL
Incluem-se documentos referentes a definição de manancial.	
812.9	ESTUDO DE CONCEPÇÃO
Incluem-se documentos referentes a estudo de concepção de projetos e empreendimentos de saneamento básico.	
813	MONITORAMENTO DOS PROJETOS E EMPREENDIMENTOS REALIZADOS PELO SANEAR
Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes ao monitoramento dos projetos e empreendimentos realizados pelo SANEAR.	
813.1	DEMONSTRATIVO DE OBRAS
Incluem-se documentos referentes a demonstrativo de obras.	
813.2	PLANO DE INVESTIMENTO EM PROJETOS
Incluem-se documentos referentes ao plano de investimento em projetos.	



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.264
Rondonópolis, 22 de agosto de 2022, Segunda-Feira.

813.3	RELATÓRIO DE SITUAÇÃO FÍSICO-FINANCEIRA DE EMPRESAS CONTRATADAS
Incluem-se documentos referentes a relatório de situação físico-financeira de empresas contratadas.	
813.4	PROGRAMAÇÃO DE OBRAS
Incluem-se documentos referentes a programação de obras.	
813.5	DEMONSTRATIVO DAS MUTAÇÕES DECORRENTES DE NOVOS EMPREENDIMENTOS
Incluem-se documentos referentes a demonstrativo das mutações decorrentes de novos empreendimentos	
813.6	RELATÓRIOS DE INDICADORES CONTRATUAIS, FINANCEIROS E DE DÍVIDAS DE PROJETOS
Incluem-se documentos referentes a relatórios de indicadores contratuais, financeiros e de dívidas de projetos.	
813.7	DEMONSTRATIVO DE OBRAS CONCLUÍDAS
Incluem-se documentos referentes a demonstrativo de obras concluídas.	
813.8	RELATÓRIO DE OBRAS EM ANDAMENTO
Incluem-se documentos referentes a relatório de obras em andamento.	
814	GESTÃO DOS RECURSOS FINANCEIROS PARA REALIZAÇÃO DE EMPREENDIMENTOS DE SANEAMENTO BÁSICO
Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes a gestão dos recursos financeiros para realização de empreendimentos de saneamento básico.	
814.1	RELATÓRIO DE ANÁLISE ECONÔMICO FINANCEIRA DO SANEAR
Incluem-se documentos referentes a relatório de análise econômico financeira do SANEAR.	
814.2	PROCESSO DE ANÁLISES DE CRÉDITO
Incluem-se documentos referentes ao processo de análises de crédito.	
814.3	RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO DE CAPACIDADE DE PAGAMENTO DO SANEAR



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.264
Rondonópolis, 22 de agosto de 2022, Segunda-Feira.

Incluem-se documentos referentes a relatório de avaliação de capacidade de pagamento do SANEAR.	
814.4	ORÇAMENTOS PARA PEDIDOS DE FINANCIAMENTO
Incluem-se documentos referentes aos orçamentos para pedidos de financiamento.	
814.5	SOLICITAÇÃO DE RECURSOS PARA IMPLANTAÇÃO E AMPLIAÇÃO DE SISTEMAS DE ESGOTAMENTO SANITÁRIO E DE ABASTECIMENTO DE ÁGUA
Incluem-se documentos referentes a solicitação de recursos para implantação e ampliação de sistemas de esgotamento sanitário e de abastecimento de água.	
814.6	DEMONSTRATIVO DE INVESTIMENTOS DE PROJETOS DE MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA
Incluem-se documentos referentes a demonstrativo de investimentos de projetos de modernização administrativa.	
814.7	RELATÓRIOS DE DÍVIDAS PARA BALANÇO DE PROGRAMAS DE SANEAMENTO BÁSICO
Incluem-se documentos referentes a relatórios de dívidas para balanço de programas de saneamento básico.	
814.8	SOLICITAÇÃO DE FINANCIAMENTO PARA EMPREENDIMENTOS DE SANEAMENTO
Incluem-se documentos referentes à solicitação de financiamento para empreendimentos de saneamento.	
815	ANÁLISE, FISCALIZAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DE PROJETOS DE SANEAMENTO BÁSICO DE LOTEAMENTOS E CONJUNTOS RESIDENCIAIS
Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes a análise, fiscalização e acompanhamento de projetos de saneamento básico de loteamentos e conjuntos residenciais.	
815.1	SOLICITAÇÃO DE ANÁLISE E APROVAÇÃO DO PROJETO DE LOTEAMENTO OU CONJUNTO RESIDENCIAL
Incluem-se documentos referentes à solicitação de análise e aprovação do projeto de loteamento ou conjunto residencial.	



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.264
Rondonópolis, 22 de agosto de 2022, Segunda-Feira.

815.2	SOLICITAÇÃO DE REVISÃO DA ANÁLISE DE PROJETO TÉCNICO DE LOTEAMENTO OU CONJUNTOS RESIDENCIAIS
Incluem-se documentos referentes a solicitação de revisão da análise de projeto técnico de loteamento ou conjuntos residenciais.	
815.3	PROJETOS TÉCNICOS APROVADOS DE LOTEAMENTOS OU CONJUNTOS RESIDENCIAIS
Incluem-se documentos referentes a projetos técnicos aprovados de loteamentos ou conjuntos residenciais.	
815.4	TERMO DE COMPROMISSO DE EXECUÇÃO DE SISTEMAS DE ESGOTAMENTO SANITÁRIO E ABASTECIMENTO DE ÁGUA EM LOTEAMENTOS OU CONJUNTOS RESIDENCIAIS
Incluem-se documentos referentes a compromisso de execução de sistemas de esgotamento sanitário e abastecimento de água em loteamentos ou conjuntos residenciais.	
816	GESTÃO DE EMPREENDIMENTOS DE SANEAMENTO BÁSICO REALIZADOS EM PARCERIA, FINANCIAMENTO, PROGRAMAS E PROJETOS DE TRABALHO INSTITUCIONAIS
Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes a gestão de empreendimentos de saneamento básico realizados em parceria, financiamento, programas e projetos de trabalho institucionais.	
816.1	CONVÊNIOS, AJUSTES, ACORDOS E TERMOS DE COMPROMISSO PARA REALIZAÇÃO DE EMPREENDIMENTOS DE SANEAMENTO BÁSICO
Incluem-se documentos referentes a convênios, ajustes, acordos e termos de compromisso para realização de empreendimentos de saneamento básico.	
816.11	MEDIÇÃO DE EMPREENDIMENTOS EM CONVÊNIO
Incluem-se documentos referentes a medição de empreendimentos em convênio.	
816.12	PRESTAÇÃO DE CONTAS DE EMPREENDIMENTOS EM CONVÊNIO
Incluem-se documentos referentes a prestação de contas de empreendimentos em convênio.	
816.13	REPROGRAMAÇÃO DE EMPREENDIMENTOS EM CONVÊNIO
Incluem-se documentos referentes a reprogramação de empreendimentos em convênio.	
816.2	RECURSOS NÃO ONEROSOS (PAC)



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.264
Rondonópolis, 22 de agosto de 2022, Segunda-Feira.

Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes recursos não onerosos (PAC)	
816.21	CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO DE AÇÕES COM RECURSOS NÃO ONEROSOS (PAC)
Incluem-se documentos referentes ao cronograma físico-financeiro de ações com recursos não onerosos - PAC	
816.22	DECLARAÇÃO DE ANUÊNCIA PARA DESENVOLVIMENTO DE PROJETOS COM RECURSOS NÃO ONEROSOS
Incluem-se documentos referentes a declaração de anuência para desenvolvimento de projetos com recursos não onerosos - PAC	
816.23	PROCESSO DE SOLICITAÇÃO DE RESSARCIMENTO DE VALORES PAGOS EM EMPREENDIMENTOS COM RECURSOS NÃO ONEROSOS
Incluem-se documentos referentes ao processo de solicitação de ressarcimento de valores pagos em empreendimentos com recursos não onerosos-PAC	
816.3	CAPTAÇÃO DE RECURSOS
Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes a captação de recursos.	
816.31	PROPOSTA DE TRABALHO ENVIADOS PARA CAPTAÇÃO DE RECURSOS
Incluem-se documentos referentes a proposta de trabalho enviados para captação de recursos.	
816.32	CARTA-CONSULTA PARA CAPTAÇÃO DE RECURSOS
Incluem-se documentos referentes a carta-consulta para captação de recursos.	
816.4	FINANCIAMENTOS
Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes a financiamentos	
816.41	CONTRATOS DE FINANCIAMENTO PARA EMPREENDIMENTOS DE SANEAMENTO BÁSICO
Incluem-se documentos referentes a contratos de financiamento para empreendimentos de saneamento básico.	
816.42	RELATÓRIO TÉCNICO DE PENDÊNCIAS DE REPROGRAMAÇÃO DE CONTRATOS DE FINANCIAMENTO
Incluem-se documentos referentes a relatório técnico de pendências de reprogramação de contratos de financiamento.	



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.264
Rondonópolis, 22 de agosto de 2022, Segunda-Feira.

816.43	JUSTIFICATIVA TÉCNICA DE ALTERAÇÃO CONTRATUAL EM CONTRATOS DE FINANCIAMENTO
Incluem-se documentos referentes a justificativa técnica de alteração contratual em contratos de financiamento.	
816.44	REPROGRAMAÇÃO DE CONTRATOS DE FINANCIAMENTO
Incluem-se documentos referentes a reprogramação de contratos de financiamento.	
816.45	MEDIÇÃO DE EMPREENDIMENTOS EM CONTRATOS DE FINANCIAMENTO
Incluem-se documentos referentes a medição de empreendimentos em contratos de financiamento	
816.46	PROCESSO DE PAGAMENTO DE TARIFA DE ANÁLISE DE REPROGRAMAÇÃO DE CONTRATO DE FINANCIAMENTO
Incluem-se documentos referentes ao processo de pagamento de tarifa de análise de reprogramação de contrato de financiamento.	
816.47	DEMONSTRATIVO DO SERVIÇO DA DÍVIDA DE CONTRATOS DE FINANCIAMENTO
Incluem-se documentos referentes a demonstrativo do serviço da dívida de contratos de financiamento.	
817	ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DE EMPREENDIMENTOS DE SANEAMENTO BÁSICO REALIZADOS PELA SANEAR
Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes ao acompanhamento e fiscalização de empreendimentos de saneamento básico realizados pela SANEAR.	
817.1	PROPOSTA TÉCNICA/COMERCIAL, ORÇAMENTOS E COTAÇÕES DE EMPREENDIMENTOS DE SANEAMENTO BÁSICO
Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes a proposta técnica/comercial, orçamentos e cotações de empreendimentos de saneamento básico.	
817.11	PLANILHA DE ORÇAMENTO DE EMPREENDIMENTOS
Incluem-se documentos referentes a planilha de orçamento de empreendimentos.	
817.12	ESCLARECIMENTO DE PROPOSTA DE PREÇO
Incluem-se documentos referentes ao esclarecimento de proposta de preço.	



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.264
Rondonópolis, 22 de agosto de 2022, Segunda-Feira.

817.13	BOLETIM DE PREÇO DE OBRAS
Incluem-se documentos referentes ao boletim de preço de obras.	
817.14	ATESTADOS DE CAPACIDADE TÉCNICA
Incluem-se documentos referentes ao atestado de capacidade técnica.	
817.15	ATESTADO DE VISITA TÉCNICA DE EMPRESAS PARA RECEBIMENTO DE ORIENTAÇÕES TÉCNICAS RELATIVAS ÀS LICITAÇÕES
Incluem-se documentos referentes ao atestado de visita técnica de empresas para recebimento de orientações técnicas relativas às licitações.	
817.2	ACOMPANHAMENTO DE PROJETOS/OBRA
Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes ao acompanhamento de projetos/obra.	
817.21	PLANO DE TRABALHO DE OBRA
Incluem-se documentos referentes ao plano de trabalho de obra.	
817.22	JUSTIFICATIVA TÉCNICA DE PROJETOS
Incluem-se documentos referentes a justificativa técnica de projetos.	
817.23	LIVRO DE RELATÓRIO DIÁRIO DE OBRAS
Incluem-se documentos referentes a livro de relatório diário de obras.	
817.24	EMENDA TÉCNICA DE ALTERAÇÃO EM PROJETO
Incluem-se documentos referentes a emenda técnica de alteração em projeto.	
817.241	DECLARAÇÃO DE ANUÊNCIA COM A SOLUÇÃO TÉCNICA ADOTADA NO PROJETO
Incluem-se documentos referentes a declaração de anuência com a solução técnica adotada no projeto.	
817.25	SOLICITAÇÃO DE PAGAMENTO DE TAXAS DE ANÁLISE DE PROJETOS
Incluem-se documentos referentes a solicitação de pagamento de taxas de análise de projetos.	
817.26	SOLICITAÇÃO DE REALIZAÇÃO DE OBRAS E EMPREENDIMENTOS DE SANEAMENTO PARA A SANEAR



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.264
Rondonópolis, 22 de agosto de 2022, Segunda-Feira.

Incluem-se documentos referentes a solicitação de realização de obras e empreendimentos de saneamento para a SANEAR.	
817.27	PACOTE TÉCNICO PARA EXECUÇÃO DE EMPREENDIMENTOS
Incluem-se documentos referentes a pacote técnico para execução de empreendimentos.	
817.28	MEMORIAL DESCRITIVO PARA EXECUÇÃO DE EMPREENDIMENTOS
Incluem-se documentos referentes a memorial descritivo para execução de empreendimentos.	
817.29	MEMORANDO DE ENCAMINHAMENTO DE DOCUMENTAÇÃO AO TRIBUNAL DE CONTAS – TCE MT
Incluem-se documentos referentes a memorando de encaminhamento de documentação ao Tribunal de Contas do Estado do Mato Grosso – TCE MT	
817.3	FISCALIZAÇÃO DE EMPREENDIMENTOS
Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes a fiscalização de empreendimentos.	
817.31	SOLICITAÇÃO DE PAGAMENTO DE ANOTAÇÕES DE RESPONSABILIDADE TÉCNICA
Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes a solicitação de pagamento de anotações de responsabilidade técnica.	
817.311	ANOTAÇÕES DE RESPONSABILIDADE TÉCNICA (ART'S) E REGISTROS DE RESPONSABILIDADE TÉCNICA (RRT) DE EXECUÇÃO E FISCALIZAÇÃO
Incluem-se documentos referentes às anotações de Responsabilidade Técnica (ART's) e registros de responsabilidade técnica (RRT) de execução e fiscalização.	
817.32	TERMO DE AUTORIZAÇÃO DE EXECUÇÃO DE OBRAS
Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes a autorização de execução de obras.	
817.321	RELATÓRIO TÉCNICO DE EXECUÇÃO DE OBRAS
Incluem-se documentos referentes a relatório técnico de execução de obras.	
817.33	SOLICITAÇÃO DE SERVIÇOS PARA CONTRATADOS



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.264
Rondonópolis, 22 de agosto de 2022, Segunda-Feira.

Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes a solicitação de serviços para contratados.	
817.331	NOTIFICAÇÃO CONTRA PRESTADORA DE SERVIÇO
Incluem-se documentos referentes a notificação contra prestadora de serviço.	
817.34	MEDIÇÕES DE OBRAS E SERVIÇOS
Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes medições de obras e serviços.	
817.341	PROCESSO DE PROJETOS DE SISTEMAS DE ABASTECIMENTO DE ÁGUA EXECUTADOS POR TERCEIROS
Incluem-se documentos referentes a processo de projetos de sistemas de abastecimento de água executados por terceiros.	
817.342	PROCESSO DE PROJETOS DE SISTEMAS DE ESGOTAMENTO SANITÁRIO EXECUTADOS POR TERCEIROS
Incluem-se documentos referentes ao processo de projetos de sistemas de esgotamento sanitário executados por terceiros.	
817.343	PROCESSO DE ACOMPANHAMENTO DE REALIZAÇÃO DE OBRAS E SERVIÇOS EM EMPREENDIMENTOS DE SANEAMENTO BÁSICO EXECUTADOS POR TERCEIROS
Incluem-se documentos referentes ao processo de acompanhamento de realização de obras e serviços em empreendimentos de saneamento básico executados por terceiros.	
817.4	RECEBIMENTO DE MATERIAIS E DA OBRA FINAL
Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes recebimento de materiais e da obra final	
817.41	PROCESSO DE DEVOLUÇÃO DE MATERIAL APÓS OBRA
Incluem-se documentos referentes ao processo de devolução de material após obra.	
817.42	PROCESSO DE NOMEAÇÃO DE COMISSÃO PARA RECEBIMENTO DE OBRA
Incluem-se documentos referentes ao processo de nomeação de comissão para recebimento de obra.	
817.43	PROCESSO DE VISTORIA E RECEBIMENTO DE OBRA OU SERVIÇO



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.264
Rondonópolis, 22 de agosto de 2022, Segunda-Feira.

Incluem-se documentos referentes ao processo de vistoria e recebimento de obra ou serviço.	
817.44	RELATÓRIO FINAL DE OBRA
Incluem-se documentos referentes ao relatório final de obra.	
818	REGISTRO E PEÇAS GRÁFICAS DE PROJETOS E EMPREENDIMENTOS DE SANEAMENTO BÁSICO
Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes registro e peças gráficas de projetos e empreendimentos de saneamento básico.	
818.1	PLANTAS
Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes a Plantas.	
818.11	PLANTA DE CADASTRO DE TRAVESSIAS
Incluem-se documentos referentes a planta de cadastro de travessias.	
818.12	PLANTA CADASTRAL DE REDE DE ÁGUA
Incluem-se documentos referentes a planta cadastral de rede de água	
818.13	PLANTA CADASTRAL DE SISTEMA DE ABASTECIMENTO DE ÁGUA
Incluem-se documentos referentes a planta cadastral de sistema de abastecimento de água.	
818.14	PLANTA CADASTRAL DE REDE DE ESGOTO
Incluem-se documentos referentes a planta cadastral de rede de esgoto.	
818.15	PLANTA ADUTORA DE POÇOS
Incluem-se documentos referentes a planta adutora de poços.	
818.2	PROGRAMA DE DESFAVELAMENTO
Incluem-se documentos referentes a programa de desfavelamento.	
818.3	PROJETO DE POÇO TUBULAR PROFUNDO
Incluem-se documentos referentes a projeto de poço tubular profundo.	
818.4	PROJETO BÁSICO DE SISTEMA DE ABASTECIMENTO DE ÁGUA



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.264
Rondonópolis, 22 de agosto de 2022, Segunda-Feira.

Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes a projeto básico de sistema de abastecimento de água.	
818.41	PROJETO EXECUTIVO DE SISTEMA DE ABASTECIMENTO DE ÁGUA – UNIDADES OPERACIONAIS, ARQUITETURA, HIDROSANITÁRIO E PLUVIAL, PREDIAL, ESTRUTURAL E ELÉTRICO
Incluem-se documentos referentes a projeto executivo de sistema de abastecimento de água – unidades operacionais, arquitetura, hidrosanitário e pluvial, predial, estrutural e elétrico.	
818.5	PROJETO BÁSICO DE SISTEMA DE ESGOTAMENTO SANITÁRIO – ELEVATÓRIA, LINHAS DE RECALQUE, TRATAMENTO E EMISSÁRIO FINAL
Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes ao projeto básico de sistema de esgotamento sanitário – elevatória, linhas de recalque, tratamento e emissário final.	
818.51	PROJETO EXECUTIVO DE SISTEMA DE ESGOTAMENTO SANITÁRIO – REDE COLETORA, ESTAÇÃO ELEVATÓRIA, LINHAS DE RECALQUE, COLETORES E TRONCOS INTERCEPTORES, PROJETOS COMPLEMENTARES E ESTAÇÃO DE TRATAMENTO DE ESGOTO
Incluem-se documentos referentes ao projeto executivo de sistema de esgotamento sanitário – rede coletora, estação elevatória, linhas de recalque, coletores e troncos interceptores, projetos complementares e estação de tratamento de esgoto.	
819	REGULARIZAÇÃO E TITULARIDADE DE IMÓVEIS RELACIONADOS ÀS ATIVIDADES DE SANEAMENTO BÁSICO
Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes a regularização e titularidade de imóveis relacionados às atividades de saneamento básico.	
819.01	RELAÇÃO DAS ÁREAS DE TRATAMENTO DE ESGOTO, ESTAÇÕES DE TRATAMENTO DE ÁGUA E ESTAÇÕES ELEVATÓRIAS
Incluem-se documentos referentes a relação das áreas de tratamento de esgoto, estações de tratamento de água e estações elevatórias.	
819.02	MEMORANDO PARA ANÁLISE JURÍDICA DE CONTRATOS DE PERMISSÃO DE USO
Incluem-se documentos referentes a memorando para análise jurídica de contratos de permissão de uso.	
819.1	ÁREA PARA IMPLANTAÇÃO DE SISTEMA DE SANEAMENTO BÁSICO



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.264
Rondonópolis, 22 de agosto de 2022, Segunda-Feira.

Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes área para implantação de sistema de saneamento básico.	
819.11	PROCESSO DE LOCAÇÃO DE ÁREA
Incluem-se documentos referentes a processo de locação de área.	
819.12	PROCESSO DE REGULARIZAÇÃO DE ÁREA
Incluem-se documentos referentes a processo de regularização de área.	
819.13	PROCESSO DE RECONHECIMENTO DE LIMITES DE ÁREA
Incluem-se documentos referentes ao processo de reconhecimento de limites de área.	
819.14	PROCESSO DE AQUISIÇÃO DE ÁREA PARA IMPLANTAÇÃO DE SISTEMA DE SANEAMENTO BÁSICO
Incluem-se documentos referentes a processo de aquisição de área para implantação de sistema de saneamento básico.	
819.15	PROCESSO DE DOAÇÃO DE TERRENO PARA ATIVIDADES DE SANEAMENTO
Incluem-se documentos referentes ao processo de doação de terreno para atividades de saneamento.	
819.16	PROCESSO DE BAIXA DE BENS E DESTINAÇÃO DE TERRENOS LEGALIZADOS
Incluem-se documentos referentes ao processo de baixa de bens e destinação de terrenos legalizados.	
819.17	PROCESSO DE DESMEMBRAMENTO E REMEMBRAMENTO DE LOTES
Incluem-se documentos referentes ao processo de desmembramento e remembramento de lotes.	
819.2	USO DE IMÓVEIS PARA ATIVIDADES DE SANEAMENTO
Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes ao uso de imóveis para atividades de saneamento.	
819.21	TERMO DE CESSÃO DE USO DE IMÓVEIS PARA ATIVIDADES DE SANEAMENTO
Incluem-se documentos referentes a cessão de uso de imóveis para atividades de saneamento.	



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.264
Rondonópolis, 22 de agosto de 2022, Segunda-Feira.

819.22	PROCESSO DE PAGAMENTO DE TAXAS PERTINENTES À CONCESSÃO DE CONTRATOS DE PERMISSÃO DE USO
Incluem-se documentos referentes ao pagamento de taxas pertinentes à concessão de contratos de permissão de uso.	
819.23	CONTRATO DE PERMISSÃO DE USO DE IMÓVEIS PARA ATIVIDADES DE SANEAMENTO
Incluem-se documentos referentes ao contrato de permissão de uso de imóveis para atividades de saneamento.	
819.24	CONTRATO DE COMODATO DE IMÓVEL PARA ATIVIDADES DE SANEAMENTO
Incluem-se documentos referentes ao contrato de comodato de imóvel para atividades de saneamento.	
819.25	CONTRATO PARTICULAR DE COMPRA E VENDA IMÓVEL PARA ATIVIDADES DE SANEAMENTO
Incluem-se documentos referentes a contrato particular de compra e venda imóvel para atividades de saneamento.	
819.26	ESCRITURA DE DOAÇÃO DE IMÓVEIS PARA ATIVIDADES DE SANEAMENTO
Incluem-se documentos referentes a escritura de doação de imóveis para atividades de saneamento.	
819.27	ESCRITURA PÚBLICA DE COMPRA E VENDA DE IMÓVEIS PARA ATIVIDADES DE SANEAMENTO
Incluem-se documentos referentes a escritura pública de compra e venda de imóveis para atividades de saneamento.	
819.28	ESCRITURA PÚBLICA DE DESAPROPRIAÇÃO DE IMÓVEIS PARA ATIVIDADES DE SANEAMENTO
Incluem-se documentos referentes a escritura pública de desapropriação de imóveis para atividades de saneamento.	
819.29	ESCRITURA PÚBLICA DE PERMUTAÇÃO DE IMÓVEIS PARA ATIVIDADES DE SANEAMENTO
Incluem-se documentos referentes a escritura pública de permutação de imóveis para atividades de saneamento.	



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.264
Rondonópolis, 22 de agosto de 2022, Segunda-Feira.

819.3	ÁREA DE SERVIDÃO
Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes a área de servidão.	
819.31	MEMORIAL DESCRITIVO DE ÁREA DE SERVIDÃO DE PASSAGEM
Incluem-se documentos referentes ao memorial descritivo de área de servidão de passagem.	
819.32	PROCESSO DE AQUISIÇÃO DE FAIXA DE SERVIDÃO
Incluem-se documentos referentes ao processo de aquisição de faixa de servidão.	
819.33	ESCRITURA PÚBLICA DE SERVIDÃO DE PASSAGEM PARA ATIVIDADES DE SANEAMENTO
Incluem-se documentos referentes a escritura pública de servidão de passagem para atividades de saneamento.	
819.34	INSTRUMENTO DE AUTORIZAÇÃO DE USO DE FAIXA DE DOMÍNIO
Incluem-se documentos referentes ao instrumento de autorização de uso de faixa de domínio.	
820	GESTÃO DA MEDIÇÃO DOS SISTEMAS DE SANEAMENTO BÁSICO
Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes a gestão da medição dos sistemas de saneamento básico.	
821	ANÁLISE, QUALIFICAÇÃO, INSTALAÇÃO E MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE MICROMEDIÇÃO
Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes a análise, qualificação, instalação e manutenção de equipamentos de micromedição.	
821.1	TESTE DE ACOMPANHAMENTO E DESENVOLVIMENTO DE MEDIDORES
Incluem-se documentos referentes ao teste de acompanhamento e desenvolvimento de medidores.	
821.2	TERMOS DE RESPONSABILIDADE DE RECEBIMENTO DE EQUIPAMENTOS PARA EXECUÇÃO DE SERVIÇOS
Incluem-se documentos referentes aos termos de responsabilidade de recebimento de equipamentos para execução de serviços.	
821.3	PLANILHA ENSAIO DE PERDA DE CARGA
Incluem-se documentos referentes a planilha ensaio de perda de carga.	



**Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.264
Rondonópolis, 22 de agosto de 2022, Segunda-Feira.**

821.4	ENSAIO DE FADIGA
Incluem-se documentos referentes a ensaio de fadiga.	
821.5	HIDRÔMETRO
Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes a hidrômetros.	
821.51	CONTROLE
Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes ao controle de hidrômetros.	
821.511	CONTROLE DE DISTRIBUIÇÃO DE HIDRÔMETROS
Incluem-se documentos referentes ao controle de distribuição de hidrômetros.	
821.512	CONTROLE DE RETIRADA DAS CARCAÇAS DE HIDRÔMETROS
Incluem-se documentos referentes ao controle de retirada das carcaças de hidrômetros.	
821.513	BOLETIM DE LIBERAÇÃO E DEVOLUÇÃO DE HIDRÔMETROS
Incluem-se documentos referentes ao boletim de liberação e devolução de hidrômetros.	
821.514	RELAÇÃO DE HIDRÔMETROS RETIRADOS NA REDE
Incluem-se documentos referentes a relação de hidrômetros retirados na rede.	
821.515	NOTIFICAÇÃO DE INSTALAÇÃO DE HIDRÔMETRO E LACRE
Incluem-se documentos referentes a notificação de instalação de hidrômetro e lacre.	
821.516	RELATÓRIO PERFIL DE HIDRÔMETROS
Incluem-se documentos referentes a relatório perfil de hidrômetros.	
821.52	INSPEÇÃO/AFERIÇÃO
Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes a inspeção/aferação.	
821.521	RELATÓRIOS DE QUALIFICAÇÃO DE AMOSTRA DE HIDRÔMETROS EM INSPEÇÃO POR ATRIBUTO
Incluem-se documentos referentes a relatórios de qualificação de amostra de hidrômetros em inspeção por atributo.	
821.522	TESTE DE VERIFICAÇÃO DE FUNCIONAMENTO INVERSO



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.264
Rondonópolis, 22 de agosto de 2022, Segunda-Feira.

Incluem-se documentos referentes a teste de verificação de funcionamento inverso.	
821.523	LAUDO DE AFERIÇÃO E RETIFICAÇÃO DE HIDRÔMETROS. BOLETIM DE AFERIÇÃO MECÂNICA DE HIDRÔMETROS
Incluem-se documentos referentes a laudo de aferição e retificação de hidrômetros e boletim de aferição mecânica de hidrômetros.	
821.524	PESQUISA DE HIDRÔMETRO/AFERIÇÃO EM CAMPO
Incluem-se documentos referentes a pesquisa de hidrômetro/aferição em campo.	
822	ATIVIDADES DE MEDIÇÃO
Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes a atividades de medição.	
822.1	LEVANTAMENTO DE DADOS PARA COMBATE A PERDAS
Incluem-se documentos referentes ao levantamento de dados para combate a perdas.	
822.2	PLANILHA MENSAL DE SERVIÇOS COMERCIAIS
Incluem-se documentos referentes a planilha mensal de serviços comerciais.	
822.3	RELAÇÃO DE ORDENS DE SERVIÇO EXECUTADAS
Incluem-se documentos referentes a relação de ordens de serviço executadas.	
822.4	RELATÓRIO MENSAL DE SALDO DE CONSUMO DE MATERIAL
Incluem-se documentos referentes a relatório mensal de saldo de consumo de material.	
822.5	SOLICITAÇÃO DE RETIFICAÇÃO DE CONTAS
Incluem-se documentos referentes a solicitação de retificação de contas.	
822.6	PROCESSO DE MEDIÇÃO DE POÇOS PARA COBRANÇA DE ESGOTO
Incluem-se documentos referentes ao processo de medição de poços para cobrança de esgoto.	
830	GESTÃO DE ATIVIDADES LABORATORIAIS
Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes a gestão de atividades laboratoriais.	
831	CONTROLE DO SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.264
Rondonópolis, 22 de agosto de 2022, Segunda-Feira.

Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes ao controle do sistema de gestão da qualidade.	
831.1	SERVIDORES
Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes a servidores.	
831.11	LISTA DE SERVIDORES E SUAS RESPONSABILIDADES
Incluem-se documentos referentes a lista de servidores e suas responsabilidades.	
831.12	DECLARAÇÃO DE COMPETÊNCIA DE SERVIDORES PARA EXECUÇÃO DE ATIVIDADES LABORATORIAIS
Incluem-se documentos referentes a declaração de competência de servidores para execução de atividades laboratoriais.	
831.13	LISTA DE CORES DE CANETA DE SERVIDORES
Incluem-se documentos referentes a lista de cores de caneta de servidores.	
831.14	CONTROLE DE TREINAMENTOS LABORATORIAIS REALIZADOS
Incluem-se documentos referentes a controle de treinamentos laboratoriais realizados.	
831.2	LABORATÓRIO
Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes ao Laboratório.	
831.21	CONTROLE DE RECEBIMENTO DE EQUIPAMENTO E SERVIÇOS
Incluem-se documentos referentes ao controle de recebimento de equipamento e serviços.	
831.22	ANÁLISE CRÍTICA DE DOCUMENTAÇÃO CONTROLADA
Incluem-se documentos referentes a análise crítica de documentação controlada.	
831.23	PROCESSO DE ACREDITAÇÃO E CREDENCIAMENTO EM INSTITUIÇÃO NORMALIZADORA
Incluem-se documentos referentes ao processo de acreditação e credenciamento em instituição normalizadora.	
831.24	PROGRAMA INTERLABORATORIAL
Incluem-se documentos referentes a programa interlaboratorial.	



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.264
Rondonópolis, 22 de agosto de 2022, Segunda-Feira.

831.25	PESQUISA DE SATISFAÇÃO DOS CLIENTES COM OS SERVIÇOS LABORATORIAIS
Incluem-se documentos referentes a pesquisa de satisfação dos clientes com os serviços laboratoriais.	
831.26	SOLICITAÇÃO DE COMPRA DE MATERIAIS
Incluem-se documentos referentes a solicitação de compra de materiais.	
831.27	MANUAL DE QUALIDADE DO LABORATÓRIO CENTRAL
Incluem-se documentos referentes ao manual de qualidade do laboratório central.	
831.3	SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE NAS ATIVIDADES LABORATORIAIS
Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes ao sistema de gestão da qualidade nas atividades laboratoriais.	
831.31	ATAS DE REUNIÃO DO SISTEMA DE GESTÃO DE QUALIDADE
Incluem-se documentos referentes a reunião do sistema de gestão de qualidade.	
831.32	REGISTROS DE NÃO CONFORMIDADE INTERNA
Incluem-se documentos referentes aos registros de não conformidade interna.	
831.33	TRATAMENTO DE NÃO CONFORMIDADE
Incluem-se documentos referentes ao tratamento de não conformidade.	
831.34	PLANO DE PARTICIPAÇÃO EM ENSAIOS DE PROFICIÊNCIA
Incluem-se documentos referentes ao plano de participação em ensaios de proficiência.	
831.35	ANÁLISE CRÍTICA PARA ATENDIMENTOS DE CLIENTES INTERNOS E EXTERNOS
Incluem-se documentos referentes a análise crítica para atendimentos de clientes internos e externos	
831.36	RELATÓRIO ANUAL DE ANÁLISE CRÍTICA DO SISTEMA DE QUALIDADE
Incluem-se documentos referentes ao relatório anual de análise crítica do sistema de qualidade.	
831.37	RELATÓRIO DE ANÁLISE CRÍTICA PARA VALIDAÇÃO DE SISTEMAS



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.264
Rondonópolis, 22 de agosto de 2022, Segunda-Feira.

Incluem-se documentos referentes ao relatório de análise crítica para validação de sistemas.	
831.38	AUDITORIA INTERNA DO SISTEMA DE GESTÃO DE QUALIDADE
Incluem-se documentos referentes a auditoria interna do sistema de gestão de qualidade	
831.39	RELATÓRIO ANUAL DE AUDITORIA INTERNA DO SISTEMA DE GESTÃO DE QUALIDADE
Incluem-se documentos referentes a relatório anual de auditoria interna do sistema de gestão de qualidade.	
832	GESTÃO DOS EQUIPAMENTOS DE LABORATÓRIOS
Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes a gestão dos equipamentos de laboratórios.	
832.1	SOLICITAÇÃO DE FORNECIMENTO DE EQUIPAMENTOS LABORATORIAIS
Incluem-se documentos referentes a solicitação de fornecimento de equipamentos laboratoriais.	
832.2	RELATÓRIO DE ANÁLISE TÉCNICA PARA COMPRA DE EQUIPAMENTOS LABORATORIAIS
Incluem-se documentos referentes ao relatório de análise técnica para compra de equipamentos laboratoriais.	
832.3	CONTROLE DE EQUIPAMENTOS LABORATORIAIS
Incluem-se documentos referentes ao controle de equipamentos laboratoriais.	
833	EXECUÇÃO DE ANÁLISES LABORATORIAIS
Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes a execução de análises laboratoriais.	
833.1	BOLETINS
Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes a boletins de execução de análises laboratoriais.	
833.11	BOLETIM DE COLETA DE DADOS – SOLICITAÇÃO INTERNA ÁGUA
	Incluem-se documentos referentes o boletim de coleta de dados – solicitação interna água.



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.264
Rondonópolis, 22 de agosto de 2022, Segunda-Feira.

833.12	BOLETIM DE COLETA DE DADOS – ÁGUA BRUTA CAPTAÇÃO SUBTERRÂNEA/ POÇO
Incluem-se documentos referentes o boletim de coleta de dados – água bruta captação subterrânea/ poço.	
833.13	BOLETIM DE COLETA DE DADOS – ÁGUA BRUTA SUPERFICIAL
Incluem-se documentos referentes o boletim de coleta de dados – água bruta superficial	
833.14	BOLETIM DE COLETA DE DADOS – ÁGUA TRATADA REDE DE DISTRIBUIÇÃO
Incluem-se documentos referentes o boletim de coleta de dados – água tratada rede de distribuição.	
833.15	BOLETIM DE COLETA DE DADOS – ÁGUA TRATADA SAÍDA DE TRATAMENTO
Incluem-se documentos referentes o boletim de coleta de dados – água tratada saída de tratamento.	
833.16	BOLETIM DE COLETA DADOS - EFLUENTES
Incluem-se documentos referentes o boletim de coleta dados – efluentes.	
833.17	BOLETIM DE COLETA DADOS – EFLUENTES E CORPO RECEPTOR
Incluem-se documentos referentes o boletim de coleta dados – efluentes e corpo receptor.	
833.2	ANÁLISES
Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes às análises.	
833.21	EXECUÇÃO DE ANÁLISES FÍSICO-QUÍMICAS DE EFLUENTES
Incluem-se documentos referentes às execução de análises físico-químicas de efluentes.	
833.22	EXECUÇÃO DE ANÁLISES FÍSICO-QUÍMICAS DE ÁGUA
Incluem-se documentos referentes a execução de análises físico-químicas de água.	
833.23	EXECUÇÃO DE ANÁLISES DE MICROBIOLOGIA DE ÁGUA
Incluem-se documentos referentes a execução de análises de microbiologia de água.	
833.24	EXECUÇÃO DE ANÁLISES DE MICROBIOLOGIA DE EFLUENTES
Incluem-se documentos referentes a execução de análises de microbiologia de efluentes	



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.264
Rondonópolis, 22 de agosto de 2022, Segunda-Feira.

833.25	CONTROLE DE REAGENTES
Incluem-se documentos referentes a controle de reagentes.	
833.26	CONTROLE DO RECEBIMENTO DE AMOSTRAS
Incluem-se documentos referentes a controle do recebimento de amostras.	
833.3	RELATÓRIO ANUAL DE INFORMAÇÃO AO CONSUMIDOR
Incluem-se documentos referentes ao relatório anual de informação ao consumidor.	
840	OPERAÇÃO E MANUTENÇÃO DOS SISTEMAS DE SANEAMENTO BÁSICO
Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes a operação e manutenção dos sistemas de saneamento básico.	
841	MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO DOS SISTEMAS DE SANEAMENTO BÁSICO
Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes ao monitoramento e avaliação dos sistemas de saneamento básico.	
841.1	INFORMAÇÕES BÁSICAS OPERACIONAIS
Incluem-se documentos referentes as informações básicas operacionais.	
841.11	RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES BÁSICAS OPERACIONAIS
Incluem-se documentos referentes ao relatório de informações básicas operacionais.	
841.12	RELATÓRIO DE INDICADORES DE MONITORAMENTO DE OPERAÇÕES DE SANEAMENTO BÁSICO
Incluem-se documentos referentes aos relatórios de indicadores de monitoramento de operações de saneamento básico.	
841.13	BOLETIM DE DADOS COMPLEMENTARES
Incluem-se documentos referentes ao boletim de dados complementares.	
841.14	RELATÓRIO DE VISITA AOS SISTEMAS DE PRODUÇÃO E RESERVAÇÃO
Incluem-se documentos referentes ao relatório de visita aos sistemas de produção e reservação.	
841.15	RELATÓRIOS DE VIAGEM PARA ACOMPANHAMENTO DE SERVIÇOS, OBRAS E DE SITUAÇÃO DE SISTEMAS E ESTAÇÕES



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.264
Rondonópolis, 22 de agosto de 2022, Segunda-Feira.

Incluem-se documentos referentes aos relatórios de viagem para acompanhamento de serviços, obras e de situação de sistemas e estações	
841.16	RELATÓRIO SITUACIONAL DE SISTEMAS DE CLORAÇÃO
Incluem-se documentos referentes ao relatório situacional de sistemas de cloração.	
841.17	RELATÓRIO SITUACIONAL DE POÇOS
Incluem-se documentos referentes ao relatório situacional de poços.	
841.18	SOLICITAÇÃO DE INFORMAÇÃO PARA PESQUISA ACADÊMICA DE SISTEMAS DE ABASTECIMENTO DE ÁGUA OU ESGOTAMENTO SANITÁRIO
Incluem-se documentos referentes a solicitação de informação para pesquisa acadêmica de sistemas de abastecimento de água ou esgotamento sanitário.	
841.2	SISTEMA DE ÁGUA
Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes ao sistema de água.	
841.21	LAUDO DE AVALIAÇÃO PATRIMONIAL DE SISTEMAS DE ABASTECIMENTO DE ÁGUA
Incluem-se documentos referentes ao laudo de avaliação patrimonial de sistemas de abastecimento de água.	
841.22	DIAGNÓSTICO DE SISTEMAS DE ABASTECIMENTO DE ÁGUA
Incluem-se documentos referentes ao diagnóstico de sistemas de abastecimento de água.	
841.23	ESTUDO DE DEMANDAS DE SISTEMAS DE ABASTECIMENTO DE ÁGUA
Incluem-se documentos referentes ao estudo de demandas de sistemas de abastecimento de água.	
841.24	BENS PATRIMONIAIS DOS SISTEMAS DE ABASTECIMENTO DE ÁGUA
Incluem-se documentos referentes aos bens patrimoniais dos sistemas de abastecimento de água.	
841.25	DIAGNÓSTICOS DE SISTEMAS E LISTAS DE FALTA DE ÁGUA POR LOCALIDADE
Incluem-se documentos referentes ao diagnóstico de sistemas e listas de falta de água por localidade.	
841.3	REDE DE ESGOTO



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.264
Rondonópolis, 22 de agosto de 2022, Segunda-Feira.

Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes a rede de esgoto.	
841.31	RELATÓRIO DE DIAGNÓSTICO DE PROBLEMAS EM REDE COLETORA DE ESGOTO
Incluem-se documentos referentes ao relatório de diagnóstico de problemas em rede coletora de esgoto.	
842	CONTROLE OPERACIONAL DOS SISTEMAS DE ABASTECIMENTO DE ÁGUA
Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes ao controle operacional dos sistemas de abastecimento de água.	
842.1	EXTENSÃO OU IMPLANTAÇÃO DE REDE DE ÁGUA
Incluem-se documentos referentes à extensão ou implantação de rede de água.	
842.11	SOLICITAÇÃO DE EXTENSÃO OU IMPLANTAÇÃO DE REDE DE ÁGUA
Incluem-se documentos referentes à solicitação de extensão ou implantação de rede de água.	
842.12	BOLETIM DE CONTROLE DE EXTENSÃO DE REDE E DE DISTRIBUIÇÃO DE ÁGUA
Incluem-se documentos referentes ao boletim de controle de extensão de rede e de distribuição de água.	
842.13	PROCESSO DE SOLICITAÇÃO DE DECLARAÇÃO DE EXISTÊNCIA DE REDE PÚBLICA E DE ABASTECIMENTO DE ÁGUA
Incluem-se documentos referentes ao processo de solicitação de declaração de existência de rede pública e de abastecimento de água.	
842.14	CARTA DE DISPONIBILIDADE/NÃO DISPONIBILIDADE DE SERVIÇO DE ABASTECIMENTO DE ÁGUA
Incluem-se documentos referentes as cartas de disponibilidade/não disponibilidade de serviço de abastecimento de água.	
842.15	AVALIAÇÃO DE SOLICITAÇÃO DE REDE DE ABASTECIMENTO DE ÁGUA
Incluem-se documentos referentes à avaliação de solicitação de rede de abastecimento de água.	
842.16	RELATÓRIO MENSAL DE ANÁLISES REALIZADAS
Incluem-se documentos referentes ao relatório mensal de análises realizadas.	



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.264
Rondonópolis, 22 de agosto de 2022, Segunda-Feira.

842.2	MONITORAMENTO DE SISTEMAS DE ÁGUA
Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes ao monitoramento de sistemas de água.	
842.21	INDICADORES DE MONITORAMENTO DE SISTEMAS DE ÁGUA
Incluem-se documentos referentes aos indicadores de monitoramento de sistemas de água.	
842.22	PLANILHA DE ECONOMIAS DE ÁGUA
Incluem-se documentos referentes às planilhas de economias de água.	
842.23	PLANILHA DE CÁLCULO DA DEMANDA
Incluem-se documentos referentes às planilhas de cálculo da demanda.	
842.24	RELATÓRIO CONSOLIDADO DOS SERVIÇOS DE VERIFICAÇÃO DE ÁGUA EM LOCALIDADE
Incluem-se documentos referentes ao relatório consolidado dos serviços de verificação de água em localidade	
842.25	RELATÓRIO DIÁRIO DOS SISTEMAS DE ABASTECIMENTO DE ÁGUA
Incluem-se documentos referentes ao relatório diário dos sistemas de abastecimento de água.	
842.26	RELATÓRIO DE CONSULTA ÀS METAS AGRUPADAS DE PERDA POR LIGAÇÃO
Incluem-se documentos referentes ao relatório de consulta às metas agrupadas de perda por ligação.	
842.27	ACOMPANHAMENTO DE INSTALAÇÃO DE HIDRANTES
Incluem-se documentos referentes ao acompanhamento de instalação de hidrantes.	
842.3	RESERVATÓRIOS, BOMBAS SUBMERSAS, BOMBAS E MOTORES
Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes aos reservatórios, bombas submersas, bombas e motores.	
842.31	RELATÓRIO DE RESERVATÓRIOS, BOMBAS SUBMERSAS, BOMBAS E MOTORES
Incluem-se documentos referentes ao relatório de reservatórios, bombas submersas, bombas e motores.	



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.264
Rondonópolis, 22 de agosto de 2022, Segunda-Feira.

842.32	DIMENSIONAMENTO DE BOMBA
Incluem-se documentos referentes às dimensionamento de bomba	
842.4	POÇOS
Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes a poços.	
842.41	RELATÓRIO DE POÇOS PROFUNDOS
Incluem-se documentos referentes às relatório de poços profundos.	
842.42	DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE E ANUÊNCIA DE PERFURAÇÃO DE POÇOS
Incluem-se documentos referentes a declaração de viabilidade e anuência de perfuração de poços.	
842.43	RELATÓRIO DE MONITORAMENTO DE POÇOS
Incluem-se documentos referentes ao relatório de monitoramento de poços.	
842.44	ACOMPANHAMENTO DE ATIVAÇÃO DE POÇO
Incluem-se documentos referentes ao acompanhamento de ativação de poço.	
842.5	TELEMETRIA
Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes a telemetria.	
842.51	CHECKLIST DE PROJETOS DE MACROMEDIÇÃO E TELEMETRIA PARA POÇOS, RESERVATÓRIOS E ESTAÇÕES
Incluem-se documentos referentes a checklist de projetos de macromedição e telemetria para poços, reservatórios e estações.	
842.52	PROJETO EXECUTIVO DE EQUIPAMENTO DE TELEMETRIA
Incluem-se documentos referentes ao projeto executivo de equipamento de telemetria.	
842.53	RELATÓRIO FINAL DE INSTALAÇÃO DO EQUIPAMENTO DE TELEMETRIA
Incluem-se documentos referentes ao relatório final de instalação do equipamento de telemetria.	
843	CONTROLE OPERACIONAL DA DISTRIBUIÇÃO DE ÁGUA



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.264
Rondonópolis, 22 de agosto de 2022, Segunda-Feira.

Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes ao controle operacional da distribuição de água.	
843.1	PLANILHA DE AFERIÇÃO DE MACROMEDIDOR
Incluem-se documentos referentes à planilha de aferição de macromedidor	
843.2	BOLETIM DE LEITURA DE MACROMEDIÇÃO
Incluem-se documentos referentes ao boletim de leitura de macromedidor.	
843.3	CERTIFICADO DE CALIBRAÇÃO DE EQUIPAMENTO DE MACROMEDIÇÃO
Incluem-se documentos referentes aos certificados de calibração de equipamento de macromedidor.	
843.4	PLANILHA DE CÁLCULO DE VOLUME DE DESCARGA DE REDE
Incluem-se documentos referentes às planilhas de cálculo de volume de descarga de rede.	
843.5	PLANILHA DE CONTROLE DIÁRIO DAS INTERRUPÇÕES SISTEMÁTICAS E PARALISAÇÃO DO SISTEMA
Incluem-se documentos referentes às planilhas de controle diário das interrupções sistemáticas e paralisação do sistema.	
843.6	BOLETIM MENSAL DE INTERRUPÇÃO SISTEMÁTICA E PARALISAÇÃO DE SISTEMA
Incluem-se documentos referentes ao boletim mensal de interrupção sistemática e paralisação de sistema.	
843.7	RELATÓRIOS DE APLICAÇÃO DOS MATERIAIS DE EXTENSÃO, APLICAÇÃO DE TUBOS, CRESCIMENTO VEGETATIVO E MANUTENÇÃO DE REDE DE DISTRIBUIÇÃO DE ÁGUA. CROQUIS DE LOCALIZAÇÃO
Incluem-se documentos referentes aos relatórios de aplicação dos materiais de extensão, aplicação de tubos, crescimento vegetativo e manutenção de rede de distribuição de água, croquis de localização.	
844	CONTROLE OPERACIONAL DO TRATAMENTO DE ÁGUA
Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes ao controle operacional do tratamento de água.	
844.1	RELATÓRIOS DE SISTEMA DE CONTROLE DE CILINDRO DE CLORO



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.264
Rondonópolis, 22 de agosto de 2022, Segunda-Feira.

Incluem-se documentos referentes aos relatórios de sistema de controle de cilindro de cloro.	
844.2	RELATÓRIOS DE GESTÃO DE OPERAÇÕES DE TRATAMENTO DE ÁGUA
Incluem-se documentos referentes aos relatórios de gestão de operações de tratamento de água.	
844.3	PLANILHA DE PROGRAMAÇÃO DE REAGENTES, PRODUTOS QUÍMICOS E EQUIPAMENTOS NOS SISTEMAS DE TRATAMENTO DE ÁGUA
Incluem-se documentos referentes às planilhas de programação de reagentes, produtos químicos e equipamentos nos sistemas de tratamento de água.	
844.4	BOLETIM DE ENSAIO DE COAGULAÇÃO – FLOCULAÇÃO – SEDIMENTAÇÃO
Incluem-se documentos referentes à boletim de ensaio de coagulação – floculação – sedimentação.	
844.5	ÍNDICE DE QUALIDADE DA ÁGUA
Incluem-se documentos referentes aos índices de qualidade da água.	
845	CONTROLE OPERACIONAL DE SISTEMAS DE ESGOTAMENTO SANITÁRIO E TRATAMENTO DE ESGOTO
Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes ao controle operacional de sistemas de esgotamento sanitário e tratamento de esgoto.	
845.1	EFLUENTES NÃO DOMÉSTICOS
Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes a efluentes não domésticos.	
845.11	CADASTRO DE EMPRESA PARA DESPEJO DE EFLUENTE NÃO DOMÉSTICO NA REDE COLETORA DE ESGOTO
Incluem-se documentos referentes ao cadastro de empresa para despejo de efluente não doméstico na rede coletora de esgoto.	
845.12	AUTORIZAÇÃO PARA DESPEJO AVULSO DE EFLUENTES DOMÉSTICOS EM ESTAÇÃO DE TRATAMENTO DE ESGOTO
Incluem-se documentos referentes a autorização para despejo avulso de efluentes domésticos em estação de tratamento de esgoto.	
845.13	TERMO DE COMPROMISSO PARA DESPEJO DE EFLUENTES NÃO DOMÉSTICOS NA REDE COLETORA DE ESGOTO



**Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.264
Rondonópolis, 22 de agosto de 2022, Segunda-Feira.**

Incluem-se documentos referentes ao termo de compromisso para despejo de efluentes não domésticos na rede coletora de esgoto.	
845.14	DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE DE RECEBIMENTO DE EFLUENTES NÃO DOMÉSTICOS NA REDE COLETORA DE ESGOTO
Incluem-se documentos referentes à declaração de viabilidade de recebimento de efluentes não domésticos na rede coletora de esgoto.	
845.15	CARTA DE ANUÊNCIA PARA RECEBIMENTO DE EFLUENTES NÃO DOMÉSTICOS NA REDE COLETORA DE ESGOTO
Incluem-se documentos referentes à carta de anuência para recebimento de efluentes não domésticos na rede coletora de esgoto.	
845.2	CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIGAÇÃO E COLETA DE EFLUENTE INDUSTRIAL
Incluem-se documentos referentes ao contrato de prestação de serviços de ligação e coleta de efluente industrial.	
845.3	DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE PARA EXECUTAR DESPEJOS AVULSOS DE EFLUENTES DOMÉSTICOS EM ESTAÇÃO DE TRATAMENTO DE ESGOTO
Incluem-se documentos referentes à declaração de viabilidade para executar despejos avulsos de efluentes domésticos em estação de tratamento de esgoto.	
845.4	CONTROLE DE LANÇAMENTO DE DESPEJOS DE AUTOFOSSAS
Incluem-se documentos referentes ao controle de lançamento de despejos de autofossas.	
845.5	PLANILHA DE CONTROLE OPERACIONAL
Incluem-se documentos referentes às planilhas de controle operacional.	
845.6	BOLETIM DE ANÁLISE DE EFLUENTES
Incluem-se documentos referentes à boletim de análise de efluentes.	
845.7	REDE DE ESGOTO
Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes a rede de esgoto.	
845.71	DEMONSTRATIVO DE INFORMAÇÕES OPERACIONAIS DA ESTAÇÃO DE TRATAMENTO DE ESGOTO



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.264
Rondonópolis, 22 de agosto de 2022, Segunda-Feira.

Incluem-se documentos referentes ao demonstrativo de informações operacionais da estação de tratamento de esgoto.	
845.72	PLANO MENSAL DE MANUTENÇÃO DE REDE COLETORA DE ESGOTO
Incluem-se documentos referentes ao plano mensal de manutenção de rede coletora de esgoto.	
845.73	CONTROLE DIÁRIO DE EXTRAVASAMENTO DE ESGOTO
Incluem-se documentos referentes ao controle diário de extravasamento de esgoto.	
845.74	RELATÓRIO DE ACOMPANHAMENTO DAS ATIVIDADES DE OPERAÇÃO E MANUTENÇÃO DAS ESTAÇÕES DE TRATAMENTO DE ESGOTO
Incluem-se documentos referentes ao relatório de acompanhamento das atividades de operação e manutenção das estações de tratamento de esgoto.	
845.75	RELATÓRIO DE INSPEÇÃO E ACOMPANHAMENTO DAS ATIVIDADES DE OPERAÇÃO E MANUTENÇÃO DAS ESTAÇÕES DE TRATAMENTO DE ESGOTO, ESTAÇÃO ELEVATÓRIA DE ESGOTO BRUTO E MANUTENÇÃO DA REDE COLETORA DE TERCEIROS CONTRATADOS
Incluem-se documentos referentes ao relatório de inspeção e acompanhamento das atividades de operação e manutenção das estações de tratamento de esgoto, estação elevatória de esgoto bruto e manutenção da rede coletora de terceiros contratados.	
846	ACOMPANHAMENTO DA MANUTENÇÃO PREVENTIVA DE CAPTAÇÕES SUBTERRÂNEAS
Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes ao acompanhamento da manutenção preventiva de captações subterrâneas.	
846.1	LAUDO DE VISITA TÉCNICA EM SISTEMAS DE CAPTAÇÃO SUBTERRÂNEA
Incluem-se documentos referentes ao laudo de visita técnica em sistemas de captação subterrânea.	
846.2	RELATÓRIOS DE SERVIÇO DE MANUTENÇÃO DE POÇOS TUBULARES PROFUNDOS
Incluem-se documentos referentes aos relatórios de serviço de manutenção de poços tubulares profundos.	
847	CONTROLE DOS EQUIPAMENTOS ELETROMECAÑICOS



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.264
Rondonópolis, 22 de agosto de 2022, Segunda-Feira.

Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes ao controle dos equipamentos eletromecânicos.	
847.1	EQUIPAMENTOS
Incluem-se documentos referentes à Equipamentos.	
847.11	CATÁLOGOS E MANUAIS DE EQUIPAMENTOS
Incluem-se documentos referentes a catálogos e manuais de equipamentos.	
847.12	LAUDOS E CERTIFICADOS DE EQUIPAMENTOS
Incluem-se documentos referentes aos laudos e certificados de equipamentos.	
847.13	ANÁLISE DA DEPRECIÇÃO DOS EQUIPAMENTOS
Incluem-se documentos referentes à análise da depreciação dos equipamentos.	
847.14	ORDEM DE SERVIÇO DE ELETROMECÂNICA-EXTERNA PARA MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTO
Incluem-se documentos referentes à ordem de serviço de eletromecânica-externa para manutenção de equipamento.	
847.15	ORDEM DE SERVIÇO REALIZADO EM OFICINA PARA MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTO
Incluem-se documentos referentes à ordem de serviço realizado em oficina para manutenção de equipamento.	
847.16	ORDEM DE SERVIÇO INTERNA DE MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTO
Incluem-se documentos referentes à ordem de serviço interna de manutenção de equipamento.	
847.17	RELATÓRIO DE CONCLUSÃO DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTO
Incluem-se documentos referentes ao relatório de conclusão de serviços de manutenção de equipamento.	
847.2	RELATÓRIOS
Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes a relatórios.	
847.21	RELATÓRIO DE BOLETIM DE COLETA DE DADOS (BCD) ELETROMECÂNICOS



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.264
Rondonópolis, 22 de agosto de 2022, Segunda-Feira.

Incluem-se documentos referentes ao relatório de boletim de coleta de dados (bcd) eletromecânicos	
847.22	RELATÓRIO DE ENTRADA E SAÍDA DE BOMBAS
Incluem-se documentos referentes ao relatório de entrada e saída de bombas.	
847.23	RELATÓRIO DE ENSAIOS E TESTES
Incluem-se documentos referentes ao relatório de ensaios e testes.	
847.3	CONTROLE DE GUIAS DE MOVIMENTAÇÃO DE MATERIAIS
Incluem-se documentos referentes ao controle de guias de movimentação de materiais.	
848	ACOMPANHAMENTO DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO DE SISTEMAS DE SANEAMENTO BÁSICO
Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes ao acompanhamento de serviços de manutenção de sistemas de saneamento básico.	
848.1	GUIA DE MOVIMENTAÇÃO DE MATERIAIS
Incluem-se documentos referentes às guias de movimentação de materiais.	
848.2	GUIA DE REMESSA DE EQUIPAMENTOS E MATERIAIS
Incluem-se documentos referentes às guias de remessa de equipamentos e materiais.	
848.3	FORMULÁRIO DE ATENDIMENTO DE PEDIDOS
Incluem-se documentos referentes aos formulários de atendimento de pedidos.	
848.4	OFÍCIO RECEBIDO DE SOLICITAÇÃO DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO EM SISTEMAS DE ABASTECIMENTO DE ÁGUA OU ESGOTAMENTO SANITÁRIO
Incluem-se documentos referentes ao ofício recebido de solicitação de serviços de manutenção em sistemas de abastecimento de água ou esgotamento sanitário.	
848.5	AUTO DE CONSTATAÇÃO DE DANO EM REDE E/OU RAMAL DE ÁGUA
Incluem-se documentos referentes ao auto de constatação de dano em rede e/ou ramal de água.	
848.6	TERMO DE REFERÊNCIA E JUSTIFICATIVA TÉCNICA PARA COMPRA DE EQUIPAMENTOS, MATERIAIS OU CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.264
Rondonópolis, 22 de agosto de 2022, Segunda-Feira.

Incluem-se documentos referentes ao termo de referência e justificativa técnica para compra de equipamentos, materiais ou contratação de serviços.	
848.7	PROCESSOS DE AQUISIÇÃO DE PRODUTOS E ACOMPANHAMENTO DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO
Incluem-se documentos referentes aos processos de aquisição de produtos e acompanhamento de serviços de manutenção.	
850	GESTÃO DO MEIO AMBIENTE
Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes a gestão do meio ambiente.	
851	GESTÃO DAS AÇÕES DE EDUCAÇÃO SANITÁRIA E AMBIENTAL
Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes a gestão das ações de educação sanitária e ambiental.	
851.1	PROJETOS TÉCNICO-SOCIAIS
Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes aos projetos técnico-sociais.	
851.11	PROJETO TÉCNICO DE TRABALHO SOCIAL
Incluem-se documentos referentes ao projeto técnico de trabalho social.	
851.12	TERMOS DE REFERÊNCIA DE PROJETOS TÉCNICO-SOCIAIS
Incluem-se documentos referentes aos termos de referência de projetos técnico-sociais.	
851.13	RELATÓRIO DE ACOMPANHAMENTO MENSAL DE PROJETO TÉCNICO-SOCIAL
Incluem-se documentos referentes ao relatório de acompanhamento mensal de projeto técnico-social.	
851.14	RELATÓRIO FINAL DE PROJETO TÉCNICO E SOCIAL
Incluem-se documentos referentes ao relatório final de projeto técnico e social.	
851.15	MEDIÇÃO DOS SERVIÇOS PRESTADOS POR TERCEIROS EM AÇÕES SOCIAIS
Incluem-se documentos referentes à medição dos serviços prestados por terceiros em ações sociais.	
851.2	EDUCAÇÃO SANITÁRIA AMBIENTAL



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.264
Rondonópolis, 22 de agosto de 2022, Segunda-Feira.

Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes a educação sanitária ambiental.	
851.21	ATAS DE REUNIÃO DE PROGRAMAS DE EDUCAÇÃO SANITÁRIA E AMBIENTAL
Incluem-se documentos referentes às atas de reunião de programas de educação sanitária e ambiental.	
851.22	LISTA DE PRESENÇA EM AÇÕES DE EDUCAÇÃO SANITÁRIA E AMBIENTAL
Incluem-se documentos referentes a lista de presença em ações de educação sanitária e ambiental.	
851.23	FICHAS DE AVALIAÇÃO DE AÇÕES DE EDUCAÇÃO SANITÁRIA E AMBIENTAL
Incluem-se documentos referentes às fichas de avaliação de ações de educação sanitária e ambiental.	
851.24	RELATÓRIO DE MOBILIZAÇÃO SANITÁRIA E EDUCAÇÃO SANITÁRIA AMBIENTAL
Incluem-se documentos referentes ao relatório de mobilização sanitária e educação sanitária ambiental.	
851.25	RELATÓRIO DE ATIVIDADES DE EDUCAÇÃO AMBIENTAL
Incluem-se documentos referentes a relatório de atividades de educação ambiental.	
851.26	REGISTRO FOTOGRÁFICO DE AÇÕES DE EDUCAÇÃO SANITÁRIA E AMBIENTAL
Incluem-se documentos referentes ao registro fotográfico de ações de educação sanitária e ambiental.	
851.27	RELATÓRIO GERAL DO PROGRAMA DE MOBILIZAÇÃO EDUCATIVA E PROGRAMA DE EDUCAÇÃO AMBIENTAL
Incluem-se documentos referentes ao relatório geral do programa de mobilização educativa e programa de educação ambiental.	
851.28	RELATÓRIO DE VISITA E AVALIAÇÃO DE RESULTADO DE PROGRAMA DE EDUCAÇÃO AMBIENTAL
Incluem-se documentos referentes a relatório de visita e avaliação de resultado de programa de educação ambiental.	



**Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.264
Rondonópolis, 22 de agosto de 2022, Segunda-Feira.**

851.29	FOLDERS DE PROGRAMA DE EDUCAÇÃO AMBIENTAL
Incluem-se documentos referentes à folders de programa de educação ambiental.	
851.3	VISITAS DOMICILIARES
Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes a visitas domiciliares.	
851.31	CONTROLE DAS VISITAS DOMICILIARES
Incluem-se documentos referentes ao controle das visitas domiciliares.	
851.32	REGISTRO DE VISITA DOMICILIAR
Incluem-se documentos referentes ao registro de visita domiciliar.	
852	MONITORAMENTO AMBIENTAL DAS AÇÕES DE SANEAMENTO BÁSICO
Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes ao monitoramento ambiental das ações de saneamento básico.	
852.1	RELATÓRIO SEMESTRAL DE AUTOMONITORAMENTO AMBIENTAL
Incluem-se documentos referentes ao relatório semestral de automonitoramento ambiental.	
852.2	RELATÓRIO ANUAL DE AUTOMONITORAMENTO AMBIENTAL
Incluem-se documentos referentes ao relatório anual de automonitoramento ambiental.	
852.3	QUESTIONÁRIOS TÉCNICO SITUACIONAL DA LEGISLAÇÃO AMBIENTAL PARA NOVA ÁREA, ESTAÇÕES DE TRATAMENTO DE ESGOTO OU EMPREENDIMENTOS
Incluem-se documentos referentes aos questionário técnico situacional da legislação ambiental para nova área, estações de tratamento de esgoto ou empreendimento.	
853	ELABORAÇÃO DE ESTUDOS AMBIENTAIS PARA SUBSIDIAR AÇÕES DE SANEAMENTO BÁSICO
Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes a elaboração de estudos ambientais para subsidiar ações de saneamento básico.	
853.1	ESTUDOS AMBIENTAIS
Incluem-se documentos referentes aos estudos ambientais.	



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.264
Rondonópolis, 22 de agosto de 2022, Segunda-Feira.

853.2	MEDIÇÃO DOS SERVIÇOS DE ESTUDOS AMBIENTAIS REALIZADOS POR TERCEIROS
Incluem-se documentos referentes a medição dos serviços de estudos ambientais realizados por terceiros.	
854	REGULARIZAÇÃO AMBIENTAL DE EMPREENDIMENTOS
Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes a regularização ambiental de empreendimentos.	
854.1	RECURSOS HÍDRICOS
Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes aos recursos hídricos.	
854.11	OFÍCIOS DA ANA (AGÊNCIA NACIONAL DE ÁGUA) EM RESPOSTA À REQUERIMENTOS DE OUTORGA DE DIREITOS DE RECURSOS HÍDRICOS
Incluem-se documentos referentes aos ofícios da ANA (agência nacional de água) em resposta aos requerimentos de outorga de direitos de recursos hídricos.	
854.12	OUTORGA DE DIREITOS DE RECURSOS HÍDRICOS
Incluem-se documentos referentes a outorga de direitos de recursos hídricos.	
854.2	LICENCIAMENTO AMBIENTAL
Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes ao licenciamento ambiental.	
854.21	JUSTIFICATIVA TÉCNICA DE PROCESSOS DE LICENCIAMENTO AMBIENTAL
Incluem-se documentos referentes a justificativa técnica de processos de licenciamento ambiental.	
854.22	REQUERIMENTO DE LICENÇA AMBIENTAL
Incluem-se documentos referentes ao requerimento de licença ambiental.	
854.23	PROCESSO DE LICENCIAMENTO AMBIENTAL
Incluem-se documentos referentes ao processo de licenciamento ambiental.	
854.24	CERTIDÕES AMBIENTAIS PARA EMPREENDIMENTOS DE SANEAMENTO BÁSICO
Incluem-se documentos referentes as certidões ambientais para empreendimentos de saneamento básico.	



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.264
Rondonópolis, 22 de agosto de 2022, Segunda-Feira.

854.25	LICENÇA AMBIENTAL
Incluem-se documentos referentes à licença ambiental.	
854.3	TERMO DE COMPROMISSO DE COMPENSAÇÃO AMBIENTAL
Incluem-se documentos referentes ao termo de compromisso de compensação ambiental.	
854.4	PROJETO DE RECUPERAÇÃO AMBIENTAL DE ÁREAS DEGRADADAS
Incluem-se documentos referentes ao projeto de recuperação ambiental de áreas degradadas.	
854.5	DECLARAÇÃO DE CARGA POLUIDORA DE ESTAÇÃO DE TRATAMENTO DE ESGOTO
Incluem-se documentos referentes à declaração de carga poluidora de estação de tratamento de esgoto.	
855	ACOMPANHAMENTO DA REGULARIZAÇÃO DE POÇOS TUBULARES PROFUNDOS
Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes ao acompanhamento da regularização de poços tubulares profundos.	
855.1	FORMULÁRIO TÉCNICO PARA REGISTRO DE POÇO TUBULAR PROFUNDO
Incluem-se documentos referentes aos formulários técnicos para registro de poço tubular profundo.	
855.2	CERTIFICADO DE REGISTRO DE POÇOS
Incluem-se documentos referentes aos certificados de registro de poços.	
855.3	COMUNICADOS REFERENTES À POÇOS TUBULARES PROFUNDOS
Incluem-se documentos referentes aos comunicados referentes aos poços tubulares profundos.	
855.4	AUTORIZAÇÃO PARA DESATIVAÇÃO DE POÇO TUBULAR
Incluem-se documentos referentes a autorização para desativação de poço tubular.	
856	ACOMPANHAMENTO DE INFRAÇÕES AMBIENTAIS
Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes ao acompanhamento de infrações ambientais.	



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.264
Rondonópolis, 22 de agosto de 2022, Segunda-Feira.

856.1	CONTROLE DAS INFRAÇÕES E IRREGULARIDADES AMBIENTAIS EM PROCESSO
Incluem-se documentos referentes ao controle das infrações e irregularidades ambientais em processo.	
856.2	PROCESSOS DE AUTO DE INFRAÇÃO DE IRREGULARIDADES AMBIENTAIS
Incluem-se documentos referentes aos processos de auto de infração de irregularidades ambientais.	
856.3	PROCESSO DE IRREGULARIDADES AMBIENTAIS DO MINISTÉRIO PÚBLICO ESTADUAL
Incluem-se documentos referentes ao processo de irregularidades ambientais do Ministério Público Estadual.	
900	ADMINISTRAÇÃO DE ATIVIDADES ACESSÓRIAS
Esta classe contempla documentos referentes ao desenvolvimento de atividades complementares, normalmente, vinculadas às atividades-meio, mas que não são essenciais para o funcionamento e cumprimento das competências finalísticas do órgão e entidade.	
910	GESTÃO DE EVENTOS
Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes à gestão dos eventos promovidos e realizados pelo órgão e entidade, como: solenidades, comemorações, homenagens, congressos, conferências, seminários, simpósios, jornadas, oficinas, encontros, convenções, ciclos de palestras, mesas redondas, feiras, salões, exposições, mostras, exibição de filmes e vídeos, lançamentos de livros, festas e concursos culturais.	
Quanto aos documentos referentes aos eventos promovidos e realizados pelo órgão e entidade a partir do desenvolvimento de alguma atividade finalística, classificar no código específico.	
Quanto às atividades de comunicação social no âmbito externo, classificar nas subdivisões do código 523.	
910.1	NORMATIZAÇÃO. REGULAMENTAÇÃO.
Incluem-se documentos referentes às determinações legais, aos atos e instruções normativas, aos procedimentos operacionais e às decisões de caráter geral sobre a gestão de eventos promovidas e realizadas pelo órgão e entidade.	
911	PLANEJAMENTO E PROGRAMAÇÃO
Incluem-se documentos referentes ao planejamento e à programação do evento, tais como: a definição do tema, o programa prévio e final, a lista de palestrantes e convidados, o cronograma das	



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.264
Rondonópolis, 22 de agosto de 2022, Segunda-Feira.

atividades (dias, horários e sessões), as instruções para participantes e ouvintes, os contatos com parcerias, patrocinadores e fornecedores e a disponibilização de informações turísticas e sobre hospedagem, alimentação e transporte.	
912	DIVULGAÇÃO
Incluem-se documentos referentes à divulgação dos eventos, tais como: folders, cartazes, folhetos, chamadas nas redes sociais e anúncios nas mídias de comunicação impressas e eletrônicas.	
913	INSCRIÇÃO E CONTROLE DE FREQUÊNCIA
Incluem-se fichas de inscrição, cadastro ou relação de inscritos e listas de presença dos participantes nos eventos.	
914	EMISSÃO DE CERTIFICADOS
Incluem-se documentos referentes à expedição, registro e controle da entrega do certificado aos participantes nos eventos.	
915	AVALIAÇÃO DOS RESULTADOS
Incluem-se documentos referentes à avaliação dos resultados alcançados pelos eventos, tais como: formulários de avaliação e relatórios parciais e finais.	
916	HABILITAÇÃO, JULGAMENTO E RECURSOS
Incluem-se documentos referentes à habilitação dos candidatos inscritos nos prêmios e nos concursos culturais, ao julgamento dos trabalhos concorrentes, ao desempenho dos participantes e aos recursos apresentados aos resultados do julgamento, bem como os trabalhos inscritos e as atas de julgamento.	
917	PREMIAÇÃO
Incluem-se documentos referentes a entrega da premiação aos candidatos vencedores dos concursos culturais, tais como: termo de entrega e recebimento e termo de cessão de direitos autorais.	
918	CONTRATAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS
Incluem-se documentos referentes à contratação de empresas terceirizadas para a realização de serviços de locação de espaço, locação de mobiliário, fornecimento de bufê, cerimonial e tradução simultânea a serem prestados sob o regime de execução indireta, tais como: planejamento da contratação (estudos preliminares, gerenciamento de riscos e termo de referência ou projeto básico), divulgação (publicação de editais), seleção do fornecedor (adjudicação, homologação, formalização e publicação do contrato), indicação e designação do gestor e dos fiscais da execução do contrato para acompanhamento, fiscalização (técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário), avaliação e aferição dos resultados previstos na contratação e demais documentos comprobatórios da prestação de serviços, relatórios, notas fiscais e faturas. Nota: A contratação de prestação de	



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.264
Rondonópolis, 22 de agosto de 2022, Segunda-Feira.

<p>serviços poderá ocorrer nas modalidades de licitação (convite, tomada de preços, concorrência, leilão, concurso e pregão), dispensa de licitação e inexigibilidade de licitação.</p> <p>Quanto ao uso de dependências do órgão e entidade, por terceiros, mediante locação, arrendamento mercantil (leasing) e sublocação, classificar no código 322.5.</p>	
919	OUTRAS AÇÕES REFERENTES À GESTÃO DE EVENTOS
<p>Na subdivisão deste descritor classificam-se documentos referentes a outras ações de gestão de eventos não contempladas nos descritores anteriores.</p>	
919.1	PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS PROMOVIDOS E REALIZADOS POR OUTRAS INSTITUIÇÕES
<p>Incluem-se documentos referentes à participação do servidor em eventos promovidos por outras instituições, tais como: comprovantes da inscrição e da participação no evento, discursos, palestras e trabalhos apresentados.</p> <p>Quanto aos documentos comprobatórios de participação do servidor, que deverão integrar o assentamento funcional, classificar nas subdivisões do código 404.</p>	
920	PROMOÇÃO DE VISITAS
<p>Nas subdivisões deste descritor classificam-se os documentos referentes à promoção de visitas culturais, educativas e técnicas ao órgão e entidade.</p>	
920.1	NORMATIZAÇÃO, REGULAMENTAÇÃO
<p>Incluem-se documentos referentes às determinações legais, aos atos e instruções normativas, aos procedimentos operacionais e às decisões de caráter geral sobre a promoção de visitas ao órgão e entidade.</p>	
921	PROGRAMAÇÃO DE VISITAS
<p>Incluem-se documentos referentes ao atendimento de solicitação de visitas ao órgão e entidade, bem como aqueles referentes ao planejamento e à programação de visitas monitoradas, dirigidas a diferentes públicos.</p>	
922	CONTROLE DE VISITAS E VISITANTES
<p>Incluem-se documentos referentes ao controle da entrada de visitantes e ao acompanhamento dos mesmos por ocasião das visitas.</p>	
990	OUTRAS AÇÕES REFERENTES À ADMINISTRAÇÃO DE ATIVIDADES ACESSÓRIAS



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.264
Rondonópolis, 22 de agosto de 2022, Segunda-Feira.

Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes às comunicações ocasionais e genéricas efetuadas pelo órgão e entidade no relacionamento com outras instituições públicas e privadas e que não dizem respeito ao desenvolvimento de suas atividades específicas.

991	GESTÃO DE COMUNICAÇÕES EVENTUAIS
-----	----------------------------------

Incluem-se comunicados, informes, pedidos, solicitações e oferecimentos, trocados entre o órgão e entidade e demais instituições públicas e privadas, que tratam de temas não contemplados nas atividades finalísticas e que não tiveram solução de continuidade, como por exemplo: apresentação e recomendação de pessoas e de profissionais; comunicado de falecimento e envio de pêsames; informe de posse, afastamento e mudança de titular, comunicados de alterações de telefones e endereços; informe de luto oficial, envio de cumprimentos e felicitações, recebimento de convites para solenidade e eventos diversos. Quanto às solicitações de informações efetuadas pelos cidadãos por meio do SIC, classificar nas subdivisões do código 012. Quanto aos elogios e reclamações recebidos pela ouvidoria e outros canais de comunicação, classificar no código 013.

992	RELACIONAMENTO COM ASSOCIAÇÕES CULTURAIS, DE AMIGOS E DE SERVIDORES
-----	---

Incluem-se documentos referentes ao relacionamento do órgão e entidade com associações culturais, de amigos e de servidores.



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.264
Rondonópolis, 22 de agosto de 2022, Segunda-Feira.

9. TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS DO SERVIÇO DE SANEAMENTO AMBIENTAL DE RONDONÓPOLIS

Código	Assunto	Prazos De Guarda		Destinação	Observações
		Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário		
000 – ADMINISTRAÇÃO GERAL					
001	Relação Interinstitucional	Enquanto Estiver vigorando	20 Anos	Guarda Permanente	
002	Participação em órgãos Colegiados				
002.1	Criação e Atuação	04 Anos	05 Anos	Guarda Permanente	
002.2	Operacionalização de Reuniões	02 Anos		Eliminação	
003	Documentos Oficiais				
003.1	Memorandos				
003.11	Memorandos Expedidos	4 Anos		Eliminação	
003.12	Memorandos Recebidos	4 Anos		Eliminação	
003.2	Ofícios				
003.21	Ofícios Expedidos	4 Anos		Eliminação	
003.22	Ofícios Recebidos	4 Anos		Eliminação	
010 – ATENDIMENTO AO CIDADÃO					
011	Normatização. Regulamentação	Enquanto Estiver vigorando	05 Anos	Guarda Permanente	
012	Acesso à Informação				
012.1	Pedido de Acesso à Informação e Recurso	Até o término do atendimento*	05 Anos	Eliminação	*Aguardar o resultado do provimento do recurso em última instância, no caso de indeferimento do pedido de acesso.



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.264
Rondonópolis, 22 de agosto de 2022, Segunda-Feira.

012.2	Acompanhamento do atendimento ao cidadão	03 Anos	-	Guarda Permanente	Eliminar, após 02 anos, os documentos cujas informações estejam recapituladas ou consolidadas em outros. * Ressalva, documentos referentes ao parcelamento de dívidas deverão permanecer sob guarda permanente.
013	Controle de Satisfação do Usuário	02 Anos	-	Eliminação	
020 – CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA GESTÃO PÚBLICA					
021	Normatização. Regulamentação	Enquanto Estiver vigorando	05 Anos	Guarda Permanente	
022	Controle Interno. Auditoria Interna	05 Anos	09 Anos	Guarda Permanente	
023	Ação Preventiva	05 Anos	09 Anos	Guarda Permanente	
024	Correição	05 Anos	09 Anos	Guarda Permanente	
Código	Assunto	Prazos De Guarda		Destinação	Observações
		Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário		
030 – ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO					
031	Normatização. Regulamentação	Enquanto Estiver vigorando	05 Anos	Guarda Permanente	
032	Organização Administrativa	Enquanto Estiver vigorando	05 Anos	Guarda Permanente	
033	Habilitação Jurídica e Regularização Fiscal	Enquanto Estiver vigorando	02 Anos	Eliminação	
034	Coordenação e Gestão de Reuniões	02 Anos		Eliminação	
034.1	Operacionalização	02 Anos		Eliminação	
034.2	Registro de Deliberações	04 Anos	05 Anos	Guarda Permanente	
040 - GESTÃO INSTITUCIONAL					
041	Planejamento Institucional	05 Anos	09 Anos	Guarda Permanente	
042	Acompanhamento das Atividades	05 Anos	09 Anos	Guarda Permanente	
043	Avaliação da Gestão Institucional				



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.264
Rondonópolis, 22 de agosto de 2022, Segunda-Feira.

043.1	Elaboração dos Instrumentos de Avaliação	05 Anos	09 Anos	Guarda Permanente	
043.2	Execução e acompanhamento	05 Anos	09 Anos	Guarda Permanente	
043.3	Certificador da conformidade	05 Anos	09 Anos	Guarda Permanente	
050 – GESTÃO DE PROCESSOS					
051	Planejamento do mapeamento de processos	05 Anos	09 Anos	Guarda Permanente	
052	Execução e acompanhamento	05 Anos	09 Anos	Eliminação	
053	Resultado	05 Anos	09 Anos	Guarda Permanente	
054	Modelagem de Processos	05 Anos	09 Anos	Guarda Permanente	
055	Gerenciamento de Desempenho	05 Anos	09 Anos	Guarda Permanente	
060 – GESTÃO AMBIENTAL					
061	Proteção Ambiental Interna	Enquanto Estiver vigorando	02 Anos	Eliminação	Arquivar um exemplar do material de divulgação produzido para cada evento
062	Proteção Ambiental Externa	05 Anos	09 Anos	Guarda Permanente	Eliminar, após 02 anos, os documentos cujas informações estejam recapituladas ou consolidadas em outros
090 - OUTRAS AÇÕES REFERENTES À ADMINISTRAÇÃO GERAL					
091	Ação de Responsabilidade Social	05 Anos	09 Anos	Guarda Permanente	
100 – GESTÃO ORÇAMENTÁRIA, FINANCEIRA E CONTÁBIL					
100.1	Documentos Oficiais	4 Anos		Eliminação	
100.11	Memorandos	4 Anos		Eliminação	
100.111	Memorandos Expedidos	04 Anos		Eliminação	
100.112	Memorandos Recebidos	4 Anos		Eliminação	



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.264
Rondonópolis, 22 de agosto de 2022, Segunda-Feira.

100.12	Ofícios				
100.121	Ofícios Expedidos	4 Anos		Eliminação	
100.122	Ofícios Recebidos	4 Anos		Eliminação	
101	Normatização. Regulamentação	Enquanto Estiver vigorando	05 Anos	Guarda Permanente	
102	Conformidade de Registro de Gestão	Até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas*	05 Anos a contar a da aprovação das contas pelo Tribunal de Contas**	Eliminação	*ou até a apresentação do Relatório de Gestão **ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão
103	Conformidade Contábil	Até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas*	05 Anos a contar a da aprovação das contas pelo Tribunal de Contas**	Eliminação	*ou até a apresentação do Relatório de Gestão **ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão
110 - GESTÃO ORÇAMENTÁRIA					
111	Programação Orçamentária	05 Anos	05 Anos	Guarda Permanente	Eliminar, após 02 anos, os documentos cuja informações sobre previsão orçamentária encontram-se recapituladas ou consolidadas em outros.
112	Detalhamento de Despesa	02 Anos		Eliminação	
113	Execução Orçamentária	Até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas*	05 Anos a contar a da aprovação das contas pelo Tribunal de Contas**	Eliminação	*ou até a apresentação do Relatório de Gestão **ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão
114	Retificação Orçamentária. Créditos Adicionais.	05 Anos	05 Anos	Guarda Permanente	
120 - GESTÃO FINANCEIRA					
121	Programação Financeira	Até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas*	05 Anos a contar a da aprovação das contas pelo Tribunal de Contas**	Eliminação	*ou até a apresentação do Relatório de Gestão **ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.264
Rondonópolis, 22 de agosto de 2022, Segunda-Feira.

122	Execução Financeira				
122.1	Receita				
122.11	Receita Corrente	Até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas	05 Anos a contar a da aprovação das contas pelo Tribunal de Contas	Guarda Permanente	
122.12	Receita de Capital	Até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas	05 Anos a contar a da aprovação das contas pelo Tribunal de Contas	Guarda Permanente	
122.13	Ingresso Extraorçamentário	Até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas	05 Anos a contar a da aprovação das contas pelo Tribunal de Contas	Guarda Permanente	
122.2	Despesa				
22.21	Despesa Corrente (Recursos Próprios, Recursos Federais)	Até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas	05 Anos a contar a da aprovação das contas pelo Tribunal de Contas	Guarda Permanente	
122.22	Despesa de Capital	Até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas	05 Anos a contar a da aprovação das contas pelo Tribunal de Contas	Guarda Permanente	
Código	Assunto	Prazos De Guarda		Destinação	Observações
		Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário		
123	Demonstração Contábil	Até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas*	05 Anos a contar a da aprovação das contas pelo Tribunal de Contas**	Guarda Permanente	*ou até a apresentação do Relatório de Gestão **ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão
124	Gestão de Fundos Especiais	Até a aprovação das contas pelo	05 Anos a contar a da aprovação das	Eliminação	*ou até a apresentação do Relatório de Gestão **ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.264
Rondonópolis, 22 de agosto de 2022, Segunda-Feira.

		Tribunal de Contas*	contas pelo Tribunal de Contas**		
125	Concessão De Benefícios, Estímulos E Incentivos				
125.1	Financeiros	Até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas*	05 Anos a contar a da aprovação das contas pelo Tribunal de Contas**	Guarda Permanente	*ou até a apresentação do Relatório de Gestão **ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão
125.2	Creditícios	Até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas*	05 Anos a contar a da aprovação das contas pelo Tribunal de Contas**	Guarda Permanente	*ou até a apresentação do Relatório de Gestão **ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão
130 - OPERAÇÃO BANCÁRIA					
130.1	Conciliação Bancária	Até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas*	05 Anos a contar a da aprovação das contas pelo Tribunal de Contas**	Eliminação	*ou até a apresentação do Relatório de Gestão **ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão
131	Pagamento em Moeda Estrangeira	Até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas*	05 Anos a contar a da aprovação das contas pelo Tribunal de Contas**	Eliminação	*ou até a apresentação do Relatório de Gestão **ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão
132	Gestão da Conta Única	Até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas*	05 Anos a contar a da aprovação das contas pelo Tribunal de Contas**	Eliminação	*ou até a apresentação do Relatório de Gestão **ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão
Código	Assunto	Prazos De Guarda		Destinação	Observações
		Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário		
133	Gestão de Contas Correntes Bancárias: Tipo A, B, C, D E E	Até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas*	05 Anos a contar a da aprovação das contas pelo Tribunal de Contas**	Eliminação	*ou até a apresentação do Relatório de Gestão **ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão
134	Gestão de Contas Especiais	Até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas*	05 Anos a contar a da aprovação das contas pelo Tribunal de Contas**	Eliminação	*ou até a apresentação do Relatório de Gestão **ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.264
Rondonópolis, 22 de agosto de 2022, Segunda-Feira.

140 - CONTROLE EXTERNO. AUDITORIA EXTERNA					
141	Prestação de Contas. Tomada de Contas.	Até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas*	05 Anos a contar a da aprovação das contas pelo Tribunal de Contas**	Guarda Permanente	*ou até a apresentação do Relatório de Gestão **ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão
142	Tomada de Contas Especial	Até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas*	05 Anos a contar a da aprovação das contas pelo Tribunal de Contas**	Guarda Permanente	*ou até a apresentação do Relatório de Gestão **ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão
190 - OUTRAS AÇÕES REFERENTES À GESTÃO ORÇAMENTÁRIA, FINANCEIRA E CONTÁBIL					
191	Compra e Subscrição de Ações	Até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas*	05 Anos a contar a da aprovação das contas pelo Tribunal de Contas**	Guarda Permanente	*ou até a apresentação do Relatório de Gestão **ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão
192	Recolhimento de Tributos, Impostos e Taxas	Até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas*	05 Anos a contar a da aprovação das contas pelo Tribunal de Contas**	Eliminação	*ou até a apresentação do Relatório de Gestão **ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão
193	Fixação De Custos De Serviços	Enquanto Estiver vigorando	05 Anos	Eliminação	
Código	Assunto	Prazos De Guarda		Destinação	Observações
		Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário		
194	Devolução Ao Erário	Até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas*	05 Anos a contar a da aprovação das contas pelo Tribunal de Contas**	Eliminação	*ou até a apresentação do Relatório de Gestão **ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão
195	Restituição De Rendas Arrecadadas	Até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas*	05 Anos a contar a da aprovação das contas pelo Tribunal de Contas**	Eliminação	*ou até a apresentação do Relatório de Gestão **ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão
196	Licitações				
196.1	Pregão Presencial	Até a aprovação das contas pelo	05 Anos a contar a da aprovação das	Guarda Permanente	



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.264
Rondonópolis, 22 de agosto de 2022, Segunda-Feira.

Código	Assunto	Prazos De Guarda		Destinação	Observações
		Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário		
196.2	Pregão Eletrônico	Até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas*	05 Anos a contar a da aprovação das contas pelo Tribunal de Contas**	Guarda Permanente	
196.3	Tomada de Preço	Até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas*	05 Anos a contar a da aprovação das contas pelo Tribunal de Contas**	Guarda Permanente	
196.4	Concorrência Pública	Até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas*	05 Anos a contar a da aprovação das contas pelo Tribunal de Contas**	Guarda Permanente	
196.5	Carta Convite	Até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas*	05 Anos a contar a da aprovação das contas pelo Tribunal de Contas**	Guarda Permanente	
196.6	Adesão de Ata e Registro de Preço	Até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas*	05 Anos a contar a da aprovação das contas pelo Tribunal de Contas**	Guarda Permanente	
196.7	Inexigibilidade	Até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas*	05 Anos a contar a da aprovação das contas pelo Tribunal de Contas**	Guarda Permanente	
196.8	Dispensa de Licitação	Até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas*	05 Anos a contar a da aprovação das contas pelo Tribunal de Contas**	Guarda Permanente	
196.9	Leilão	Até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas*	05 Anos a contar a da aprovação das contas pelo Tribunal de Contas**	Guarda Permanente	



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.264
Rondonópolis, 22 de agosto de 2022, Segunda-Feira.

200 - GESTÃO DE ALMOXARIFADO					
200.1	Documentos Oficiais				
200.11	Memorandos				
200.111	Memorando Expedidos	2 Anos		Eliminação	
200.112	Memorandos Recebidos	2 Anos		Eliminação	
200.12	Ofícios				
200.121	Ofícios Expedidos	2 Anos		Eliminação	
200.122	Ofícios Recebidos	2 Anos		Eliminação	
201	Normatização, Regulamentação	Enquanto Estiver vigorando	05 Anos	Guarda Permanente	
202	Cadastramento de Fornecedores e de Prestadores de Serviços	05 Anos		Eliminação	
203	Especificação, Padronização, Codificação, Previsão, Identificação E Classificação	02 Anos		Eliminação	
210 - AQUISIÇÃO E INCORPORAÇÃO DE MATERIAL DE CONSUMO E MATÉRIA-PRIMA					
211	Compra de Material de Consumo	Até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas*	05 Anos a contar a da aprovação das contas pelo Tribunal de Contas**	Eliminação	*ou até a apresentação do Relatório de Gestão **ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão. Eliminar, após 02 anos, os documentos referentes às ações de aquisição e incorporação não efetivadas.
212	Doação e Permuta de Material de Consumo	04 Anos	05 Anos	Eliminação	Utilizar os prazos dos documentos financeiros para as transações que envolvam pagamento de despesas.
213	Doação. Adjudicação de Material de Consumo	Até a quitação total da dívida	05 Anos	Eliminação	Utilizar os prazos dos documentos financeiros para as transações que envolvam pagamento de despesas.



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.264
Rondonópolis, 22 de agosto de 2022, Segunda-Feira.

214	Cessão, Comodato e Empréstimo de Material de Consumo	Enquanto Estiver vigorando	05 Anos	Eliminação	Utilizar os prazos dos documentos financeiros para as transações que envolvam pagamento de despesas.
220 - MOVIMENTAÇÃO DE MATERIAL DE CONSUMO E MATÉRIA-PRIMA					
221	Termo de Responsabilidade, Cautela.	Até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas*	05 Anos a contar a da aprovação das contas pelo Tribunal de Contas**	Eliminação	*ou até a apresentação do Relatório de Gestão **ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão
222	Controle de Estoque de Material de Consumo e Matéria Prima	02 Anos		Eliminação	Observar os prazos da legislação em vigor para os documentos referentes a produtos e insumos químicos e outras substâncias entorpecentes.
223	Autorização de Entrada e Saída de Material de Consumo e Matéria Prima	01 Ano		Eliminação	Observar os prazos da legislação em vigor para os documentos referentes a produtos e insumos químicos e outras substâncias entorpecentes.
224	Recolhimento de Material Inservível ao Depósito	02 Anos		Eliminação	Observar os prazos da legislação em vigor para os documentos referentes a produtos e insumos químicos e outras substâncias entorpecentes.
230 - ALIENAÇÃO E BAIXA					
231	Venda	Até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas*	05 Anos a contar a da aprovação das contas pelo Tribunal de Contas**	Eliminação	*ou até a apresentação do Relatório de Gestão **ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão. Eliminar, após 02 anos, os documentos referentes às ações de alienação e baixa não efetivadas.
232	Doação e Permuta	04 Anos	05 Anos	Eliminação	Utilizar os prazos dos documentos financeiros para as transações que envolvam pagamento de despesas.
233	Dação. Adjudicação	Até a quitação total da dívida	05 Anos	Eliminação	Utilizar os prazos dos documentos financeiros para as transações que envolvam pagamento de despesas.
234	Desfazimento	04 Anos	05 Anos	Eliminação	Utilizar os prazos dos documentos financeiros para as transações que envolvam pagamento de despesas.



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.264
Rondonópolis, 22 de agosto de 2022, Segunda-Feira.

235	Cessão, Comodato e Empréstimo	04 Anos	05 Anos	Eliminação	Utilizar os prazos dos documentos financeiros para as transações que envolvam pagamento de despesas.
236	Extravio, Roubo, Desaparecimento, Furto e Avaria	Até a conclusão do caso	05 Anos	Eliminação	Observar os prazos da legislação em vigor para os documentos referentes a produtos e insumos químicos e outras substâncias entorpecentes.
240	Contratação de Prestação de Serviços	Até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas*	05 Anos a contar a da aprovação das contas pelo Tribunal de Contas**	Eliminação	*ou até a apresentação do Relatório de Gestão **ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão
250	Execução de Serviços de Instalação e Manutenção	01 Ano		Eliminação	
260 - CONTROLE DE MATERIAIS					
261	Comissão de Inventário	Enquanto Estiver vigorando		Guarda Permanente	
262	Inventário de Material de Consumo	Até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas*	05 Anos a contar a da aprovação das contas pelo Tribunal de Contas**	Eliminação	*ou até a apresentação do Relatório de Gestão **ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão
290 - OUTRAS AÇÕES REFERENTES À GESTÃO DE ALMOXARIFADO					
291	Racionalização do Uso de Material				
291.1	Criação e Atuação de Grupos de Trabalho	04 Anos	05 Anos	Guarda Permanente	
291.2	Operacionalização de Reuniões	02 Anos		Eliminação	
300 – GESTÃO DE PATRIMÔNIO					
300.1	Documentos Oficiais				
300.11	Memorandos				
300.111	Memorandos Expedidos	02 Anos		Eliminação	
300.112	Memorando Recebidos	02 Anos		Eliminação	
300.12					
300.121	Ofícios Expedidos	02 Anos		Eliminação	



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.264
Rondonópolis, 22 de agosto de 2022, Segunda-Feira.

300.122	Ofícios Recebidos	02 Anos		Eliminação	
301	Cadastramento de Fornecedores e de Prestadores de Serviços	05 Anos		Eliminação	
310 - MATERIAL PERMANENTE					
Código	Assunto	Prazos De Guarda		Destinação	Observações
		Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário		
311	Normatização. Regulamentação	Enquanto Estiver vigorando	05 Anos	Guarda Permanente	
312	Especificação, Padronização, Codificação, Previsão, Identificação e Classificação	02 Anos		Eliminação	
313 – AQUISIÇÃO DE MATERIAL PERMANENTE					
313.1	Compra de Material Permanente	Até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas*	05 Anos a contar a da aprovação das contas pelo Tribunal de Contas**	Eliminação	*ou até a apresentação do Relatório de Gestão **ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão
313.2	Doação e Permuta de Material Permanente	04 Anos	05 Anos	Eliminação	Utilizar os prazos dos documentos financeiros para as transações que envolvam pagamento de despesas.
313.3	Dação. Adjudicação de Material Permanente	Até a quitação total da dívida	05 Anos	Eliminação	Utilizar os prazos dos documentos financeiros para as transações que envolvam pagamento de despesas.
313.4	Cessão, Comodato e Empréstimo de Material Permanente	Enquanto Estiver vigorando	05 Anos	Eliminação	Utilizar os prazos dos documentos financeiros para as transações que envolvam pagamento de despesas.
313.5	Locação, Arrendamento Mercantil (LEASING)	Até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas*	05 Anos a contar a da aprovação das contas pelo Tribunal de Contas**	Eliminação	*ou até a apresentação do Relatório de Gestão **ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão
314 - MOVIMENTAÇÃO DE MATERIAL PERMANENTE					
314.1	Termo de Responsabilidade, Cautela.	Até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas*	05 Anos a contar a da aprovação das contas pelo Tribunal de Contas**	Eliminação	*ou até a apresentação do Relatório de Gestão **ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.264
Rondonópolis, 22 de agosto de 2022, Segunda-Feira.

314.2	Controle de Estoque de Material Permanente	02 Anos		Eliminação	Observar os prazos da legislação em vigor para os documentos referentes a produtos e insumos químicos e outras substâncias entorpecentes.
314.3	Autorização de Entrada e Saída de Material Permanente	01 Ano		Eliminação	Observar os prazos da legislação em vigor para os documentos referentes a produtos e insumos químicos e outras substâncias entorpecentes.
314.4	Recolhimento de Material Inservível ao Depósito	02 Anos		Eliminação	Observar os prazos da legislação em vigor para os documentos referentes a produtos e insumos químicos e outras substâncias entorpecentes.
314.5	Tombamento	Até a alienação	05 Anos	Guarda Permanente	
315 - ALIENAÇÃO E BAIXA DE MATERIAL PERMANENTE					
315.1	Venda	Até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas*	05 Anos a contar a da aprovação das contas pelo Tribunal de Contas**	Eliminação	*ou até a apresentação do Relatório de Gestão **ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão
315.2	Doação e Permuta	04 Anos	05 Anos	Eliminação	Utilizar os prazos dos documentos financeiros para as transações que envolvam pagamento de despesa.
315.3	Dação. Adjudicação	Até a quitação total da dívida	05 Anos	Eliminação	Utilizar os prazos dos documentos financeiros para as transações que envolvam pagamento de despesa.
315.4	Desfazimento	04 Anos	05 Anos	Eliminação	Utilizar os prazos dos documentos financeiros para as transações que envolvam pagamento de despesa.
315.5	Cessão, Comodato e Empréstimo	04 Anos	05 Anos	Eliminação	Utilizar os prazos dos documentos financeiros para as transações que envolvam pagamento de despesa.
315.6	Extravio, Roubo, Desaparecimento, Furto e Avaria	Até a conclusão do caso	05 Anos	Eliminação	Observar os prazos da legislação em vigor para os documentos referentes a produtos e insumos químicos e outras substâncias entorpecentes.
316	Contratação de Prestação de Serviços	Até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas*	05 Anos a contar a da aprovação das contas pelo Tribunal de Contas**	Eliminação	*ou até a apresentação do Relatório de Gestão **ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão
317	Execução de Serviços de Instalação e Manutenção	01 Ano		Eliminação	



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.264
Rondonópolis, 22 de agosto de 2022, Segunda-Feira.

318 - CONTROLE DE MATERIAIS PERMANENTES					
318.1	Comissão de Inventário	Enquanto Estiver vigorando		Guarda Permanente	
Código	Assunto	Prazos De Guarda		Destinação	Observações
		Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário		
318.2	Inventário de Material Permanente	Até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas*	05 Anos a contar a da aprovação das contas pelo Tribunal de Contas**	Guarda Permanente	*ou até a apresentação do Relatório de Gestão **ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão
319 - OUTRAS AÇÕES REFERENTES À GESTÃO DE MATERIAL PERMANENTE					
319.1	Empréstimo e Devolução de Material Permanente	Enquanto Estiver vigorando	01 Ano	Eliminação	*ou realizar a eliminação após a devolução.
320 - BENS IMÓVEIS					
321	Normatização. Regulamentação	Enquanto Estiver vigorando	05 Anos	Guarda Permanente	
322 - AQUISIÇÃO DE BENS IMÓVEIS					
322.1	Compra de Bens Imóveis	Até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas*	05 Anos a contar a da aprovação das contas pelo Tribunal de Contas**	Guarda Permanente	*ou até a apresentação do Relatório de Gestão **ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão
322.2	Doação e Permuta de Bens Imóveis	04 Anos	05 Anos	Guarda Permanente	
322.3	Doação. Adjudicação de Bens Imóveis	Até a quitação total da dívida	05 Anos	Guarda Permanente	
322.4	Cessão e Comodato de Bens Imóveis	04 Anos	05 Anos	Guarda Permanente	
322.5	Locação, Arrendamento Mercantil (LEASING), Sublocação	Até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas*	05 Anos a contar a da aprovação das contas pelo Tribunal de Contas**	Eliminação	*ou até a apresentação do Relatório de Gestão **ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão
323 - ALIENAÇÃO DE BENS IMÓVEIS					



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.264
Rondonópolis, 22 de agosto de 2022, Segunda-Feira.

323.1	Venda	Até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas*	05 Anos a contar a da aprovação das contas pelo Tribunal de Contas**	Guarda Permanente	*ou até a apresentação do Relatório de Gestão **ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão. Eliminar, após 02 anos, os documentos referentes às ações de alienação e busca não efetivadas
323.2	Doação e Permuta	04 Anos	05 Anos	Guarda Permanente	
323.3	Doação. Adjudicação	Até a quitação total da dívida	05 Anos	Guarda Permanente	
Código	Assunto	Prazos De Guarda		Destinação	Observações
		Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário		
323.4	Desapropriação e Desmembramento	Até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas*	05 Anos a contar a da aprovação das contas pelo Tribunal de Contas**	Guarda Permanente	*ou até a apresentação do Relatório de Gestão **ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão
323.5	Cessão e Comodato	04 Anos	05 Anos	Guarda Permanente	
323.6	Locação, Arrendamento, Sublocação	Até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas*	05 Anos a contar a da aprovação das contas pelo Tribunal de Contas**	Eliminação	*ou até a apresentação do Relatório de Gestão **ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão
324 - ADMINISTRAÇÃO DE IMÓVEIS					
324.1	Registro dos Imóveis	03 Anos	05 Anos	Guarda Permanente	
324.2	Serviços de Condomínio	Até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas*	05 Anos a contar a da aprovação das contas pelo Tribunal de Contas**	Eliminação	*ou até a apresentação do Relatório de Gestão **ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão
324.3	Reintegração de Posse. Reivindicação de Domínio. Despejo de Permissionário.	Até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas*	05 Anos a contar a da aprovação das contas pelo Tribunal de Contas**	Guarda Permanente	*ou até a apresentação do Relatório de Gestão **ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão
324.4	Tombamento	Até a alienação	05 Anos	Guarda Permanente	
324.5	Inspeção Patrimonial	03 Anos	05 Anos	Guarda Permanente	
324.6	Mudança				



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.264
Rondonópolis, 22 de agosto de 2022, Segunda-Feira.

324.61	Para Outros Imóveis	Até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas*	05 Anos a contar a da aprovação das contas pelo Tribunal de Contas**	Eliminação	*ou até a apresentação do Relatório de Gestão **ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão
324.62	Dentro do Mesmo Imóvel	01 Ano		Eliminação	Utilizar os prazos dos documentos financeiros para as transações que envolvam pagamento de despesas.
324.7	Uso de Dependências	02 Anos		Eliminação	
330 - VEÍCULOS					
331	Normatização. Regulamentação	Enquanto Estiver vigorando	05 Anos	Guarda Permanente	
332 – AQUISIÇÃO DE VEÍCULOS					
332.1	Compra de Veículos	Até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas*	05 Anos a contar a da aprovação das contas pelo Tribunal de Contas**	Guarda Permanente	*ou até a apresentação do Relatório de Gestão **ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão
332.2	Doação e Permuta de Veículos	04 Anos	05 Anos	Guarda Permanente	Utilizar os prazos dos documentos financeiros para as transações que envolvam pagamento de despesas.
332.3	Doação. Adjudicação de Veículos	Até a quitação total da dívida	05 Anos	Guarda Permanente	Utilizar os prazos dos documentos financeiros para as transações que envolvam pagamento de despesas.
332.4	Cessão e Comodato de Veículos	04 Anos	05 Anos	Guarda Permanente	Utilizar os prazos dos documentos financeiros para as transações que envolvam pagamento de despesas.
332.5	Locação, Arrendamento Mercantil (LEASING), Sublocação	Até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas*	05 Anos a contar a da aprovação das contas pelo Tribunal de Contas**	Eliminação	*ou até a apresentação do Relatório de Gestão **ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão
333 - ALIENAÇÃO DE VEÍCULOS					
333.1	Venda	Até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas*	05 Anos a contar a da aprovação das contas pelo Tribunal de Contas**	Guarda Permanente	*ou até a apresentação do Relatório de Gestão **ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão. Eliminar, após 02 anos, os documentos referentes às ações de alienação não efetivadas.



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.264
Rondonópolis, 22 de agosto de 2022, Segunda-Feira.

333.2	Doação e Permuta	04 Anos	05 Anos	Eliminação	Utilizar os prazos dos documentos financeiros para as transações que envolvam pagamento de despesas.
333.3	Doação. Adjudicação	Até a quitação total da dívida	05 Anos	Eliminação	Utilizar os prazos dos documentos financeiros para as transações que envolvam pagamento de despesas.
333.4	Cessão e Comodato	04 Anos	05 Anos	Eliminação	Utilizar os prazos dos documentos financeiros para as transações que envolvam pagamento de despesas.
333.5	Baixa, Desfazimento de Veículos.	04 Anos	05 Anos	Guarda Permanente	
334 - ADMINISTRAÇÃO DA FROTA DE VEÍCULOS					
334.1	Cadastramento, Licenciamento e Emplacamento	Até a alienação	05 Anos	Guarda Permanente	
334.2	Tombamento	Até a alienação	05 Anos	Guarda Permanente	
334.3	Ocorrência de Sinistros	Até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas*	05 Anos a contar a da aprovação das contas pelo Tribunal de Contas**	Guarda Permanente	*ou até a apresentação do Relatório de Gestão **ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão. Observar para os acidentes com vítimas, o prazo total de guarda de 20 anos, após a conclusão do caso.
334.4	Controle de Uso	02 Anos		Guarda Permanente	
334.5	Estacionamento, Garagem.	02 Anos		Guarda Permanente	
334.6	Notificações de Infrações e Multas	Até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas*	05 Anos a contar a da aprovação das contas pelo Tribunal de Contas**	Eliminação	*ou até a apresentação do Relatório de Gestão **ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão
340 - CONTRATAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS					
341	Seguro Patrimonial	Até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas*	05 Anos a contar a da aprovação das contas pelo Tribunal de Contas**	Eliminação	*ou até a apresentação do Relatório de Gestão **ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão. Eliminar, após 02 anos, os documentos referentes às contratações não efetivadas.
342	Fornecimento de Serviços Públicos Essenciais				



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.264
Rondonópolis, 22 de agosto de 2022, Segunda-Feira.

Código	Assunto	Prazos De Guarda		Destinação	Observações
		Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário		
342.1	Água e Esgotamento Sanitário	Até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas*	05 Anos a contar a da aprovação das contas pelo Tribunal de Contas**	Eliminação	
342.2	Gás	Até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas*	05 Anos a contar a da aprovação das contas pelo Tribunal de Contas**	Eliminação	*ou até a apresentação do Relatório de Gestão **ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão
342.3	Energia Elétrica	Até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas*	05 Anos a contar a da aprovação das contas pelo Tribunal de Contas**	Eliminação	*ou até a apresentação do Relatório de Gestão **ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão
343	Manutenção e Reparo das Instalações				Eliminar, após 02 anos, os documentos referentes às contratações não efetivadas.
343.1	Elevadores	Até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas*	05 Anos a contar a da aprovação das contas pelo Tribunal de Contas**	Eliminação	*ou até a apresentação do Relatório de Gestão **ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão
343.2	Sistemas Centrais de Ar-Condicionado	Até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas*	05 Anos a contar a da aprovação das contas pelo Tribunal de Contas**	Eliminação	*ou até a apresentação do Relatório de Gestão **ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão
343.3	Subestações Elétricas e Geradores	Até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas*	05 Anos a contar a da aprovação das contas pelo Tribunal de Contas**	Eliminação	*ou até a apresentação do Relatório de Gestão **ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão
343.4	Conservação Predial	Até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas*	05 Anos a contar a da aprovação das contas pelo Tribunal de Contas**	Eliminação	*ou até a apresentação do Relatório de Gestão **ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão
344	Execução de Obras				Eliminar, após 02 anos, os documentos referentes às contratações não efetivadas.



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.264
Rondonópolis, 22 de agosto de 2022, Segunda-Feira.

344.1	Construção	Até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas*	05 Anos a contar a da aprovação das contas pelo Tribunal de Contas**	Guarda Permanente	*ou até a apresentação do Relatório de Gestão **ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão
Código	Assunto	Prazos De Guarda		Destinação	Observações
		Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário		
344.2	Reforma. Recuperação. Restauração.	Até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas*	05 Anos a contar a da aprovação das contas pelo Tribunal de Contas**	Guarda Permanente	*ou até a apresentação do Relatório de Gestão **ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão
344.3	Adaptação de Uso	Até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas*	05 Anos a contar a da aprovação das contas pelo Tribunal de Contas**	Guarda Permanente	*ou até a apresentação do Relatório de Gestão **ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão
345	Vigilância Patrimonial	Até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas*	05 Anos a contar a da aprovação das contas pelo Tribunal de Contas**	Eliminação	*ou até a apresentação do Relatório de Gestão **ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão. Eliminar, após 02 anos, os documentos referentes às contratações não efetivadas.
346	Abastecimento e Manutenção de Veículos	Até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas*	05 Anos a contar a da aprovação das contas pelo Tribunal de Contas**	Eliminação	*ou até a apresentação do Relatório de Gestão **ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão. Eliminar, após 02 anos, os documentos referentes às contratações não efetivadas.
350 - PROTEÇÃO, GUARDA E SEGURANÇA PATRIMONIAL					
351	Prevenção de Incêndio				
351.1	Planejamento, Elaboração E Acompanhamento de Projetos	04 Anos	05 Anos	Guarda Permanente	
351.2	Constituição de Brigada Voluntária	04 Anos	05 Anos	Guarda Permanente	
351.3	Instalação e Manutenção de Equipamentos de Combate A Incêndio	02 Anos		Eliminação	
352	Monitoramento. Vigilância	02 Anos		Eliminação	
353	Ocorrência de Sinistros	Até a conclusão do caso	05 Anos	Eliminação	
354	Controle de Portaria	02 Anos	*	Eliminação	*Observar para os registros de ocorrências, o prazo total de guarda de 10 anos
Código	Assunto	Prazos De Guarda		Destinação	Observações



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.264
Rondonópolis, 22 de agosto de 2022, Segunda-Feira.

		Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário		
360 - CONTROLE DE BENS PATRIMONIAIS					
361	Comissão de Inventário	Enquanto Estiver vigorando		Guarda Permanente	
362	Inventário de Bens Imóveis	Até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas*	05 Anos a contar a da aprovação das contas pelo Tribunal de Contas**	Guarda Permanente	*ou até a apresentação do Relatório de Gestão **ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão
363	Inventário de Veículos	Até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas*	05 Anos a contar a da aprovação das contas pelo Tribunal de Contas**	Guarda Permanente	*ou até a apresentação do Relatório de Gestão **ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão
390 - OUTRAS AÇÕES REFERENTES À GESTÃO DE PATRIMÔNIO					
391	Racionalização do uso de Material Permanente e de Bens e Serviços				
391.1	Criação e Atuação de Grupos de Trabalho.	04 Anos	05 Anos	Guarda Permanente	
391.2	Operacionalização de Reuniões	02 Anos		Eliminação	
400 – GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS					
400.1	Documentos Oficiais				
400.11	Memorandos				
400.111	Memorandos Expedidos	02 Anos		Eliminação	
400.112	Memorandos Recebidos	02 Anos		Eliminação	
400.12	Ofícios				
400.121	Ofícios Expedidos	02 Anos		Eliminação	
400.122	Ofícios Recebidos	02 Anos		Eliminação	
401	Normatização. Regulamentação	Enquanto Estiver vigorando	05 Anos	Guarda Permanente	
402	Implementação das Políticas de Pessoal				



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.264
Rondonópolis, 22 de agosto de 2022, Segunda-Feira.

402.1	Planejamento da Força de Trabalho. Previsão de Pessoal	05 Anos	05 Anos	Guarda Permanente	
402.2	Criação, Extinção, Classificação, Transformação e Transposição de cargos e carreiras	05 Anos	05 Anos	Guarda Permanente	
403	Relacionamento com Entidades Representativas de Classes				
Código	Assunto	Prazos De Guarda		Destinação	Observações
		Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário		
403.1	Relação com Sindicatos	05 Anos	05 Anos	Guarda Permanente	
403.2	Movimentos Reivindicatórios. Greves E Paralisações	05 Anos	05 Anos	Guarda Permanente	
403.3	Relação com Conselhos Profissionais	02 Anos		Eliminação	
404	Assentamento Funcional				
404.1	Servidores e Empregados Públicos	Enquanto o servidor mantiver o vínculo com a administração pública	*	Eliminação	*Transferir os documentos para fase intermediária após o término do vínculo, sendo o prazo total de guarda dos documentos de 100 anos
404.2	Servidores Temporários	Enquanto o servidor mantiver o vínculo com a administração pública	*	Eliminação	*Transferir os documentos para fase intermediária após o término do vínculo, sendo o prazo total de guarda dos documentos de 100 anos



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.264
Rondonópolis, 22 de agosto de 2022, Segunda-Feira.

404.3	Estagiários	Enquanto o servidor mantiver o vínculo com a administração pública	*	Eliminação	*Transferir os documentos para fase intermediária após o término do vínculo, sendo o prazo total de guarda dos documentos de 100 anos
404.4	Ocupantes de Cargo Comissionado e de Função de Confiança	Enquanto o servidor mantiver o vínculo com a administração pública	*	Eliminação	*Transferir os documentos para fase intermediária após o término do vínculo, sendo o prazo total de guarda dos documentos de 100 anos
405	Identificação Funcional	Enquanto o servidor mantiver o vínculo com a administração pública		Eliminação	
Código	Assunto	Prazos De Guarda		Destinação	Observações
		Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário		
410 - RECRUTAMENTO E SELEÇÃO					
411	Contratação de Prestação de Serviços	Até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas *	05 Anos a contar a da aprovação das contas pelo Tribunal de Contas**	Eliminação	*ou até a apresentação do Relatório de Gestão **ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão. Eliminar, após 02 anos, os documentos referentes às contratações não efetivadas
412	Planejamento do Processo Seletivo	Até a homologação do evento	02 Anos	Guarda Permanente	
413	Inscrição	Até a homologação do evento	02 Anos	Eliminação	*Aguardar o término da ação, no caso de interposição de recursos.
414	Controle de Aplicação de Provas	Até a homologação do evento	02 Anos	Eliminação	*Aguardar o término da ação, no caso de interposição de recursos.



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.264
Rondonópolis, 22 de agosto de 2022, Segunda-Feira.

415	Correção de Provas. Avaliação.	Até a homologação do evento	02 Anos	Eliminação	*Aguardar o término da ação, no caso de interposição de recursos.
416	Divulgação dos Resultados e Interposição de Recursos	Até a homologação do evento	02 Anos	Guarda Permanente	*Aguardar o término da ação, no caso de interposição de recursos. Eliminar, após 02 anos da homologação do evento, os documentos de recursos indeferidos.
420 - PROVIMENTO, MOVIMENTAÇÃO E VACÂNCIA					
421	Provimento de Cargo Público	05 Anos	52 Anos	Eliminação	
422 - Movimentação de Pessoal					
422.1	Lotação, Exercício e Permuta	04 Anos	05 Anos	Eliminação	
422.2	Cessão. Requisição.	05 Anos	52 Anos	Eliminação	
423	Remoção	04 Anos	05 Anos	Eliminação	
424	Redistribuição	05 Anos	52 Anos	Eliminação	
425	Substituição	05 Anos	52 Anos	Eliminação	
Código	Assunto	Prazos De Guarda		Destinação	Observações
		Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário		
426	Avaliação de Desempenho				
426.1	Cumprimento de Estágio Probatório. Homologação da Estabilidade.	05 Anos	52 Anos	Eliminação	
426.2	Cumprimento de Período de Experiência	05 Anos	52 Anos	Eliminação	
426.3	Promoção e Progressão Funcional	05 Anos	52 Anos	Eliminação	
427	Vacância	05 Anos	52 Anos	Eliminação	
430 - CONCESSÃO DE DIREITOS E VANTAGENS					
431 - Pagamento de Vencimentos, Remunerações, Salários, Proventos					
431.1	Folhas de Pagamento	05 Anos	95 Anos	Eliminação	
431.2	Reestruturação e Alteração Salarial	05 Anos	52 Anos	Eliminação	
431.3	Abono Provisório	07 Anos		Eliminação	
431.4	Abono de Permanência em Serviço	Até a homologação da aposentadoria		Eliminação	



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.264
Rondonópolis, 22 de agosto de 2022, Segunda-Feira.

431.5 Gratificações					
431.51	Função	05 Anos	52 Anos	Eliminação	
431.52	Jetons	07 Anos		Eliminação	
431.53	Cargos em Comissão	05 Anos	52 Anos	Eliminação	
431.54	Natalina. Décimo Terceiro Salário	07 Anos		Eliminação	
431.55	Desempenho	05 Anos	52 Anos	Eliminação	
431.56	Encargo de Curso e Concurso	07 Anos		Eliminação	
431.57	Titulação	05 Anos	52 Anos	Eliminação	
431.6 Adicionais					
431.61	Tempo de Serviço	05 Anos	52 Anos	Eliminação	
431.62	Noturno	05 Anos	52 Anos	Eliminação	
Código	Assunto	Prazos De Guarda		Destinação	Observações
		Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário		
431.63	Periculosidade	05 Anos	52 Anos	Eliminação	
431.64	Insalubridade	05 Anos	52 Anos	Eliminação	
431.65	Atividade Penosa	05 Anos	52 Anos	Eliminação	
431.66	Serviço Extraordinário. Horas Extras	05 Anos	52 Anos	Eliminação	
431.67	Um terço de Férias. Abono Pecuniário	07 Anos		Eliminação	
431.7	Descontos				
431.71	Contribuição Sindical, Assistencial e Confederativa	07 Anos		Eliminação	
431.72	Contribuição para o Plano de Seguridade Social	05 Anos	52 Anos	Eliminação	
431.73	Imposto de Renda Retido na Fonte – IRRF	07 Anos		Eliminação	
431.74	Pensão Alimentícia	05 Anos	95 Anos	Eliminação	
431.75	Consignações Facultativas	Enquanto Estiver vigorando	07 Anos	Eliminação	



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.264
Rondonópolis, 22 de agosto de 2022, Segunda-Feira.

431.8	Obrigações Trabalhistas e Estatutárias, Encargos Patronais e Recolhimentos				
431.81	Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público (PASEP), Programa de Integração Social (PIS)	05 Anos	05 Anos	Eliminação	
431.82	Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS)	05 Anos	52 Anos	Eliminação	
431.83	Contribuição Sindical do Empregador	07 Anos		Eliminação	
431.84	Contribuição para o Plano de Seguridade Social	05 Anos	95 Anos	Eliminação	
431.85	Imposto de Renda	07 Anos		Eliminação	
Código	Assunto	Prazos De Guarda		Destinação	Observações
		Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário		
431.86	Lei dos Dois Terços, Relação Anual de Informações Sociais (RAIS)	05 Anos	05 Anos	Eliminação	
431.9	Outras ações referentes ao Pagamento de Vencimentos, Remunerações, Salários, Proventos				
431.91	Retificação de Pagamento	07 Anos		Eliminação	
432	Férias	07 Anos		Eliminação	
433	Licenças	05 Anos	52 Anos	Eliminação	
434	Afastamentos	05 Anos	52 Anos	Eliminação	
435	Concessões	05 Anos	52 Anos	Eliminação	
436	Auxílios	Até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas*	05 Anos a contar a da aprovação das contas pelo Tribunal de Contas**	Eliminação	*ou até a apresentação do Relatório de Gestão **ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão
437	Reembolso de Despesa. Indenização				
437.1	Mudança de Domicílio	Até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas*	05 Anos a contar a da aprovação das contas pelo Tribunal de Contas**	Eliminação	*ou até a apresentação do Relatório de Gestão **ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.264
Rondonópolis, 22 de agosto de 2022, Segunda-Feira.

437.2	Locomoção	Até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas*	05 Anos a contar a da aprovação das contas pelo Tribunal de Contas**	Eliminação	*ou até a apresentação do Relatório de Gestão **ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão
437.3	Ressarcimento de Plano de Saúde	Até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas*	05 Anos a contar a da aprovação das contas pelo Tribunal de Contas**	Eliminação	*ou até a apresentação do Relatório de Gestão **ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão
439	Outras ações referentes à Concessão de Direitos e Vantagens				
439.1	Contratação de Seguro	Até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas*	05 Anos a contar a da aprovação das contas pelo Tribunal de Contas**	Eliminação	*ou até a apresentação do Relatório de Gestão **ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão
Código	Assunto	Prazos De Guarda		Destinação	Observações
		Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário		
439.2	Ocupação de Imóvel Funcional	Enquanto permanecer a ocupação	05 Anos	Eliminação	
439.3	Fornecimento de Transporte	Até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas*	05 Anos a contar a da aprovação das contas pelo Tribunal de Contas**	Eliminação	*ou até a apresentação do Relatório de Gestão **ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão
440 - CAPACITAÇÃO DO SERVIDOR					
441	Planejamento da Capacitação	05 Anos	05 Anos	Guarda Permanente	Utilizar os prazos de guarda e a destinação final dos assentamentos funcionais para os documentos comprobatórios de participação.
442	Promoção de Cursos pelo órgão e entidade				Utilizar os prazos de guarda e a destinação final dos assentamentos funcionais para os documentos comprobatórios de participação.
442.1	Programação	05 Anos	05 Anos	Guarda Permanente	
442.2	Inscrição e Frequência	05 Anos		Eliminação	
442.3	Avaliação e Resultados	05 Anos	05 Anos	Guarda Permanente	
443	Participação em cursos promovidos por outros órgãos e entidades	05 Anos		Eliminação	Utilizar os prazos de guarda e a destinação final dos assentamentos funcionais para os documentos comprobatórios de participação.
444	Promoção de Estágios pelo órgão e entidade				Utilizar os prazos de guarda e a destinação final dos assentamentos funcionais para os documentos comprobatórios de participação.



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.264
Rondonópolis, 22 de agosto de 2022, Segunda-Feira.

444.1	Programação	05 Anos	05 Anos	Guarda Permanente	
444.2	Inscrição e Frequência	05 Anos		Eliminação	
444.3	Avaliação e Resultados	05 Anos	05 Anos	Guarda Permanente	
445	Participação em Estágios promovidos por outros órgãos e entidades	05 Anos		Eliminação	Utilizar os prazos de guarda e a destinação final dos assentamentos funcionais para os documentos comprobatórios de participação
446	Concessão de Estágios e Bolsas para Estudantes				Utilizar os prazos de guarda e a destinação final dos assentamentos funcionais para os documentos comprobatórios de participação
Código	Assunto	Prazos De Guarda		Destinação	Observações
		Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário		
446.1	Relação com Instituições de Ensino e agentes de integração	Enquanto vigora o convênio	02 Anos	Eliminação	
446.2	Plano de Estágio	Enquanto o estudante mantiver o vínculo com a administração pública	02 Anos	Eliminação	
450 - PROMOÇÃO DA SAÚDE E BEM-ESTAR					
451	Assistência à Saúde				
451.1	Celebração de Convênios de Planos de Saúde	Até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas*	05 Anos a contar a da aprovação das contas pelo Tribunal de Contas**	Eliminação	*ou até a apresentação do Relatório de Gestão **ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão
451.2	Orientação Médica, nutricional, odontologia e psicológica	02 Anos		Eliminação	
451.3	Promoção de atividade física	02 Anos		Eliminação	
451.4	Prontuário Médico e Odontológico	05 Anos	95 Anos	Eliminação	
452	Preservação da Saúde e Higiene				
452.1	Controle de Riscos Ambientais	05 Anos	15 Anos	Guarda Permanente	



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.264
Rondonópolis, 22 de agosto de 2022, Segunda-Feira.

452.2	Oferta de serviços de Refeitórios, cantinas e copas	Enquanto Estiver vigorando	02 Anos	Eliminação	
453	Segurança do Trabalho. Prevenção de Acidentes de Trabalho				
453.1	Constituição da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA)				
453.11	Composição e Atuação	05 Anos	05 Anos	Guarda Permanente	
Código	Assunto	Prazos De Guarda		Destinação	Observações
		Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário		
453.12	Operacionalização de reuniões	02 Anos		Eliminação	
453.13	Programa de Prevenção de Acidentes de Trabalho	Enquanto Estiver vigorando	02 Anos	Guarda Permanente	
453.2	Registro de Ocorrências de Acidentes de Trabalho	05 Anos	52 Anos	Eliminação	
460 - CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS DE SEGURIDADE E PREVIDÊNCIA SOCIAL					
460.1	Adesão a previdência complementar	05 Anos	52 Anos	Eliminação	
460.2	Contagem e averbação de tempo de serviço	Até a homologação da aposentadoria	52 Anos	Eliminação	
461	Salário Família	05 Anos	19 Anos*	Eliminação	*ou 95 anos, nos casos previstos na legislação específica para as concessões especiais
462	Salário Maternidade	07 Anos		Eliminação	
463	Auxílios	Até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas*	05 Anos a contar a da aprovação das contas pelo Tribunal de Contas**	Eliminação	*ou até a apresentação do Relatório de Gestão **ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão
464	Licenças	05 Anos	52 Anos	Eliminação	
465	Aposentadoria				
465.1	Invalidez Permanente	05 Anos	95 Anos	Eliminação	



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.264
Rondonópolis, 22 de agosto de 2022, Segunda-Feira.

465.2	Compulsória	05 Anos	95 Anos	Eliminação	
465.3	Voluntária	05 Anos	95 Anos	Eliminação	
465.4	Especial	05 Anos	95 Anos	Eliminação	
466	Pensão por Morte				
466.1	Pensão Provisória. Pensão Temporária	Enquanto Estiver vigorando	52 Anos	Eliminação	
466.2	Pensão Vitalícia	05 Anos	95 Anos	Eliminação	
Código	Assunto	Prazos De Guarda		Destinação	Observações
		Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário		
469	Outras ações referentes à Concessão de Benefícios de Seguridade e Previdência Social				
469.1	Auxílio Reclusão	05 Anos	52 Anos	Eliminação	
470 - APURAÇÃO DE RESPONSABILIDADE DISCIPLINAR					
470.1	Averiguação de denúncias	05 Anos	95 Anos	Guarda Permanente	
470.2	Aplicação de penalidades disciplinares	05 Anos	95 Anos	Guarda Permanente	
470.3	Ajustamento de Conduta	05 Anos	52 Anos	Eliminação	
480 - CUMPRIMENTO DE MISSÕES E VIAGENS A SERVIÇO					
481	No País				
481.1	Com Ônus	Até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas*	05 Anos a contar a da aprovação das contas pelo Tribunal de Contas**	Eliminação	*ou até a apresentação do Relatório de Gestão. **ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão
481.2	Com Ônus limitado	07 Anos		Eliminação	
482	No Exterior				
482.1	Com Ônus	Até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas*	05 Anos a contar a da aprovação das contas pelo Tribunal de Contas**	Eliminação	*ou até a apresentação do Relatório de Gestão. **ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão
482.2	Com Ônus limitado	07 Anos		Eliminação	
482.3	Sem Ônus	07 Anos		Eliminação	
490 - OUTRAS AÇÕES REFERENTES À GESTÃO DE PESSOAS					
491	Controle de Assiduidade e Pontualidade				



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.264
Rondonópolis, 22 de agosto de 2022, Segunda-Feira.

491.1	Controle de Frequência	05 Anos	52 Anos	Eliminação	
491.2	Definição do Horário de Expediente	02 Anos		Eliminação	
492	Instituição do programa de Creche				
492.1	Publicação e Divulgação	05 Anos	05 Anos	Guarda Permanente	
Código	Assunto	Prazos De Guarda		Destinação	Observações
		Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário		
492.2	Inscrição, Seleção, Admissão e Renovação	Enquanto vigora o vínculo do beneficiário	10 Anos	Eliminação	
492.3	Acompanhamento Pedagógico, médico e do desenvolvimento da criança	Enquanto vigora o vínculo do beneficiário	10 Anos	Eliminação	
492.4	Avaliação do programa	05 Anos	05 Anos	Guarda Permanente	Eliminar, após 02 anos, os documentos cujas informações estejam recapituladas ou consolidadas em outros.
493	Incentivos Funcionais	05 Anos	05 Anos	Guarda Permanente	
494	Delegação de competência e Procuração	Enquanto Estiver vigorando	05 Anos	Eliminação	Utilizar os prazos dos documentos financeiros para os documentos referentes aos ordenadores de despesas.
495	Contratação de Serviços Profissionais transitórios	Até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas*	05 Anos a contar a da aprovação das contas pelo Tribunal de Contas**	Eliminação	*ou até a apresentação do Relatório de Gestão **ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão. Eliminar, após 02 anos, os documentos referentes às contratações não efetivadas.
496	Petição de Direitos	Até a solução da interposição de pedido de reconsideração ou de recurso	05 Anos	Guarda Permanente	
500 – GESTÃO DA INFORMAÇÃO					
510 - GESTÃO DE DOCUMENTOS					
510.1	Normatização, Regulamentação.	Enquanto Estiver vigorando	05 Anos	Guarda Permanente	



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.264
Rondonópolis, 22 de agosto de 2022, Segunda-Feira.

510.2	Contratação de Prestação de Serviços	Até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas*	05 Anos a contar a da aprovação das contas pelo Tribunal de Contas**	Eliminação	*ou até a apresentação do Relatório de Gestão **ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão. Eliminar, após 02 anos, os documentos referentes às contratações não efetivadas.
511 - GESTÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO					
511.01	Constituição da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD)				
511.011	Composição e Atuação	04 Anos	05 Anos	Guarda Permanente	
511.012	Operacionalização de Reuniões	02 Anos		Eliminação	
511.1	Adoção e Controle dos Procedimentos de Protocolo	02 Anos		Eliminação	
511.2	Análise da Situação Arquivística	05 Anos	05 Anos	Guarda Permanente	
511.3	Levantamento da Produção e do Fluxo Documental	Até a finalização da elaboração dos instrumentos	05 Anos	Eliminação	
511.4	Elaboração dos Instrumentos Técnicos de Gestão de Documentos	Até a finalização da elaboração dos instrumentos	05 Anos	Guarda Permanente	Eliminar, 02 anos após a finalização da elaboração, as versões preliminares dos instrumentos, assim como os demais exemplares quando ocorrerem atualizações.
511.5	Aplicação dos Instrumentos Técnicos de Gestão de Documentos				
511.51	Classificação	02 Anos		Eliminação	
511.52	Avaliação				
511.521	Eliminação	05 Anos		Guarda Permanente	
511.522	Transferência	05 Anos		Guarda Permanente	
511.523	Recolhimento	05 Anos		Guarda Permanente	
512 - GESTÃO DE ACERVOS BIBLIOGRÁFICO E MUSEOLÓGICO					
512.1	Aquisição e Incorporação				eliminar, após 02 anos, os documentos referentes às ações de aquisição e incorporação não efetivadas.



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.264
Rondonópolis, 22 de agosto de 2022, Segunda-Feira.

Código	Assunto	Prazos De Guarda		Destinação	Observações
		Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário		
512.2	Processamento Técnico				
512.3	Inventário	Até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas*	05 Anos a contar a da aprovação das contas pelo Tribunal de Contas**	Guarda Permanente	*ou até a apresentação do Relatório de Gestão. **ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão.
512.4	Descarte	04 Anos	05 Anos	Eliminação	Utilizar os prazos dos documentos financeiros para as transações que envolvam pagamento de despesas.
513 - CONTROLE DE ACESSO E MOVIMENTAÇÃO DE ACERVOS					
513.1	Consultas	02 Anos		Eliminação	
513.2	Empréstimos	Até a devolução	01 Ano	Eliminação	
513.3	Movimentação de Acervos	02 Anos		Eliminação	
514 - CONSERVAÇÃO E PRESERVAÇÃO DE ACERVOS					
514.01	Avaliação e Monitoramento	Enquanto Estiver vigorando	05 Anos	Guarda Permanente	
514.1	Desinfestação e Higienização	02 Anos		Eliminação	Utilizar os prazos dos documentos financeiros para as transações que envolvam pagamento de despesas.
514.2	Controle das Áreas de Armazenamento	02 Anos		Eliminação	Utilizar os prazos dos documentos financeiros para as transações que envolvam pagamento de despesas.
514.3	Reformatação				
514.31	Microfilmagem	02 Anos		Eliminação	Utilizar os prazos dos documentos financeiros para as transações que envolvam pagamento de despesas.
514.32	Digitalização	02 Anos		Eliminação	Utilizar os prazos dos documentos financeiros para as transações que envolvam pagamento de despesas.



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.264
Rondonópolis, 22 de agosto de 2022, Segunda-Feira.

Código	Assunto	Prazos De Guarda		Destinação	Observações
		Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário		
514.4	Restauração	02 Anos		Eliminação	Utilizar os prazos dos documentos financeiros para as transações que envolvam pagamento de despesas.
515 - PRODUÇÃO EDITORIAL					
515.1	Edição. Coedição	Enquanto Estiver vigorando	05 Anos	Guarda Permanente	
515.2	Editoração e Programação Visual	05 Anos		Eliminação	Utilizar os prazos dos documentos financeiros para as transações que envolvam pagamento de despesas.
515.3	Promoção, Divulgação e Distribuição	05 Anos		Eliminação	Utilizar os prazos dos documentos financeiros para as transações que envolvam pagamento de despesas.
519 - OUTRAS AÇÕES REFERENTES À GESTÃO DE DOCUMENTOS					
519.1	Tratamento Técnico da Documentação Arquivística Permanente				
519.11	Arranjo e Descrição	Até a conclusão da organização	02 Anos	Guarda Permanente	Eliminar, 02 anos após a conclusão da organização, as versões preliminares das planilhas e dos estudos de apelo.
519.12	Elaboração de Instrumentos de Pesquisa	Até a finalização da elaboração dos instrumentos de pesquisa	05 Anos	Guarda Permanente	Eliminar, 02 anos após a finalização da elaboração, as versões preliminares dos instrumentos, assim como os demais exemplares quando ocorrerem atualizações.
519.2	Fornecimento de Cópias de Documentos	02 Anos		Eliminação	Utilizar os prazos dos documentos financeiros para as transações que envolvam pagamento de despesas.
519.3	Publicação de Matérias	Até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas*	05 Anos a contar a da aprovação das contas pelo Tribunal de Contas**	Eliminação	*ou até a apresentação do Relatório de Gestão **ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão.
520 - COMUNICAÇÃO SOCIAL					
520.1	Normatização. Regulamentação.	Enquanto Estiver vigorando	05 Anos	Guarda Permanente	



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.264
Rondonópolis, 22 de agosto de 2022, Segunda-Feira.

Código	Assunto	Prazos De Guarda		Destinação	Observações
		Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário		
520.2	Contratação de Prestação de Serviços	Até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas*	05 Anos a contar a da aprovação das contas pelo Tribunal de Contas**	Eliminação	*ou até a apresentação do Relatório de Gestão **ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão. Eliminar, após 02 anos, os documentos referentes às contratações não efetivadas
521	Comunicação Externa				
521.1	Credenciamento de Jornalistas	Enquanto Estiver vigorando	01 Ano	Eliminação	
521.2	Relação com a Imprensa	01 Ano		Eliminação	Arquivar os documentos cujas informações refletem a política do órgão ou entidade
521.3	Elaboração de Campanhas Publicitárias	04 Anos	10 Anos	Guarda Permanente	
522	Comunicação Interna	02 Anos		Eliminação	Arquivar os documentos cujas informações refletem a política do órgão ou entidade
529	Outras ações referentes à Comunicação Social	02 Anos		Eliminação	
530 - TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO					
530.1	Normatização, Regulamentação.	Enquanto Estiver vigorando	05 Anos	Guarda Permanente	
530.2	Contratação de Prestação de Serviços	Até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas*	05 Anos a contar a da aprovação das contas pelo Tribunal de Contas**	Eliminação	*ou até a apresentação do Relatório de Gestão **ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão. Eliminar, após 02 anos, os documentos referentes às contratações não efetivadas
531	Desenvolvimento e Controle de Sistemas Informatizados	Enquanto Estiver vigorando	05 Anos	Guarda Permanente	Utilizar os prazos dos documentos financeiros para as transações que envolvam pagamento de despesas.
532	Instalação de Equipamentos	Enquanto Estiver vigorando	05 Anos	Eliminação	Utilizar os prazos dos documentos financeiros para as transações que envolvam pagamento de despesas.
533	Administração da Infraestrutura Tecnológica				Utilizar os prazos dos documentos financeiros para as transações que envolvam pagamento de despesas.



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.264
Rondonópolis, 22 de agosto de 2022, Segunda-Feira.

533.1	Projeto de Manutenção	Enquanto Estiver vigorando	05 Anos	Guarda Permanente	
533.2	Gerenciamento e Uso	Enquanto Estiver vigorando	05 Anos	Eliminação	
534	Administração de Banco de Dados				Utilizar os prazos dos documentos financeiros para as transações que envolvam pagamento de despesas.
Código	Assunto	Prazos De Guarda		Destinação	Observações
		Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário		
534.1	Instalação e Configuração	Enquanto Estiver vigorando	05 Anos	Guarda Permanente	
534.2	Gerenciamento de Uso	Enquanto Estiver vigorando	05 Anos	Eliminação	
539	Outras Ações Referentes À Gestão de Tecnologia da Informação				
539.1	Controle do Suporte Técnico	05 Anos		Eliminação	
540 - SERVIÇOS POSTAIS E DE TELECOMUNICAÇÕES					
540.1	Normatização, Regulamentação.	Enquanto Estiver vigorando	05 Anos	Guarda Permanente	
541	Contratação de Prestação de Serviços				
541.1	Serviço Postal	Até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas*	05 Anos a contar a da aprovação das contas pelo Tribunal de Contas**	Eliminação	*ou até a apresentação do Relatório de Gestão **ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão. Eliminar, após 02 anos, os documentos referentes às contratações não efetivadas.
541.2	Serviço de Radiofrequência	Até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas*	05 Anos a contar a da aprovação das contas pelo Tribunal de Contas**	Eliminação	*ou até a apresentação do Relatório de Gestão **ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão. Eliminar, após 02 anos, os documentos referentes às contratações não efetivadas.
541.3	Serviço de Telefonia.	Até a aprovação das contas pelo	05 Anos a contar a da aprovação das	Eliminação	*ou até a apresentação do Relatório de Gestão **ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão. Eliminar, após 02 anos.



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.264
Rondonópolis, 22 de agosto de 2022, Segunda-Feira.

Código	Assunto	Prazos De Guarda		Destinação	Observações
		Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário		
541.4	Serviço de Transmissão de Dados, Voz e Imagem	Até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas*	05 Anos a contar a da aprovação das contas pelo Tribunal de Contas**	Eliminação	os documentos referentes às contratações não efetivadas *ou até a apresentação do Relatório de Gestão **ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão. Eliminar, após 02 anos, os documentos referentes às contratações não efetivadas
542	Execução de Serviços pelo Órgão e Entidade	02 Anos		Eliminação	
543	Autorização e Controle de Uso				
543.31	Transferência de Propriedade Ou Titularidade	Até a conclusão da transferência	02 Anos	Eliminação	
543.32	Registro de Ligações	02 Anos		Eliminação	
543.33	Divulgação de Listas Telefônicas Internas	Enquanto Estiver vigorando		Eliminação	
543.4	Serviço de Transmissão de Dados, Voz e Imagem	02 Anos		Eliminação	
549	Outras ações referentes à Serviços Postais e Telecomunicações				
600 - GESTÃO JURÍDICA					
610	Processos				
610.1	Processos relativos a Orientação à Administração do Serviço de Saneamento Ambiental de Rondonópolis/ Pareceres Jurídicos	Enquanto Estiver vigorando	05 Anos após decisão final	Guarda Permanente	Guarda permanente dos que firmarem jurisprudência.
610.2	Processos de Reclamação do Procon Rondonópolis	Após trânsito em julgado da ação e providências	05 Anos após decisão final	Guarda Permanente	



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.264
Rondonópolis, 22 de agosto de 2022, Segunda-Feira.

		decorrentes da conciliação			
610.3	Processos de Fraudes	Após trânsito em julgado da ação e providências decorrentes da conciliação	05 Anos após decisão final	Guarda Permanente	
610.4	Processos de Cobrança Judicial de Faturas em Aberto				
610.41	Documentos de clientes com débitos para verificação de ação judicial	Após trânsito em julgado da ação e providências decorrentes da conciliação.	05 Anos após decisão final	Guarda Permanente	A vigência esgota-se com o fim da ação.
610.42	Processo de cobrança judicial de débitos	Após trânsito em julgado da ação e providências decorrentes da conciliação.	10 Anos	Guarda Permanente	A vigência esgota-se com o fim do processo judicial. Lei Federal n. 10.406/2002, Código Civil, arts. 205 e 2.028.
610.5	Processos, Pareceres e Relatórios relativos à Auditoria e Controle interno para o Tribunal de Contas do Estado	Até parecer final	05 Anos após decisão final	Guarda Permanente	
610.6	Processos, Pareceres e Relatórios relativos à Auditoria e Controle interno para o Ministério Público do Estado do Mato Grosso	Até parecer final	05 Anos após decisão final	Guarda Permanente	
610.7	Processos, Pareceres e Relatórios relativos à Auditoria e Controle interno para o Ministério Público Federal	Até parecer final	05 Anos após decisão final	Guarda Permanente	
Código	Assunto	Prazos De Guarda		Destinação	Observações
		Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário		
610.8	Processos, Pareceres e Relatórios relativos à Auditoria e Controle interno para a Defensoria Pública	Até parecer final	05 Anos após decisão final	Guarda Permanente	



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.264
Rondonópolis, 22 de agosto de 2022, Segunda-Feira.

610.9	Processos contra Fornecedores	Após trânsito em julgado da ação e providências decorrentes da conciliação.	05 Anos após decisão final	Guarda Permanente	
610.10	Processos Administrativos relativos a Pagamento/ Parcelamento de Honorários Advocaticios	Até o pagamento final	05 Anos após decisão final	Eliminação	01 Ano após prescrição
610.11	Processos Administrativos relativos a Tributos Municipais	Após trânsito em julgado da ação e providências decorrentes do julgamento	05 Anos após decisão final	Guarda Permanente	
610.12	Processos Administrativos relativos a Ações Cíveis	Após trânsito em julgado da ação e providências decorrentes do julgamento	05 Anos após decisão final	Guarda Permanente	
610.13	Processos Administrativos relativos a Ações Trabalhistas	Após trânsito em julgado da ação e providências decorrentes do julgamento	05 Anos após decisão final	Guarda Permanente	
Código	Assunto	Prazos De Guarda		Destinação	Observações
		Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário		
610.14	Processos Administrativos relativos a Ações Criminais	Após trânsito em julgado da ação e providências decorrentes do julgamento	05 Anos após decisão final	Guarda Permanente	



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.264
Rondonópolis, 22 de agosto de 2022, Segunda-Feira.

610.15	Processos Administrativos relativos a Ações Previdenciárias	Após trânsito em julgado da ação e providências decorrentes do julgamento	05 Anos após decisão final	Guarda Permanente	
610.15	Processos de Mandado de Segurança Judicial	Após trânsito em julgado da ação e providências decorrentes do julgamento	05 Anos após decisão final	Guarda Permanente	
620	Documentos Jurídicos				
620.1	Ofícios Expedidos	02 Anos	05 Anos	Guarda Permanente	
620.2	Memorandos	02 Anos	05 Anos	Guarda Permanente	
620.3	Contratos Administrativos	Enquanto Estiver vigorando	05 Anos	Guarda Permanente	Guarda permanente dos que firmarem jurisprudência.
620.4	Convênios	Enquanto Estiver vigorando	05 Anos	Guarda Permanente	Guarda permanente dos que firmarem jurisprudência.
620.5	Cooperação Técnica	Enquanto Estiver vigorando	05 Anos	Guarda Permanente	Guarda permanente dos que firmarem jurisprudência.
620.6	Normativas	Enquanto Estiver vigorando	05 Anos	Guarda Permanente	Guarda permanente dos que firmarem jurisprudência.
620.7	Acordos e Ajustes	Enquanto Estiver vigorando	05 Anos	Guarda Permanente	Guarda permanente dos que firmarem jurisprudência.
Código	Assunto	Prazos De Guarda		Destinação	Observações
		Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário		
620.8	Minutas de textos legais, Minutas de Convênios, Acordos, Ajustes e Contratos,	Até publicação do decreto	01 anos após prazo de vigência	Guarda Permanente	



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.264
Rondonópolis, 22 de agosto de 2022, Segunda-Feira.

	Minutas de Atos Normativos (Portaria, Resolução, Orientação Normativa, Instrução, Ordem Interna, Estatuto, Regimento e Regulamento)				
620.9	Escrituras Pública	Até atualização no cadastro imobiliário	05 anos após vigência	Guarda Permanente	
630	Dossiês				
630.1	Dossiês relativos a Contenciosos Judiciais Cíveis - Cópias	Após trânsito em julgado da ação e providências decorrentes do julgamento	10 anos após vigência	Eliminação	
630.2	Dossiês relativos a Contenciosos Judiciais Criminais - Cópias	Após trânsito em julgado da ação e providências decorrentes do julgamento	20 anos após vigência	Eliminação	
Código	Assunto	Prazos De Guarda		Destinação	Observações
		Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário		
630.3	Dossiês relativos a Contenciosos Judiciais Trabalhistas - Cópias	Após trânsito em julgado da ação e providências decorrentes do julgamento	10 anos após vigência	Eliminação	
630.4	Dossiês relativos a Contenciosos Administrativos – Tribunal de Contas do Estado – TCE	Após trânsito em julgado da ação e providências decorrentes do processo	10 anos após vigência	Eliminação	



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.264
Rondonópolis, 22 de agosto de 2022, Segunda-Feira.

630.5	Dossiês relativos a Contenciosos Administrativos – Ministério Público Estadual e Federal, Defensoria Pública, Órgãos regulamentadores, Agentes Públicos	Após trânsito em julgado da ação e providências decorrentes do processo	10 anos após vigência	Eliminação	
640	Relatórios				
640.1	Relatórios anuais	Até a elaboração de novo relatório	01 Ano	Guarda Permanente	Inclusive de execução fiscal
640.2	Relatórios relativos à Auditoria do Tribunal de Contas	Até parecer final	05 anos além do exercício	Guarda Permanente	
640.3	Relatório do Resumo Anual relativo à Auditoria do Tribunal de Contas do Estado – TCE	Até parecer final	05 anos além do exercício	Guarda Permanente	
Código	Assunto	Prazos De Guarda		Destinação	Observações
		Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário		
640.4	Relatórios da COOMSER – Cooperativa de Trabalho e Serviços de Rondonópolis	Até a elaboração de novo relatório	01 Ano	Guarda Permanente	
700 – GESTÃO COMERCIAL					
701	Documentos Oficiais				
701.1	Memorandos				
701.11	Memorandos Expedidos	02 Anos		Eliminação	
701.12	Memorandos Recebidos	02 Anos		Eliminação	
701.2	Ofícios				
701.21	Ofícios Expedidos	02 Anos		Eliminação	



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.264
Rondonópolis, 22 de agosto de 2022, Segunda-Feira.

701.22	Ofícios Recebidos	02 Anos		Eliminação	
710 - ELABORAÇÃO DAS POLÍTICAS DE COMERCIALIZAÇÃO					
711	Processos de reajustes tarifários	02 Anos	10 Anos	Guarda Permanente	
712	Análise tarifária	02 Anos	10 Anos	Guarda Permanente	
713	Convênio encontro de contas para estabelecimento de critérios de pagamento	Enquanto Estiver Vigorando	20 Anos	Guarda Permanente	A vigência esgota-se após o fim do prazo contratual do respectivo convênio
714	Convênio encontro de contas para estabelecer critérios de reposição asfáltica decorrentes de realização de serviços na rede de distribuição de água, de esgoto, ligações domiciliares e consertos de vazamento	Enquanto Estiver Vigorando	20 Anos	Guarda Permanente	A vigência esgota-se após o fim do prazo contratual do respectivo convênio
715	Estrutura tarifária dos serviços de abastecimento de água e esgotamento sanitário	02 Anos	10 Anos	Guarda Permanente	Inclui cópia da publicação em diário oficial
720 - RELACIONAMENTO INSTITUCIONAL PARA COMERCIALIZAÇÃO DOS SISTEMAS DE ABASTECIMENTO DE ÁGUA E ESGOTAMENTO SANITÁRIO					
721	Convênios de concessão e gestão compartilhada de sistemas de abastecimento de água e esgotamento sanitário	Enquanto Estiver Vigorando	10 Anos	Guarda Permanente	A vigência esgota-se após o fim do prazo contratual dos respectivos convênios
Código	Assunto	Prazos De Guarda		Destinação	Observações
		Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário		
722	Contratos de prestação de serviços de fornecimento de água e esgotamento sanitário	Enquanto Estiver Vigorando	16 Anos	Guarda Permanente	A vigência esgota-se após o fim do prazo contratual



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.264
Rondonópolis, 22 de agosto de 2022, Segunda-Feira.

723	Contrato com o poder público para compensação, extinção e cancelamento/liquidação de dívidas	Enquanto Estiver Vigorando	05 Anos	Guarda Permanente	A vigência esgota-se com a regularização do pagamento.
724	Planilha de controle de retirada de água tratada em aldeias	05 Anos		Eliminação	
730 - ELABORAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DO FATURAMENTO					
731	Agentes credenciados para o recebimento de faturas	05 Anos		Eliminação	O conteúdo engloba: demonstrativo dos agentes em cada localidade, cadastro de agentes credenciados e relatórios de agentes credenciados.
732	Processo de credenciamento de banco para recebimento de faturas de água e/ou esgoto	Enquanto Estiver Vigorando	10 Anos	Eliminação	A vigência esgota-se com o fim da relação com o banco.
733	Órgãos Públicos				
733.1	Faturas estimadas dos órgãos públicos	02 Anos	05 Anos	Eliminação	
733.2	Faturas de compensação de serviços e materiais com órgãos públicos	02 Anos	05 Anos	Eliminação	
733.3	Relatório mensal das faturas de órgãos públicos	02 Anos	10 Anos	Eliminação	
733.4	Controle de faturas de órgãos públicos	02 Anos	10 Anos	Eliminação	O conteúdo engloba: controle de entrega das faturas, demonstrativos de débitos e faturamento.
734	Protocolo de controle de entrega e recebimento de faturas	02 Anos		Eliminação	
Código	Assunto	Prazos De Guarda		Destinação	Observações
		Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário		
735	Demonstrativo de faturas com o código de barras fora de posição	Enquanto Estiver Vigorando	-	Eliminação	Trata-se de cópias. A vigência esgota-se com a solução da pendência.
736	Relatórios de recebimento de faturas	05 Anos	-	Eliminação	



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.264
Rondonópolis, 22 de agosto de 2022, Segunda-Feira.

737	Processo de alteração de data de vencimento de faturas	05 Anos	-	Eliminação	A alteração é realizada no sistema, o cliente envia cópias de documentação pessoal
738	Retificação de consumo	05 Anos	-	Eliminação	O conteúdo engloba declaração de vixamento, recibo e documentos pessoais do cliente.
740 - ACOMPANHAMENTO DE AÇÕES DE COBRANÇA					
741	Órgãos Públicos				
741.1	Demonstrativo de débitos e acordos com órgãos públicos	02 Anos	-	Guarda Permanente	
741.2	Carta de cobrança de débitos ao poder público	02 Anos	05 Anos	Eliminação	
741.3	Termo de parcelamento de dívidas com o poder público	02 Anos	10 Anos	Eliminação	
742	Cobrança Extrajudicial				
742.1	Termo de compromisso de aceitação e reconhecimento de dívidas	Enquanto Estiver Vigorando	10 Anos	Eliminação	A vigência esgota-se com a regularização do pagamento
742.2	Instrumento particular de acordo extrajudicial para pagamento de débitos	Enquanto Estiver Vigorando	10 Anos	Eliminação	A vigência esgota-se com a regularização do pagamento
742.3	Processo de cobrança extrajudicial de débitos	Enquanto Estiver Vigorando	10 Anos	Eliminação	A vigência esgota-se com a regularização do pagamento
743	Cancelamento de débitos				
743.1	Solicitação de cancelamento de débitos	02 Anos	05 Anos	Eliminação	
Código	Assunto	Prazos De Guarda		Destinação	Observações
		Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário		
743.2	Processo de cancelamento de débitos	Enquanto Estiver Vigorando	05 Anos	Eliminação	A vigência esgota-se com a regularização do pagamento
743.3	Processo de solicitação de isenção de dívida	02 Anos	05 Anos	Eliminação	



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.264
Rondonópolis, 22 de agosto de 2022, Segunda-Feira.

744	Processo de concessão de descontos	02 Anos	05 Anos	Eliminação	
745	Processo de revisão de contas de água	02 Anos	05 Anos	Eliminação	
746	Processo de solicitação de ligação de água	01 Ano	05 Anos	Eliminação	
747	Pagamentos indevidos				
747.1	Processo de pagamentos indevidos	02 Anos	05 Anos	Eliminação	
747.2	Comprovantes de devolução de pagamentos indevidos	02 Anos	05 Anos	Eliminação	
750 - CONTROLE DA ARRECADAÇÃO					
751	Acompanhamento diário de arrecadação	02 Anos		Eliminação	
752	Relatório mensal de fechamento da arrecadação	02 Anos		Eliminação	
753	Relatório demonstrativo de arrecadação por meio de pagamento	02 Anos		Eliminação	
754	Resumo do faturamento	02 Anos	05 Anos	Eliminação	
755	Resumo de retificação do faturamento	02 Anos	05 Anos	Eliminação	
756	Resumo da arrecadação comercial	02 Anos	05 Anos	Eliminação	
757	Provisão dos clientes que tem débitos com contas	02 Anos	05 Anos	Eliminação	
758	Provisão dos clientes que possuem débitos há mais de 180 dias	02 Anos	05 Anos	Eliminação	
Código	Assunto	Prazos De Guarda		Destinação	Observações
		Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário		
759	Resumo do saldo de contas	02 Anos	05 Anos	Eliminação	
760 - RELACIONAMENTO COM O CLIENTE					
761	Tarifa Social				
761.1	Formulário de pesquisa de tarifa social	05 Anos		Eliminação	As informações do documento físico são enviadas para o sistema comercial.



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.264
Rondonópolis, 22 de agosto de 2022, Segunda-Feira.

761.2	Documentos de instituição filantrópica relativos à tarifa social	05 Anos		Eliminação	
762	Alteração Cadastral				
762.1	Termo de responsabilidade pelo imóvel para solicitação de alteração cadastral de nome e implantação de ligação	Enquanto Estiver Vigorando	05 Anos	Guarda Permanente	
762.2	Boletim de alteração cadastral	01 Ano		Guarda Permanente	As informações do documento físico são enviadas para o sistema comercial.
763	Religação do fornecimento de água	05 Anos		Eliminação	A ordem de serviço é arquivada no sistema comercial
764	Solicitação de viabilidade de fornecimento de água	01 Ano	05 Anos	Eliminação	
765	Solicitação de implantação de ligação de água e/ou esgoto com ou sem extensão	01 Ano	04 Anos	Eliminação	
766	Notificação de ligação de esgoto	05 Anos		Eliminação	
767	Autorização ou cancelamento de cobrança da contribuição dos serviços de lixo ou doação	05 Anos		Eliminação	
768	Processo de reclamação no PROCON, fórum e outros órgãos administrativos	Enquanto Estiver Vigorando	10 Anos	Eliminação	A vigência esgota-se após o fim do processo.
Código	Assunto	Prazos De Guarda		Destinação	Observações
		Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário		
769	Solicitação de retificação de hidrômetro	05 Anos		Eliminação	
800 – GESTÃO DE SANEAMENTO AMBIENTAL					
810 - PLANEJAMENTO E IMPLEMENTAÇÃO DE EMPREENDIMENTOS DE SANEAMENTO BÁSICO					



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.264
Rondonópolis, 22 de agosto de 2022, Segunda-Feira.

810.1	Memorandos				
810.11	Memorandos Expedidos	02 Anos		Eliminação	
810.12	Memorandos Recebidos	02 Anos		Eliminação	
810.2	Ofícios				
810.21	Ofícios Expedidos	02 Anos		Eliminação	
810.22	Ofícios Recebidos	02 Anos		Eliminação	
811 - POLÍTICAS E DIRETRIZES PARA EMPREENDIMENTOS DE SANEAMENTO BÁSICO					
811.1	Manual de Operação e Manutenção de Projetos de Estação de Tratamento de Água	Enquanto Estiver Vigorando	02 Anos	Guarda Permanente	A vigência esgota-se com a elaboração de um novo manual.
811.2	Manual Técnico de Cadastramento de Rede e de Distribuição de Água	Enquanto Estiver Vigorando	02 Anos	Guarda Permanente	A vigência esgota-se com a elaboração de um novo manual.
811.3	Especificação Técnica de Macromedidores	Enquanto Estiver Vigorando		Guarda Permanente	A vigência esgota-se após o fim do processo de macromedição.
811.4	Especificação Técnica Para Fornecimento de Material	Enquanto Estiver Vigorando		Guarda Permanente	A vigência esgota-se após o fim do processo de fornecimento de material.
811.5	Especificação Técnicas para Serviços de Saneamento Básico	Enquanto Estiver Vigorando		Guarda Permanente	A vigência esgota-se após o fim do prazo contratual da prestação dos serviços de saneamento básico.
812 - APOIO TÉCNICO DESTINADO À ELABORAÇÃO DE PROJETOS E EMPREENDIMENTOS DE SANEAMENTO BÁSICO					
812.1	Relacionamento de Necessidades de Saneamento das Localidades	02 Anos		Eliminação	
812.2	Caracterização de Oferta e Demanda de Sistemas de Abastecimento de Água	02 Anos		Eliminação	
812.3	Estudos Populacionais para Planos de Abastecimento de Água ou Esgotamento Sanitário	02 Anos		Eliminação	
Código	Assunto	Prazos De Guarda		Destinação	Observações
		Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário		



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.264
Rondonópolis, 22 de agosto de 2022, Segunda-Feira.

812.4	Relatórios de Elegibilidade de Projetos	02 Anos		Eliminação	
812.5	Relatório de Levantamento Planaltimétrico	05 Anos		Guarda Permanente	
812.6	Relatórios de Levantamento Topográfico	05 Anos		Guarda Permanente	
812.7	Relatório e Boletins de Análise e Relatório Final de Execução de Sondagem Geotécnica	05 Anos		Guarda Permanente	
812.8	Definição de Manancial	05 Anos		Guarda Permanente	
812.9	Estudo de Concepção	05 Anos		Guarda Permanente	
813 - MONITORAMENTO DOS PROJETOS E EMPREENDIMENTOS REALIZADOS PELO SANEAR					
813.1	Demonstrativo de Obras	01 Ano	04 Anos	Eliminação	
813.2	Plano de Investimento em Projetos	01 Ano	04 Anos	Eliminação	
813.3	Relatório de Situação Físico-Financeira de Empresas Contratadas	01 Ano	04 Anos	Eliminação	
813.4	Programação de Obras	01 Ano	04 Anos	Eliminação	
813.5	Demonstrativo das Mutações Decorrentes de Novos Empreendimentos	01 Ano	04 Anos	Eliminação	
813.6	Relatórios de Indicadores Contratuais, Financeiros e de Dívidas de Projetos	01 Ano	04 Anos	Eliminação	
813.7	Demonstrativo de Obras Concluídas	02 Anos	03 Anos	Eliminação	
813.8	Relatório de Obras em Andamento	01 Ano	04 Anos	Eliminação	
Código	Assunto	Prazos De Guarda		Destinação	Observações
		Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário		
814 - GESTÃO DOS RECURSOS FINANCEIROS PARA REALIZAÇÃO DE EMPREENDIMENTOS DE SANEAMENTO BASICO					
814.1	Relatório de Análise Econômico-Financeira do Sanear	01 Ano	10 Anos	Guarda Permanente	A eliminação só ocorrerá após a prestação de contas.
814.2	Processo de Análises de Crédito	01 Ano	10 Anos	Guarda Permanente	A eliminação só ocorrerá após a prestação de contas.



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.264
Rondonópolis, 22 de agosto de 2022, Segunda-Feira.

814.3	Relatório de Avaliação de Capacidade de Pagamento do Sanear	01 Ano	10 Anos	Guarda Permanente	A eliminação só ocorrerá após a prestação de contas.
814.4	Orçamentos para Pedidos de Financiamento	01 Ano	10 Anos	Guarda Permanente	A eliminação só ocorrerá após a prestação de contas.
814.5	Solicitação de Recursos para Implantação e Ampliação de Sistemas de Esgotamento Sanitário e de Abastecimento de Água	Enquanto Estiver Vigorando	25 Anos	Eliminação	Em processos/contratações que envolverem apenas recursos próprios, o prazo de arquivo intermediário pode ser reduzido para 16 anos. Código Penal art. 109, Resolução CONARQ nº 35/2012, Código Civil art 205 e 2.028.
814.6	Demonstrativo de Investimentos de Projetos de Modernização Administrativa	01 Ano	04 Anos	Eliminação	
814.7	Relatórios de Dívidas para Balanço de Programas de Saneamento Básico	01 Ano	04 Anos	Eliminação	
814.8	Solicitação de Financiamento para Empreendimentos de Saneamento	Enquanto Estiver Vigorando	20 Anos	Eliminação	Em processos/contratações que envolverem apenas recursos próprios, o prazo de arquivo intermediário pode ser reduzido para 16 anos. Código Penal art. 109, Resolução CONARQ nº 35/2012, Código Civil art 205 e 2.028.
815 - ANÁLISE, FISCALIZAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DE PROJETOS DE SANEAMENTO BÁSICO DE LOTEAMENTOS E CONJUNTOS RESIDENCIAIS					
815.1	Solicitação de Análise e Aprovação do Projeto de Loteamento ou Conjunto Residencial	02 Anos		Eliminação	
Código	Assunto	Prazos De Guarda		Destinação	Observações
		Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário		
815.2	Solicitação de Revisão da Análise de Projeto Técnico de Loteamento ou Conjuntos Residenciais	01 Ano		Eliminação	
815.3	Projetos Técnicos Aprovados de Loteamentos ou Conjuntos Residenciais	02 Anos		Guarda Permanente	Inclui carta de aprovação de projeto. Os projetos reprovados eliminar após 02 anos.



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.264
Rondonópolis, 22 de agosto de 2022, Segunda-Feira.

815.4	Termo de Compromisso de Execução de Sistemas de Esgotamento Sanitário e Abastecimento de Água em Loteamentos ou Conjuntos Residenciais	Enquanto Estiver Vigorando	10 Anos	Eliminação	A vigência esgota-se com o fim da execução do empreendimento
816 - GESTÃO DE EMPREENDIMENTOS DE SANEAMENTO BÁSICO REALIZADOS EM PARCERIA, FINANCIAMENTO, PROGRAMAS E PROJETOS DE TRABALHO INSTITUCIONAIS					
816.1	Convênios, Ajustes, Acordos e Termos de Compromisso para realização de Empreendimentos de Saneamento Básico	Enquanto Estiver Vigorando	20 Anos	Guarda Permanente	A vigência esgota-se após o fim dos prazos contratuais referente aos convênios, ajustes, acordos e termos de compromisso.
816.11	Medição de Empreendimentos em Convênio	Enquanto Estiver Vigorando	20 Anos	Guarda Permanente	A vigência esgota-se após o fim do prazo contratual do convênio
816.12	Prestação de Contas de Empreendimentos em Convênio	Até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas	20 Anos	Guarda Permanente	Código Penal art 109
816.13	Reprogramação de Empreendimentos em Convênio	02 Anos	20 Anos	Guarda Permanente	
Código	Assunto	Prazos De Guarda		Destinação	Observações
		Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário		
816.2	Recursos Não Onerosos (PAC)				
816.21	Cronograma Físico-Financeiro de Ações com Recursos Não Onerosos	02 Anos	20 Anos	Guarda Permanente	
816.22	Declaração de Anuência Para Desenvolvimento de Projetos com Recursos Não Onerosos	02 Anos	20 Anos	Guarda Permanente	
816.23	Processo de Solicitação de Ressarcimento de Valores Pagos em	05 Anos	20 Anos	Guarda Permanente	



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.264
Rondonópolis, 22 de agosto de 2022, Segunda-Feira.

816.47	Demonstrativo do Serviço da Dívida de Contratos de Financiamento	05 Anos	20 Anos	Guarda Permanente	
817 - ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DE EMPREENDIMENTOS DE SANEAMENTO BÁSICO REALIZADOS PELO SANEAR					
817.1	Proposta Técnica/Comercial, Orçamentos e Cotações de Empreendimentos de Saneamento Básico	10 Anos		Eliminação	*A eliminação só ocorrerá após a prestação de contas final da obra.
817.11	Planilha de Orçamento de Empreendimentos	02 Anos	10 Anos	Eliminação	A eliminação só ocorrerá após a prestação de contas final da obra.
817.12	Esclarecimento de Proposta de Preço	02 Anos		Eliminação	A eliminação só ocorrerá após a prestação de contas final da obra.
817.13	Boletim de Preço de Obras	05 Anos		Eliminação	A eliminação só ocorrerá após a prestação de contas final da obra.
817.14	Atestados de Capacidade Técnica	16 Anos		Eliminação	A eliminação só ocorrerá após a prestação de contas final da obra. Inclui a solicitação do atestado.
817.15	Atestado de Visita Técnica de Empresas para Recebimento de Orientações Técnicas Relativas às Licitações	02 Anos	10 Anos	Eliminação	A eliminação só ocorrerá após a prestação de contas final da obra. Inclui o agendamento da visita.
Código	Assunto	Prazos De Guarda		Destinação	Observações
		Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário		
817.2	Acompanhamento de Projetos/Obra				A eliminação só ocorrerá após a prestação de contas final da obra.
817.21	Plano de Trabalho de Obra	05 Anos	16 Anos	Eliminação	A eliminação só ocorrerá após a prestação de contas final da obra. Eliminar cópias, original integra processo de contratação.
817.22	Justificativa Técnica de Projetos	05 Anos	16 Anos	Eliminação	A eliminação só ocorrerá após a prestação de contas final da obra. Integra processo da realização do projeto.
817.23	Livro de Relatório Diário de Obras	02 Anos	05 Anos	Eliminação	A eliminação só ocorrerá após a prestação de contas final da obra.



**Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.264
Rondonópolis, 22 de agosto de 2022, Segunda-Feira.**

817.24	Emenda Técnica de Alteração Em Projeto	02 Anos	10 Anos	Eliminação	A eliminação só ocorrerá após a prestação de contas final da obra.
817.241	Declaração de Anuência com a Solução Técnica Adotada no Projeto	Enquanto Estiver Vigorando		Eliminação	A vigência esgota-se com a realização de nova declaração de anuência com a solução técnica adotada no projeto.
817.25	Solicitação de Pagamento de Taxas de Análise de Projetos	05 Anos		Eliminação	Lei Federal n. 5.172/66 (código tributário nacional, arts. 173,174,175).
817.26	Solicitação de Realização de Obras e Empreendimentos De Saneamento para a Sanear	02 Anos		Eliminação	A eliminação só ocorrerá após a prestação de contas final da obra.
817.27	Pacote Técnico para Execução de Empreendimentos	Até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas	16 Anos	Eliminação	A eliminação só ocorrerá após a prestação de contas final da obra. Eliminar cópias, original integral processo de contratação.
817.28	Memorial Descritivo para Execução de Empreendimentos	Enquanto Estiver Vigorando	16 Anos	Eliminação	A eliminação só ocorrerá após a prestação de contas final da obra. A vigência esgota-se com a conclusão do empreendimento.
817.29	Memorando de Encaminhamento de Documentação ao Tribunal de Contas	02 Anos		Eliminação	A eliminação só ocorrerá após a prestação de contas final da obra.
817.3	Fiscalização de Empreendimentos				A eliminação só ocorrerá após a prestação de contas final da obra.
817.31	Solicitação de Pagamento de Anotações de Responsabilidade Técnica	01 Ano	05 Anos	Eliminação	A eliminação só ocorrerá após a prestação de contas final da obra.
Código	Assunto	Prazos De Guarda		Destinação	Observações
		Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário		
817.311	Anotações de Responsabilidade Técnica (ART's) e Registros de Responsabilidade Técnica (RRT) de Execução e Fiscalização	Até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas	16 Anos	Eliminação	A eliminação só ocorrerá após a prestação de contas final da obra.



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.264
Rondonópolis, 22 de agosto de 2022, Segunda-Feira.

817.32	Termo de Autorização de Execução de Obras	Enquanto Estiver Vigorando		Eliminação	A eliminação só ocorrerá após a prestação de contas final da obra. A vigência esgota-se com o fim da execução do empreendimento.
817.321	Relatório Técnico de Execução de Obras	02 Anos	05 Anos	Eliminação	A eliminação só ocorrerá após a prestação de contas final da obra.
817.33	Solicitação de Serviços para Contratados	01 Ano	05 Anos	Eliminação	A eliminação só ocorrerá após a prestação de contas final da obra.
817.331	Notificação Contra Prestadora de Serviço	02 Anos	16 Anos	Eliminação	A eliminação só ocorrerá após a prestação de contas final da obra.
817.34	Medições de Obras e Serviços	05 Anos	16 Anos	Eliminação	O conteúdo engloba: memória de cálculo, boletins de medição e resumo do empreendimento. Cópias fazem parte do processo de acompanhamento respectivo e os originais são enviados para o setor financeiro.
817.341	Processo de Projetos de Sistemas de Abastecimento de Água Executados por Terceiros	Até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas	16 Anos	Eliminação	As guias de recolhimento de encargos sociais devem ser arquivadas em separado e obedecerão aos prazos previstos nas subdivisões do código 431.8. O conteúdo engloba: termo de referência, pacote técnico, licitação, cópias de medições, termo de recebimento provisório e definitivo.
817.342	Processo de Projetos de Sistemas de Esgotamento Sanitário Executados por Terceiros	Até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas	16 Anos	Eliminação	As guias de recolhimento de encargos sociais devem ser arquivadas em separado e obedecerão aos prazos previstos nas subdivisões do código 431.8. O conteúdo engloba: termo de referência, pacote técnico, licitação, cópias de medições, termo de recebimento provisório e definitivo.
Código	Assunto	Prazos De Guarda		Destinação	Observações
		Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário		
817.343	Processo de Acompanhamento de Realização de Obras e Serviços em Empreendimentos de Saneamento Básico Executados por Terceiros	Até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas	16 Anos	Eliminação	As guias de recolhimento de encargos sociais devem ser arquivadas em separado e obedecerão aos prazos previstos nas subdivisões do código 431.8.
817.4	Recebimento de Materiais e da Obra Final				A eliminação só ocorrerá após a prestação de contas final da obra.



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.264
Rondonópolis, 22 de agosto de 2022, Segunda-Feira.

817.41	Processo de Devolução de Material Após Obra	02 Anos	16 Anos	Eliminação	A eliminação só ocorrerá após a prestação de contas final da obra.
817.42	Processo de Nomeação de Comissão para Recebimento de Obra	02 Anos	16 Anos	Eliminação	A eliminação só ocorrerá após a prestação de contas final da obra.
817.43	Processo de Vistoria e Recebimento de Obra ou Serviço	02 Anos	16 Anos	Eliminação	A eliminação só ocorrerá após a prestação de contas final da obra. Processo anexo da obra, eliminar cópias.
817.44	Relatório Final de Obra	02 Anos	16 Anos	Eliminação	A eliminação só ocorrerá após a prestação de contas final da obra.
818 - REGISTRO E PEÇAS GRÁFICAS DE PROJETOS E EMPREENDIMENTOS DE SANEAMENTO BÁSICO					
818.1	Plantas	02 Anos		Guarda Permanente	O documento é importante para a preservação da memória institucional.
818.11	Planta de Cadastro de Travessias	02 Anos		Guarda Permanente	O documento é importante para a preservação da memória institucional.
818.12	Planta Cadastral de Rede de Água	02 Anos		Guarda Permanente	O documento é importante para a preservação da memória institucional.
818.13	Planta Cadastral de Sistema de Abastecimento de Água	02 Anos		Guarda Permanente	O documento é importante para a preservação da memória institucional.
818.14	Planta Cadastral de Rede de Esgoto	02 Anos		Guarda Permanente	O documento é importante para a preservação da memória institucional.
818.15	Planta Adutora de Poços	02 Anos		Guarda Permanente	O documento é importante para a preservação da memória institucional.
818.2	Programa de Desfavelamento	02 Anos		Guarda Permanente	O documento é importante para a preservação da memória institucional.
818.3	Projeto de Poço Tubular Profundo	02 Anos		Guarda Permanente	O documento é importante para a preservação da memória institucional.
Código	Assunto	Prazos De Guarda		Destinação	Observações
		Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário		
818.4	Projeto Básico de Sistema de Abastecimento de Água	02 Anos		Guarda Permanente	O documento é importante para a preservação da memória institucional.
818.41	Projeto Executivo de Sistema de Abastecimento de Água – Unidades Operacionais, Arquitetura, Hidrosanitário e Pluvial, Predial, Estrutural e Elétrico	02 Anos		Guarda Permanente	O documento é importante para a preservação da memória institucional.



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.264
Rondonópolis, 22 de agosto de 2022, Segunda-Feira.

818.5	Projeto Básico de Sistema de Esgotamento Sanitário – Elevatória, Linhas de Recalque, Tratamento e Emissário Final	02 Anos		Guarda Permanente	O documento é importante para a preservação da memória institucional.
818.51	Projeto Executivo de Sistema de Esgotamento Sanitário – Rede Coletora, Estação Elevatória, Linhas de Recalque, Coletores e Troncos Interceptores, Projetos Complementares e Estação de Tratamento de Esgoto	02 Anos		Guarda Permanente	O documento é importante para a preservação da memória institucional.
819 - REGULARIZAÇÃO E TITULARIDADE DE IMÓVEIS RELACIONADOS ÀS ATIVIDADES DE SANEAMENTO BÁSICO					
819.01	Relação das Áreas de Tratamento de Esgoto, Estações de Tratamento de Água e Estações Elevatórias	02 Anos		Guarda Permanente	
819.02	Memorando para Análise Jurídica de Contratos de Permissão de Uso	02 Anos		Guarda Permanente	
819.1	Área para Implantação de Sistema de Saneamento Básico				
819.11	Processo de Locação de Área	02 Anos	10 Anos	Guarda Permanente	Resolução CONARQ n. 14/2001 (revogado)
Código	Assunto	Prazos De Guarda		Destinação	Observações
		Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário		
819.12	Processo de Regularização de Área	02 Anos	16 Anos	Guarda Permanente	O documento é importante para assegurar direitos e a preservar a memória institucional.
819.13	Processo de Reconhecimento de Limites de Área	02 Anos	16 Anos	Guarda Permanente	O documento é importante para assegurar direitos e a preservar a memória institucional.
819.14	Processo de Aquisição de Área Para Implantação de Sistema de Saneamento Básico	02 Anos	16 Anos	Guarda Permanente	O documento é importante para assegurar direitos e a preservar a memória institucional.
819.15	Processo de Doação de Terreno Para Atividades de Saneamento	02 Anos	10 Anos	Guarda Permanente	O documento é importante para assegurar direitos e a preservar a memória institucional.



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.264
Rondonópolis, 22 de agosto de 2022, Segunda-Feira.

819.16	Processo de Baixa de Bens e Destinação de Terrenos Legalizados	02 Anos	10 Anos	Guarda Permanente	Código Penal art 109
819.17	Processo de Desmembramento e Remembramento de Lotes	02 Anos	10 Anos	Guarda Permanente	O documento é importante para assegurar direitos e a preservar a memória institucional
819.2	Uso de Imóveis para Atividades de Saneamento				
819.21	Termo de Cessão de Uso de Imóveis para Atividades de Saneamento	Enquanto Estiver Vigorando	10 Anos	Guarda Permanente	Lei Federal n. 10.406/2002; Código Civil, arts. 205 e 2028.
819.22	Processo de Pagamento de Taxas Pertinentes À Concessão de Contratos de Permissão de Uso	05 Anos		Guarda Permanente	Lei Federal n. 10.406/2002; Código Civil, arts. 205 e 2028.
819.23	Contrato de Permissão de Uso de Imóveis para Atividades de Saneamento	02 Anos	10 Anos	Guarda Permanente	Lei Federal n. 10.406/2002; Código Civil, arts. 205 e 2028.
819.24	Contrato de Comodato de Imóvel para Atividades de Saneamento	02 Anos	10 Anos	Guarda Permanente	Resolução CONARQ n. 14/2001 (revogado)
Código	Assunto	Prazos De Guarda		Destinação	Observações
		Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário		
819.25	Contrato Particular de Compra e Venda Imóvel para Atividades de Saneamento	02 Anos	10 Anos	Guarda Permanente	O documento é importante para assegurar direitos e a preservar a memória institucional
819.26	Escritura de Doação de Imóveis para Atividades de Saneamento	02 Anos	16 Anos	Guarda Permanente	O documento é importante para assegurar direitos e a preservar a memória institucional
819.27	Escritura Pública de Compra e Venda de Imóveis para Atividades de Saneamento	02 Anos	16 Anos	Guarda Permanente	O documento é importante para assegurar direitos e a preservar a memória institucional
819.28	Escritura Pública de Desapropriação de Imóveis para Atividades de Saneamento	02 Anos	10 Anos	Guarda Permanente	O documento é importante para assegurar direitos e a preservar a memória institucional



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.264
Rondonópolis, 22 de agosto de 2022, Segunda-Feira.

819.29	Escritura Pública de Permutação de Imóveis Para Atividades de Saneamento	02 Anos	10 Anos	Guarda Permanente	O documento é importante para assegurar direitos e a preservar a memória institucional.
819.3	Área de Servidão				
819.31	Memorial Descritivo de Área de Servidão de Passagem	02 Anos	10 Anos	Guarda Permanente	O documento é importante para assegurar direitos e a preservar a memória institucional.
819.32	Processo de Aquisição de Faixa de Servidão	02 Anos	10 Anos	Guarda Permanente	O documento é importante para assegurar direitos e a preservar a memória institucional.
819.33	Escritura Pública de Servidão de Passagem Para Atividades de Saneamento	05 Anos	16 Anos	Guarda Permanente	O documento é importante para assegurar direitos e a preservar a memória institucional.
819.34	Instrumento de Autorização de Uso de Faixa de Domínio	02 Anos	10 Anos	Guarda Permanente	O documento é importante para assegurar direitos e a preservar a memória institucional.
Código	Assunto	Prazos De Guarda		Destinação	Observações
		Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário		
820 – GESTÃO DA MEDIÇÃO DOS SISTEMAS DE SANEAMENTO BÁSICO					
821 - ANÁLISE, QUALIFICAÇÃO, INSTALAÇÃO E MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE MICROMEDIÇÃO					
821.1	Teste de acompanhamento e desenvolvimento de medidores	05 Anos		Eliminação	
821.2	Termos de responsabilidade de recebimento de equipamentos para execução de serviços	05 Anos		Eliminação	
821.3	Planilha ensaio de perda de carga	05 Anos		Eliminação	
821.4	Ensaio de fadiga	05 Anos		Eliminação	
821.5	Hidrômetro	05 Anos			
821.51	Controle	05 Anos			



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.264
Rondonópolis, 22 de agosto de 2022, Segunda-Feira.

821.511	Controle de distribuição de hidrômetros	05 Anos		Eliminação	
821.512	Controle de retirada das carcaças de hidrômetros	05 Anos		Eliminação	
821.513	Boletim de liberação e devolução de hidrômetros	05 Anos		Eliminação	
821.516	Relatório perfil de hidrômetros	05 Anos		Eliminação	
821.52	Inspeção/Aferição				
821.521	Relatórios de qualificação de amostra de hidrômetros em inspeção por atributo	05 Anos		Eliminação	
821.522	Teste de verificação de funcionamento inverso	05 Anos		Eliminação	
Código	Assunto	Prazos De Guarda		Destinação	Observações
		Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário		
821.523	Laudos de aferição e retificação de hidrômetros. Boletim de aferição mecânica de hidrômetros	05 Anos		Eliminação	
821.524	Pesquisa de hidrômetro/aferição em campo	05 Anos		Eliminação	
822 - ATIVIDADES DE MEDIÇÃO					
822.1	Levantamento de dados para combate a perdas	02 Anos		Eliminação	
822.2	Planilha mensal de serviços comerciais	02 Anos		Eliminação	
822.3	Relação de ordens de serviço executadas	02 Anos		Eliminação	
822.4	Relatório mensal de saldo de consumo de material	02 Anos		Eliminação	
822.5	Solicitação de retificação de contas	02 Anos		Eliminação	



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.264
Rondonópolis, 22 de agosto de 2022, Segunda-Feira.

822.6	Processo de medição de poços para cobrança de esgoto	02 Anos	10 Anos	Eliminação	
830 - GESTÃO DE ATIVIDADES LABORATORIAIS					
831 - CONTROLE DO SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE					
831.1	Servidores				
831.11	Lista de servidores e suas responsabilidades	Enquanto Estiver Vigorando	05 Anos	Eliminação	A vigência esgota-se após o término dos contratos e/ou aposentadoria.
831.12	Declaração de competência de servidores para execução de atividades laboratoriais	Enquanto Estiver Vigorando	05 Anos	Eliminação	A vigência esgota-se após o término dos contratos e/ou aposentadoria.
Código	Assunto	Prazos De Guarda		Destinação	Observações
		Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário		
831.13	Lista de cores de caneta de servidores	Enquanto Estiver Vigorando	05 Anos	Eliminação	A vigência esgota-se após o término das atividades desenvolvidas no controle de sistemas de gestão.
831.14	Controle de treinamentos laboratoriais realizados	01 Ano	02 Anos	Eliminação	O conteúdo engloba: memorandos de encaminhamento de certificados, lista de treinamentos realizados, plano anual de treinamentos.
831.2	Laboratório				
831.21	Controle de recebimento de equipamento e serviços	03 Anos		Eliminação	
831.22	Análise crítica de documentação controlada	03 Anos		Eliminação	
831.23	Processo de acreditação e credenciamento em instituição normalizadora	Enquanto Estiver Vigorando		Eliminação	A vigência esgota-se após o término do contrato.
831.24	Programa interlaboratorial	05 Anos		Eliminação	Relatório e resultados da participação do laboratório em programas laboratoriais.



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.264
Rondonópolis, 22 de agosto de 2022, Segunda-Feira.

831.25	Pesquisa de satisfação dos clientes com os serviços laboratoriais	05 Anos		Eliminação	O conteúdo engloba: resultados da pesquisa e relatórios de análise crítica.
831.26	Solicitação de compra de materiais	05 Anos		Eliminação	
831.27	Manual de qualidade do laboratório central	Enquanto Estiver Vigorando		Eliminação	A vigência esgota-se após atualização dos respectivos manuais.
831.3	Sistema de gestão da qualidade nas atividades laboratoriais				
831.31	Atas de reunião do sistema de gestão de qualidade	05 Anos		Eliminação	
831.32	Registros de não conformidade interna	05 Ano		Eliminação	
Código	Assunto	Prazos De Guarda		Destinação	Observações
		Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário		
831.33	Tratamento de não conformidade	05 Ano		Eliminação	
831.34	Plano de participação em ensaios de proficiência	05 Ano		Eliminação	
831.35	Análise crítica para atendimentos de clientes internos e externos	05 Ano		Eliminação	
831.36	Relatório anual de análise crítica do sistema de qualidade	05 Ano		Eliminação	
831.37	Relatório de análise crítica para validação de sistemas	Enquanto Estiver Vigorando		Eliminação	A vigência esgota-se após a validação de sistemas.
831.38	Auditoria interna do sistema de gestão de qualidade	05 Ano		Eliminação	O conteúdo engloba: plano de ação de auditoria, verificação de eficácia das ações, lista de presença de reuniões, manuais de qualidade, relatórios de análise crítica, instrução, etc.
831.39	Relatório anual de auditoria interna do sistema de gestão de qualidade	Enquanto Estiver Vigorando		Eliminação	A vigência esgota-se após a atualização do relatório anual.



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.264
Rondonópolis, 22 de agosto de 2022, Segunda-Feira.

832 - GESTÃO DOS EQUIPAMENTOS DE LABORATÓRIOS					
832.1	Solicitação de fornecimento de equipamentos laboratoriais	02 Anos		Eliminação	
832.2	Relatório de análise técnica para compra de equipamentos laboratoriais	Enquanto Estiver Vigorando	03 Anos	Eliminação	A vigência engota-se com o fim do processo de aquisição.
Código	Assunto	Prazos De Guarda		Destinação	Observações
		Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário		
832.3	Controle de equipamentos laboratoriais	03 Anos	05 Anos	Eliminação	O conteúdo engloba registro de ajuste, registro de qualidade analítica, carta de controle e precisão, controle analítico de réplicas.
833 - EXECUÇÃO DE ANÁLISES LABORATORIAIS					
833.1	Boletins				
833.11	Boletim de coleta de dados – Solicitação interna Água	01 Ano	05 Anos	Eliminação	A versão física pode ser eliminada após 01 ano. O documento digital deve ser mantido pelo prazo de guarda intermediário.
833.12	Boletim de coleta de dados – Água bruta captação subterrânea/ poço	01 Ano	05 Anos	Eliminação	A versão física pode ser eliminada após 01 ano. O documento digital deve ser mantido pelo prazo de guarda intermediário.
833.13	Boletim de coleta de dados – Água bruta superficial	01 Ano	05 Anos	Eliminação	A versão física pode ser eliminada após 01 ano. O documento digital deve ser mantido pelo prazo de guarda intermediário.
833.14	Boletim de coleta de dados – Água tratada rede de distribuição	01 Ano	05 Anos	Eliminação	A versão física pode ser eliminada após 01 ano. O documento digital deve ser mantido pelo prazo de guarda intermediário.
833.15	Boletim de coleta de dados – Água tratada saída de tratamento	01 Ano	05 Anos	Eliminação	A versão física pode ser eliminada após 01 ano. O documento digital deve ser mantido pelo prazo de guarda intermediário.
833.16	Boletim de coleta dados - Efluentes	01 Ano	05 Anos	Eliminação	A versão física pode ser eliminada após 01 ano. O documento digital deve ser mantido pelo prazo de guarda intermediário.
833.17	Boletim de coleta dados – Efluentes e corpo receptor	01 Ano	05 Anos	Eliminação	A versão física pode ser eliminada após 01 ano. O documento digital deve ser mantido pelo prazo de guarda intermediário.



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.264
Rondonópolis, 22 de agosto de 2022, Segunda-Feira.

833.2 Análises					
833.21	Execução de análises físico-químicas de efluentes	03 Anos	05 Anos	Eliminação	
Código	Assunto	Prazos De Guarda		Destinação	Observações
		Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário		
833.22	Execução de análises físico-químicas de água	03 Anos	05 Anos	Eliminação	O conteúdo engloba programação de recebimento de amostras, controle de manutenção e esterilização dos equipamentos laboratoriais, resultados de análises.
833.23	Execução de análises de microbiologia de água	03 Anos	05 Anos	Eliminação	O conteúdo engloba programação de recebimento de amostras, controle de manutenção e esterilização dos equipamentos laboratoriais, resultados de análises.
833.24	Execução de análises de microbiologia de efluentes	03 Anos	05 Anos	Eliminação	O conteúdo engloba programação de recebimento de amostras, controle de manutenção e esterilização dos equipamentos laboratoriais, resultados de análises.
833.25	Controle de reagentes	03 Anos	05 Anos	Eliminação	O conteúdo engloba programação de recebimento de amostras, controle de manutenção e esterilização dos equipamentos laboratoriais, resultados de análises.
833.26	Controle do recebimento de amostras	03 Anos	05 Anos	Eliminação	O conteúdo engloba programação de recebimento de amostras e solicitações internas.
833.3	Relatório anual de informação ao consumidor	03 Anos	05 Anos	Guarda Permanente	
840 - OPERAÇÃO E MANUTENÇÃO DOS SISTEMAS DE SANEAMENTO BÁSICO					
841 - MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO DOS SISTEMAS DE SANEAMENTO BÁSICO					
841.1 Informações básicas operacionais					
841.11	Relatório de informações básicas operacionais	05 Anos	05 Anos	Eliminação	
841.12	Relatório de indicadores de monitoramento de operações de saneamento básico	05 Anos	05 Anos	Eliminação	
841.13	Boletim de dados complementares	01 Ano	05 Anos	Eliminação	



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.264
Rondonópolis, 22 de agosto de 2022, Segunda-Feira.

Código	Assunto	Prazos De Guarda		Destinação	Observações
		Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário		
841.14	Relatório de visita aos sistemas de produção e preservação	02 Anos	05 Anos	Eliminação	
841.15	Relatórios de viagem para acompanhamento de serviços, obras e de situação de sistemas e estações	02 Anos	05 Anos	Eliminação	
841.16	Relatório situacional de sistemas de cloração	02 Anos	05 Anos	Eliminação	
841.17	Relatório situacional de poços	02 Anos	05 Anos	Eliminação	
841.18	Solicitação de informação para pesquisa acadêmica de sistemas de abastecimento de água ou esgotamento sanitário	02 Anos	05 Anos	Eliminação	
841.2	Sistema de água				
841.21	Laudo de avaliação patrimonial de sistemas de abastecimento de água	01 Ano	05 Anos	Eliminação	
841.22	Diagnóstico de sistemas de abastecimento de água	02 Anos	05 Anos	Eliminação	A versão física pode ser eliminada após 01 ano. O documento digital deve ser mantido pelo prazo de guarda intermediário.
841.23	Estudo de demandas de sistemas de abastecimento de água	02 Anos	05 Anos	Eliminação	
841.24	Bens patrimoniais dos sistemas de abastecimento de água	01 Ano	05 Anos	Eliminação	
841.25	Diagnósticos de sistemas e listas de falta de água por localidade	02 Anos	05 Anos	Eliminação	
Código	Assunto	Prazos De Guarda		Destinação	Observações
841.3	Rede de Esgoto	Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário		



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.264
Rondonópolis, 22 de agosto de 2022, Segunda-Feira.

841.31	Relatório de diagnóstico de problemas em rede coletora de esgoto	02 Anos	10 Anos	Eliminação	
842- CONTROLE OPERACIONAL DOS SISTEMAS DE ABASTECIMENTO DE ÁGUA					
842.1 Extensão ou implantação de rede de água					
842.11	Solicitação de extensão ou implantação de rede de água	Enquanto Estiver Vigorando	16 Anos	Eliminação	A vigência esgota-se com o fim da execução do projeto
842.12	Boletim de controle de extensão de rede e de distribuição de água	01 Ano	02 Anos	Eliminação	
842.13	Processo de solicitação de declaração de existência de rede pública e de abastecimento de água	Enquanto Estiver Vigorando	10 Anos	Eliminação	
842.14	Carta de disponibilidade/não disponibilidade de serviço de abastecimento de água	02 Anos	05 Anos	Eliminação	
842.15	Avaliação de solicitação de rede de abastecimento de água	02 Anos	10 Anos	Eliminação	
842.16	Relatório mensal de análises realizadas	02 Anos	05 Anos	Eliminação	
842.2 Monitoramento de sistemas de água					
842.21	Indicadores de monitoramento de sistemas de água	02 Anos	05 Anos	Eliminação	
842.22	Planilha de economias de água	01 Ano	05 Anos	Eliminação	
842.23	Planilha de cálculo da demanda	02 Anos	05 Anos	Eliminação	
842.24	Relatório consolidado dos serviços de verificação de água em localidade	01 Ano	05 Anos	Eliminação	
Código	Assunto	Prazos De Guarda		Destinação	Observações
		Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário		
842.25	Relatório diário dos sistemas de abastecimento de água	02 Anos	05 Anos	Eliminação	
842.26	Relatório de consulta às metas agrupadas de perda por ligação	01 Ano	05 Anos	Eliminação	



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.264
Rondonópolis, 22 de agosto de 2022, Segunda-Feira.

842.27	Acompanhamento de instalação de hidrantes	02 Anos	05 Anos	Eliminação	
842.3	Reservatórios, bombas submersas, bombas e motores				
842.31	Relatório de reservatórios, bombas submersas, bombas e motores	05 Anos	05 Anos	Eliminação	
842.32	Dimensionamento de bomba	01 Ano	05 Anos	Eliminação	
842.4	Poços				
842.41	Relatório de poços profundos	05 Anos	05 Anos	Eliminação	
842.42	Declaração de viabilidade e anuência de perfuração de poços	02 Anos	05 Anos	Eliminação	
842.43	Relatório de monitoramento de poços	01 Ano	03 Anos	Eliminação	
842.44	Acompanhamento de ativação de poço	01 Ano	03 Anos	Eliminação	O conteúdo engloba: cópias de notas fiscais, croquis/plantas, termos de recebimento de materiais ou equipamentos, projeto construtivo do poço tubular profundo, registro de pesquisa de vazamento e localização de vazamento.
842.5	Telemetria				
842.51	Checklist de projetos de macromedição e telemetria para poços, reservatórios e estações	02 Anos	05 Anos	Eliminação	
842.52	Projeto executivo de equipamento de telemetria	02 Anos	10 Anos	Eliminação	
Código	Assunto	Prazos De Guarda		Destinação	Observações
		Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário		
842.53	Relatório final de instalação do equipamento de telemetria	02 Anos	10 Anos	Eliminação	
843-CONTROLE OPERACIONAL DA DISTRIBUIÇÃO DE ÁGUA					
843.1	Planilha de aferição de macromedidor	01 Ano	05 Anos	Eliminação	
843.2	Boletim de leitura de macromedição	02 Anos	05 Anos	Eliminação	



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.264
Rondonópolis, 22 de agosto de 2022, Segunda-Feira.

843.3	Certificado de calibração de equipamento de macromedicação	01 Ano	05 Anos	Eliminação	
843.4	Planilha de cálculo de volume de descarga de rede	02 Anos	05 Anos	Eliminação	
843.5	Planilha de controle diário das interrupções sistemáticas e paralisação do sistema	02 Anos	05 Anos	Eliminação	
843.6	Boletim mensal de interrupção sistemática e paralisação de sistema	02 Anos	05 Anos	Eliminação	
843.7	Relatórios de aplicação dos materiais de extensão, aplicação de tubos, crescimento vegetativo e manutenção de rede de distribuição de água. Croquis de localização	01 Ano	05 Anos	Eliminação	
844-CONTROLE OPERACIONAL DO TRATAMENTO DE ÁGUA					
844.1	Relatórios de sistema de controle de cilindro de cloro	01 Ano	05 Anos	Eliminação	
844.2	Relatórios de gestão de operações de tratamento de água	01 Ano	05 Anos	Eliminação	
Código	Assunto	Prazos De Guarda		Destinação	Observações
		Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário		
844.3	Planilha de programação de reagentes, produtos químicos e equipamentos nos sistemas de tratamento de água	02 Anos	05 Anos	Eliminação	
844.4	Boletim de ensaio de coagulação – floculação - sedimentação	01 Ano	04 Anos	Eliminação	
844.5	Índice de qualidade da água	01 Ano	05 Anos	Eliminação	
845-CONTROLE OPERACIONAL DE SISTEMAS DE ESGOTAMENTO SANITÁRIO E TRATAMENTO DE ESGOTO					
845.1	Efluentes não domésticos				



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.264
Rondonópolis, 22 de agosto de 2022, Segunda-Feira.

845.11	Cadastro de empresa para despejo de efluente não doméstico na rede coletora de esgoto	Enquanto Estiver Vigorando	01 Ano	Eliminação	A vigência esgota-se com o final da prestação do serviço
845.12	Autorização para despejo avulso de efluentes domésticos em estação de tratamento de esgoto	01 Ano	05 Anos	Eliminação	
845.13	Termo de compromisso para despejo de efluentes não domésticos na rede coletora de esgoto	01 Ano	05 Anos	Eliminação	
845.14	Declaração de viabilidade de recebimento de efluentes não domésticos na rede coletora de esgoto	02 Anos	05 Anos	Eliminação	
845.15	Carta de anuência para recebimento de efluentes não domésticos na rede coletora de esgoto	02 Anos	05 Anos	Eliminação	
845.2	Contrato de prestação de serviços de ligação e coleta de efluente industrial	Enquanto Estiver Vigorando	10 Anos	Eliminação	A vigência esgota-se com o fim do contrato de prestação de serviços. Lei Federal nº 10.406/2002, código civil arts. 205 e 2.028.
Código	Assunto	Prazos De Guarda		Destinação	Observações
		Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário		
845.3	Declaração de viabilidade para executar despejos avulsos de efluentes domésticos em estação de tratamento de esgoto	02 Anos	05 Anos	Eliminação	
845.4	Controle de lançamento de despejos de autofossas	02 Anos	05 Anos	Eliminação	
845.5	Planilha de controle operacional	02 Anos	05 Anos	Eliminação	
845.6	Boletim de análise de efluentes	02 Anos	05 Anos	Eliminação	



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.264
Rondonópolis, 22 de agosto de 2022, Segunda-Feira.

Código	Assunto	Prazos De Guarda		Destinação	Observações
		Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário		
845.7	Rede de Esgoto				
845.71	Demonstrativo de informações operacionais da estação de tratamento de esgoto	02 Anos	10 Anos	Eliminação	
845.72	Plano mensal de manutenção de rede coletora de esgoto	02 Anos	10 Anos	Eliminação	
845.73	Controle diário de extravasamento de esgoto	02 Anos	10 Anos	Eliminação	
845.74	Relatório de acompanhamento das atividades de operação e manutenção das estações de tratamento de esgoto	02 Anos	10 Anos	Eliminação	
845.75	Relatório de inspeção e acompanhamento das atividades de operação e manutenção das estações de tratamento de esgoto, estação elevatória de esgoto bruto e manutenção da rede coletora de terceiros contratados	Enquanto Estiver Vigorando	10 Anos	Eliminação	A vigência esgota-se com o encerramento do contrato.
846-ACOMPANHAMENTO DA MANUTENÇÃO PREVENTIVA DE CAPTAÇÕES SUBTERRÂNEAS					
846.1	Laudo de visita técnica em sistemas de captação subterrânea	02 Anos	05 Anos	Eliminação	
846.2	Relatórios de serviço de manutenção de poços tubulares profundos	02 Anos	05 Anos	Guarda Permanente	O conteúdo engloba ordem de serviço, relatório dos serviços realizados no poço, informações técnicas da coleta, materiais utilizados, cópias de notas fiscais, perfil hidroológico do poço.
847-CONTROLE DOS EQUIPAMENTOS ELETROMECÂNICOS					
847.1	Equipamentos				



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.264
Rondonópolis, 22 de agosto de 2022, Segunda-Feira.

847.11	Catálogos e manuais de equipamentos	Enquanto Estiver Vigorando	02 Anos	Eliminação	A vigência esgota-se com o fim do uso do equipamento na instituição e com suas respectivas atualizações.
847.12	Laudos e certificados de equipamentos	Enquanto Estiver Vigorando	05 Anos	Eliminação	A vigência esgota-se com o fim do uso do equipamento na instituição.
847.13	Análise da depreciação dos equipamentos	Enquanto Estiver Vigorando	05 Anos	Eliminação	A vigência esgota-se com o fim do uso do equipamento na instituição.
847.14	Ordem de serviço de eletromecânica-externa para manutenção de equipamento	02 Anos	05 Anos	Eliminação	
847.15	Ordem de serviço realizado em oficina para manutenção de equipamento	02 Anos	05 Anos	Eliminação	
847.16	Ordem de serviço interna de manutenção de equipamento	02 Anos	05 Anos	Eliminação	
847.17	Relatório de conclusão de serviços de manutenção de equipamento	02 Anos	05 Anos	Eliminação	
Código	Assunto	Prazos De Guarda		Destinação	Observações
		Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário		
847.2	Relatórios				
847.21	Relatório de boletim de coleta de dados (BCD) eletromecânicos	02 Anos	05 Anos	Eliminação	
847.22	Relatório de entrada e saída de bombas	02 Anos	05 Anos	Eliminação	
847.23	Relatório de ensaios e testes	02 Anos	05 Anos	Eliminação	
847.3	Controle de guias de movimentação de materiais	02 Anos	05 Anos	Eliminação	
848-ACOMPANHAMENTO DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO DE SISTEMAS DE SANEAMENTO BÁSICO					
848.1	Guia de movimentação de materiais	1 Ano	04 Anos	Eliminação	
848.2	Guia de remessa de equipamentos e materiais	1 Ano	05 Anos	Eliminação	



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.264
Rondonópolis, 22 de agosto de 2022, Segunda-Feira.

848.3	Formulário de atendimento de pedidos	1 Ano	04 Anos	Eliminação	
848.4	Ofício recebido de solicitação de serviços de manutenção em sistemas de abastecimento de água ou esgotamento sanitário	1 Ano	04 Anos	Eliminação	
848.5	Auto de constatação de dano em rede e/ou ramal de água	1 Ano	05 Anos	Eliminação	
848.6	Termo de referência e justificativa técnica para compra de equipamentos, materiais ou contratação de serviços	Enquanto Estiver Vigorando	02 Anos	Eliminação	A vigência esgota-se com o fim do processo de aquisição. Armazenar versão digital de forma permanente
848.7	Processos de aquisição de produtos e acompanhamento de serviços de manutenção	Enquanto Estiver Vigorando	16 Anos	Eliminação	A vigência esgota-se com o fim do processo de aquisição
Código	Assunto	Prazos De Guarda		Destinação	Observações
		Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário		
850 – GESTÃO DO MEIO AMBIENTE					
851 – GESTÃO DAS AÇÕES DE EDUCAÇÃO SANITÁRIA E AMBIENTAL					
851.1	Projetos técnico-sociais				
851.11	Projeto técnico de trabalho social	02 Anos	10 Anos	Guarda Permanente	
851.12	Termos de referência de projetos técnico-sociais	02 Anos	10 Anos	Guarda Permanente	
851.13	Relatório de acompanhamento mensal de projeto técnico-social	02 Anos	05 Anos	Guarda Permanente	
851.14	Relatório final de projeto técnico e social	02 Anos	10 Anos	Guarda Permanente	
851.15	Medição dos serviços prestados por terceiros em ações sociais	05 Anos	16 Anos	Guarda Permanente	
851.2	Educação sanitária ambiental				



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.264
Rondonópolis, 22 de agosto de 2022, Segunda-Feira.

851.21	Atas de reunião de programas de educação sanitária e ambiental	02 Anos	05 Anos	Guarda Permanente	
851.22	Lista de presença em ações de educação sanitária e ambiental	02 Anos	05 Anos	Guarda Permanente	
851.23	Fichas de avaliação de ações de educação sanitária e ambiental	02 Anos	05 Anos	Eliminação	
851.24	Relatório de mobilização sanitária e educação sanitária ambiental	02 Anos	10 Anos	Guarda Permanente	
851.25	Relatório de atividades de educação ambiental	02 Anos	10 Anos	Guarda Permanente	
851.26	Registro fotográfico de ações de educação sanitária e ambiental	01 Ano	05 Anos	Guarda Permanente	
Código	Assunto	Prazos De Guarda		Destinação	Observações
		Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário		
851.27	Relatório geral do programa de mobilização educativa e programa de educação ambiental (PEA)	02 Anos		Eliminação	
851.28	Relatório de visita e avaliação de resultado de programa de educação ambiental (PEA)	02 Anos	05 Anos	Guarda Permanente	
851.29	Folders de programa de educação ambiental	02 Anos		Guarda Permanente	
851.3	Visitas Domiciliares				
851.31	Controle das visitas domiciliares	02 Anos	05 Anos	Guarda Permanente	O conteúdo engloba: listas de presença, levantamento de dados sobre equipamentos comunitários e sociais, avaliação das visitas domiciliares, relatórios de atividades de educação ambiental com crianças e adolescentes, registros de visita domiciliar, planilhas para controle das visitas domiciliares realizadas.
851.32	Registro de visita domiciliar	02 Anos	05 Anos	Eliminação	



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.264
Rondonópolis, 22 de agosto de 2022, Segunda-Feira.

852-MONITORAMENTO AMBIENTAL DAS AÇÕES DE SANEAMENTO BÁSICO					
852.1	Relatório semestral de automonitoramento ambiental	05 Anos		Eliminação	
852.2	Relatório anual de automonitoramento ambiental	05 Anos		Guarda Permanente	
852.3	Questionários técnico situacional da legislação ambiental para nova área, estações de tratamento de esgoto ou empreendimentos	02 Anos		Eliminação	
Código	Assunto	Prazos De Guarda		Destinação	Observações
		Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário		
853-ELABORAÇÃO DE ESTUDOS AMBIENTAIS PARA SUBSIDIAR AÇÕES DE SANEAMENTO BÁSICO					
853.1	Estudos ambientais	05 Anos	20 Anos	Guarda Permanente	
853.2	Medição dos serviços de estudos ambientais realizados por terceiros	05 Anos	16 Anos	Guarda Permanente	O conteúdo engloba: acompanhamento de serviços contratados, notas fiscais e cópias dos boletins de medição e relatórios mensais produzidos.
854-REGULARIZAÇÃO AMBIENTAL DE EMPREENDIMENTOS					
854.1 Recursos Hídricos					
854.11	Ofícios da ANA (Agência Nacional de Água) em resposta à requerimentos de outorga de direitos de recursos hídricos	02 Anos		Guarda Permanente	
854.12	Outorga de direitos de recursos hídricos	Enquanto Estiver Vigorando		Guarda Permanente	A vigência esgota-se com o fim do contrato de concessão.
854.2 Licenciamento ambiental					
854.21	Justificativa técnica de processos de licenciamento ambiental	02 Anos	05 Anos	Guarda Permanente	A vigência esgota-se com o encerramento do empreendimento.
854.22	Requerimento de licença ambiental	Enquanto Estiver Vigorando	05 Anos	Guarda Permanente	A vigência esgota-se com a expedição ou arquivamento da licença.



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.264
Rondonópolis, 22 de agosto de 2022, Segunda-Feira.

854.23	Processo de licenciamento ambiental	Enquanto Estiver Vigorando	20 Anos	Guarda Permanente	A vigência esgota-se com o encerramento do empreendimento. O conteúdo engloba: requerimentos de licença prévia, licença prévia, licenças de instalação, licenças de operação.
854.24	Certidões ambientais para empreendimentos de saneamento básico	Enquanto Estiver Vigorando	20 Anos	Guarda Permanente	A vigência esgota-se com o vencimento das respectivas certidões e o encerramento do empreendimento.
854.25	Licença ambiental	01 Ano	06 Anos	Guarda Permanente	
854.3	Termo de compromisso de compensação ambiental	Enquanto Estiver Vigorando	20 Anos	Guarda Permanente	A vigência esgota-se com o encerramento do empreendimento.
Código	Assunto	Prazos De Guarda		Destinação	Observações
		Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário		
854.4	Projeto de recuperação ambiental de áreas degradadas	Enquanto Estiver Vigorando	20 Anos	Guarda Permanente	A vigência esgota-se com o fim do projeto de recuperação ambiental e aprovação dos órgãos fiscalizadores.
854.5	Declaração de carga poluidora de estação de tratamento de esgoto	01 Ano	05 Anos	Guarda Permanente	
855-ACOMPANHAMENTO DA REGULARIZAÇÃO DE POÇOS TUBULARES PROFUNDOS					
855.1	Fomulário técnico para registro de poço tubular profundo	Enquanto Estiver Vigorando		Guarda Permanente	
855.2	Certificado de registro de poços	02 Anos	05 Anos	Guarda Permanente	
855.3	Comunicados referentes à poços tubulares profundos	02 Anos	05 Anos	Guarda Permanente	
855.4	Autorização para desativação de poço tubular	Enquanto Estiver Vigorando	05 Anos	Guarda Permanente	A vigência esgota-se quando da finalização do processo.
856-ACOMPANHAMENTO DE INFRAÇÕES AMBIENTAIS					



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.264
Rondonópolis, 22 de agosto de 2022, Segunda-Feira.

856.1	Controle das infrações e irregularidades ambientais em processo	01 Ano		Guarda Permanente	O conteúdo engloba a lista das infrações e cópias dos processos.
856.2	Processos de auto de infração de irregularidades ambientais	Enquanto Estiver Vigorando	20 Anos	Guarda Permanente	A vigência esgota-se com a resolução do processo em todas as instâncias.
856.3	Processo de irregularidades ambientais do Ministério Público Estadual	Enquanto Estiver Vigorando	20 Anos	Guarda Permanente	A vigência esgota-se com o fim do processo pelo Ministério Público Estadual. O conteúdo engloba acatamento de processos e termos de ajustamento de conduta.
900 - ADMINISTRAÇÃO DE ATIVIDADES ACESSÓRIAS					
910	Gestão de Eventos				Eliminar, após 02 anos, os documentos referentes aos eventos não efetivados.
910.1	Normatização, Regulamentação	Enquanto Estiver Vigorando	05 Anos	Guarda Permanente	
911	Planejamento e Programação	05 Anos	05 Anos	Guarda Permanente	
Código	Assunto	Prazos De Guarda		Destinação	Observações
		Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário		
912	Divulgação	01 Ano	02 Anos	Eliminação	Arquivar um exemplar do material de divulgação de cada evento.
913	Inscrição e Controle de Frequência	Até a homologação do evento	02 Anos	Eliminação	
914	Emissão de Certificados	02 Anos	03 Anos	Guarda Permanente	
915	Avaliação dos Resultados	Até a homologação do evento	02 Anos	Guarda Permanente	
916	Habilitação, Julgamento e Recursos	Até a homologação do evento	02 Anos	Guarda Permanente	
917	Premiação	Até a homologação do evento	02 Anos	Guarda Permanente	
918	Contratação de Prestação de Serviços	Até a aprovação das contas pelo	05 Anos a contar a da aprovação das	Eliminação	*ou até a apresentação do Relatório de Gestão **ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão. Eliminar, após 02 anos.



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.264
Rondonópolis, 22 de agosto de 2022, Segunda-Feira.

Código	Assunto	Prazos De Guarda		Destinação	Observações
		Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário		
919	Outras Ações Referentes à Gestão de Eventos				
919.1	Participação em Eventos Promovidos e Realizados por Outras Instituições	05 Anos		Eliminação	Utilizar os prazos de guarda e a destinação final dos assentamentos funcionais para os documentos comprobatórios de participação
920	Promoção de Visitas				
920.1	Normatização. Regulamentação	Enquanto Estiver Vigorando	05 Anos	Guarda Permanente	
921	Programação de Visitas	05 Anos	05 Anos	Guarda Permanente	
922	Controle de Visitas e Visitantes	02 Anos		Eliminação	
990	Outras Ações Referentes à Administração de Atividades Acessórias				
991	Gestão de Comunicações Eventuais	01 Ano		Eliminação	
992	Relacionamento com Associações Culturais, de Amigos e de Servidores	01 Ano		Eliminação	

Documento elaborado por:

Heida Lidiany Pires Dias CRB -1 nº 2525