



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

PORTARIA INTERNA Nº 11, DE 04 de ABRIL de 2024

Aprova o Código de Classificação de Documentos – CCD e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos – TTDD da Secretaria Municipal de Habitação e Urbanismo

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei e, no exercício de suas atribuições legais, com base nos trabalhos e levantamentos setoriais de avaliação de documentos, o exame dos valores histórico, administrativo, jurídico, contábil e outros, para recuperação da informação, preservação dos documentos de valor permanente, resgate da história institucional e fins de pesquisa, com a orientação técnica e acompanhamento feito pelo Arquivo Público Municipal de Rondonópolis Prof. Arnoldo Beber, na condição de órgão central do Sistema Municipal de Arquivos - SISMARQ do Município de Rondonópolis;

CONSIDERANDO os termos do § 2º do art. 216 da Constituição da República, das Leis federais nº 8.159/1991 e nº 12.527/2011, dos Decretos estaduais nº 1.654, de 29 de Agosto de 1997 e nº 806 de 22 de janeiro de 2021;

CONSIDERANDO a Resolução nº 1, de 18 de Outubro de 1995 do CONARQ - Conselho Nacional de Arquivos, que dispõe sobre a necessidade da adoção de planos e ou códigos de classificação de documentos nos arquivos correntes, que considerem a natureza dos assuntos resultantes de suas atividades e funções;

CONSIDERANDO a Lei 10.301, de 10 de Junho de 2019 em seu artigo 32 e as alíneas 1 ao 08, que determina os procedimentos para aprovação da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos;

CONSIDERANDO que a Secretaria Municipal de Administração prima pelo atendimento dos princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, publicidade, eficiência e moralidade bem como pela gestão público transparente.

CONSIDERANDO a proposta do Código de Classificação de Documentos-CCD e da Tabela de Temporalidade de Documentos-TTDD da Secretaria Municipal de Habitação e Urbanismo elaborada pela Comissão Setorial Permanente de Avaliação de Documentos (CSPAD) da Secretaria Municipal de Habitação e Urbanismo instituída pela Portaria 001/2024, de 19 de Janeiro de 2024, com a orientação técnica, acompanhamento e aprovação da Comissão Central Permanente de Avaliação de Documentos do Arquivo Público Municipal de Rondonópolis Prof. Arnoldo Beber, instituída pela Portaria 067/2022 de 09 de Agosto de 2022,

RESOLVE:

Artigo 1º – Fica aprovada o Código de Classificação de Documentos – CCD e a Tabela de Temporalidade e Destinação – TTDD de Documentos da Secretaria Municipal de Habitação e Urbanismo em conformidade com Processo 019/2024/CCPAD,



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.675

Rondonópolis, 11 de abril de 2024, Quinta-Feira.

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

Artigo 3º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

RONDONÓPOLIS/MT, 04 de ABRIL de 2024

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



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.675
Rondonópolis, 11 de abril de 2024, Quinta-Feira.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

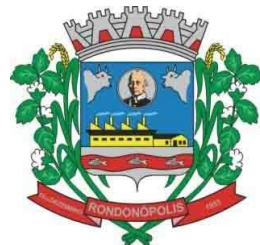


TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS DA
SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO E URBANISMO

ABRIL/2024 - VERSÃO I



**Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.675
Rondonópolis, 11 de abril de 2024, Quinta-Feira.**

**Comissão Central Permanente de Avaliação de Documentos
Arquivo Público Municipal de Rondonópolis
Departamento de Arquivo Público
Secretaria Municipal de Administração**

**TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS DA
SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO E URBANISMO
PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS**

**Rondonópolis – MT
Abril / 2024**



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.675
Rondonópolis, 11 de abril de 2024, Quinta-Feira.

Catálogo na Publicação (CIP)

Ficha Catalográfica elaborado pela Bibliotecária Kathia Luisi M. E. Dias

Comissão Central Permanente de Avaliação de Documentos – Secretaria Municipal de Administração – Prefeitura Municipal de Rondonópolis.

TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO E URBANISMO / Comissão Central Permanente de Avaliação de Documentos - Secretaria Municipal de Administração - Prefeitura Municipal de Rondonópolis – Rondonópolis, MT, 2024.

16 p.

1. Gestão Documental 2. Código de Classificação de Documentos
3. Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos 4. Prefeitura Municipal de Rondonópolis 5. Comissão Central Permanente de Avaliação de Documentos 6. Arquivo Público Municipal de Rondonópolis 7. Rondonópolis I. Título.

Kathia Luisi Monteiro Elias Dias – Bibliotecária – CRB 2146

CDD:
025.1714



1. INTRODUÇÃO

1.1 UTILIZAÇÃO DO CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS E DA TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO E URBANISMO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS

1.1.1 CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS

A classificação de documentos é uma das atividades fundamentais da gestão de documentos arquivísticos, que possibilita maior agilidade e eficiência no gerenciamento e controle das informações. A classificação documental permite a organização do acervo da Instituição, pautada na análise e identificação do conteúdo dos documentos; e determina o modo de ordenação a ser aplicada em documentos analógicos e digitais, com ênfase na melhor forma de se guardar e recuperar as informações produzidas na execução das atribuições institucionais.

O Código de Classificação de Documentos – CCD é um instrumento de trabalho utilizado nos arquivos correntes setoriais para classificar todo e qualquer documento produzido ou recebido por determinado órgão no exercício de suas atividades e funções. O Código de Classificação de Documentos traz precisão na localização de documentos, e na recuperação das informações nele registradas, além de contribuir grandemente para a garantia da autenticidade, integridade e disponibilidade dos registros Institucionais.

1.1.2 TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS (TTDD)

A Tabela de Temporalidade é o registro esquemático do ciclo de vida dos documentos, determinando os prazos de guarda no arquivo corrente, sua transferência para o arquivo intermediário, a eliminação ou recolhimento para a guarda permanente no Arquivo Público Municipal. É um instrumento da gestão documental e é passível de alterações na medida em que a produção de documentos se altera, devido a mudanças sociais, administrativas e jurídicas.

A tabela ora apresentada neste trabalho está esquematizada da seguinte forma:

- Assunto/Espécie documental: os assuntos/espécies documentais relacionados na Tabela correspondem aos documentos produzidos pelas atividades-fim da Secretaria Municipal de Habitação e Urbanismo. São tipos documentais já consagrados pelo uso e alguns identificados na legislação que regula as atividades do setor.

- Prazo de Arquivamento: o tempo de guarda dos documentos está relacionado ao seu ciclo de vida. Aos arquivos setoriais interessa ter acesso aos documentos que estão sujeitos à consulta diariamente. A documentação que cumpriu sua função imediata, mas contém informações de caráter



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.675
Rondonópolis, 11 de abril de 2024, Quinta-Feira.

probatório, deve ser transferida para o arquivo intermediário do órgão. O terceiro estágio prevê o recolhimento da documentação produzida pelos órgãos públicos que tem informações sobre o desempenho de sua função junto à sociedade. Esta produção documental de valor permanente receberá um tratamento arquivístico que contempla sua conservação, arranjo e descrição para estar disponível à pesquisa e deverá estar separada da documentação de valor intermediário.

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

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

I. Ler atentamente como é dividida a classificação principal e as subclassificações dos assuntos macro da Secretaria Municipal de Habitação e Urbanismo.

II. Ao realizar a classificação dos documentos verifique na Tabela de Temporalidade, o prazo de guarda e a destinação final; Confira se o documento encerrou seu trâmite, ou seja, se já atingiu o objetivo para o qual foi produzido ou recebido;

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

IV. Observar se o documento se refere a dois ou mais assuntos, pois, neste caso, ele deverá ser agrupado no conjunto documental que possui maior prazo de guarda ou que tenha sido destinado à guarda permanente;

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

VI. Contar o tempo de guarda a partir do primeiro dia útil do ano seguinte ao da data de arquivamento do documento, salvo os documentos que originam e comprovam despesas, cujo prazo de arquivamento é contado a partir da aprovação das contas;

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

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

1.1.4 ACERVO DOCUMENTAL DA SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO E URBANISMO

Os documentos físicos da fase de Arquivo Corrente deverão ser mantidos na unidade administrativa da Secretaria Municipal de Habitação e Urbanismo conforme Lei 10.301/2019 disposto abaixo:



**Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.675
Rondonópolis, 11 de abril de 2024, Quinta-Feira.**

Art. 8º Integram o SISMARQ: I - como órgão central, o Arquivo Público Municipal de Rondonópolis; II - Como órgãos setoriais, as unidades administrativas das secretarias municipais que coordenam as atividades de gestão de protocolos e gestão de documentos.

Art. 9º Os servidores públicos da Administração Direta e Indireta que coordenem ou chefiem atividades de arquivos, serão no âmbito de cada órgão e nos termos das resoluções emanadas pelo Órgão Central do Sistema agentes setoriais do Sistema e responsáveis pela execução da atividade sistematizada.

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

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

2.CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DOS DOCUMENTOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO E URBANISMO

FUNÇÕES PRINCIPAIS

9.0 SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO E URBANISMO
Função: 9.0.01 – Habitação
Função: 9.0.02 - Urbanismo

SUBFUNÇÕES

9.0 SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO E URBANISMO
FUNÇÃO: 9.0.01 – HABITAÇÃO
Subfunção: 00 - Políticas Habitacionais



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.675
Rondonópolis, 11 de abril de 2024, Quinta-Feira.

Subfunção: 01 - Regularização Fundiária
FUNÇÃO: 9.0.02 - URBANISMO
Subfunção: 00 – Aprovação de Projetos
Subfunção: 01 – Averbação e Cartografia
Subfunção: 02 - Gestão de Parques Ambientais

SÉRIES DOCUMENTAIS

9.0 SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO E URBANISMO	
FUNÇÃO: 9.0.01 – HABITAÇÃO	
SUBFUNÇÃO: 00 - POLÍTICAS HABITACIONAIS	
01	9.0.01.00.00 Processo de Cadastramento Digital – Protocolo - Habitação
02	9.0.01.00.01 Termo de Entrega de Terreno
03	9.0.01.00.02 Projeto Social por Bairro - permanente
04	9.0.01.00.03 Dossiê Digital por Bairro
SUBFUNÇÃO: 01 - REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA	
05	9.0.01.01.00 Processo de Cadastramento Digital – Protocolo – Regularização Fundiária
06	9.0.01.01.01 Processo Individual de Regularização Fundiária
07	9.0.01.01.02 Requerimento e Cadastro Físico - Social
08	9.0.01.01.03 Declaração de uso de imóvel para Regularização Fundiária
09	9.0.01.01.04 Declaração de Renda para Regularização Fundiária
10	9.0.01.01.05 Termo de Anuência
11	9.0.01.01.06 Relatório Técnico Social
12	9.0.01.01.07 Laudo de Vistoria Técnico
13	9.0.01.01.08 Declaração de União Estável
FUNÇÃO: 9.0.02 - URBANISMO	
SUBFUNÇÃO: 00 – APROVAÇÃO DE PROJETOS	
14	9.0.02.00.00 Processo de Alvará de construção



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.675
Rondonópolis, 11 de abril de 2024, Quinta-Feira.

15	9.0.02.00.01 Requerimento de Aprovação de Projeto
16	9.0.02.00.02 Requerimento de Alvará de Licença para Construção
17	9.0.02.00.03 Cadastro Nacional de Obras – CNO – receita
18	9.0.02.00.04 Alvará de Licença para Construção
19	9.0.02.00.05 Requerimento de Renovação de Alvará de Construção
20	9.0.02.00.06 Processo de Renovação de Alvará de Construção
21	9.0.02.00.07 Alvará de Renovação de Alvará de Construção
22	9.0.02.00.08 Processo de Alvará de Aceite e Regularização
23	9.0.02.00.09 Requerimento de Regularização de Edificação Existente
24	9.0.02.00.10 Folha de Despacho – Regularização de Obras
25	9.0.02.00.11 Ordem de Serviço – Fiscalização Urbana
26	9.0.02.00.12 Alvará de Aceite
27	9.0.02.00.13 Alvará de Aceite - Cartão
28	9.0.02.00.14 Memoriais Descritivos de Bairros e Loteamentos
29	9.0.02.00.15 Requerimento de Alvará de Reforma
30	9.0.02.00.16 Alvará de Reforma
31	9.0.02.00.17 Requerimento de Alvará de Demolição
32	9.0.02.00.18 Alvará de Demolição
33	9.0.02.00.19 Certidão de Demolição
34	9.0.02.00.20 Requerimento de Alvará de Habite-se
35	9.0.02.00.21 Alvará de Habite-se
36	9.0.02.00.22 Requerimento de Desmembramento
37	9.0.02.00.23 Requerimento de Remembramento
38	9.0.02.00.24 Requerimento de Desmembramento e Remembramento
39	9.0.02.00.25 Requerimento de Certidão de Uso de Solo – Edificação
40	9.0.02.00.26 Solicitação Do Fiscal - Parecer de Uso de Solo – Edificação
41	9.0.02.00.27 Certidão de Uso de Solo - Edificação
42	9.0.02.00.28 Processo de Aprovação de Loteamento público



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.675
Rondonópolis, 11 de abril de 2024, Quinta-Feira.

SUBFUNÇÃO: 01 – AVERBAÇÃO E CARTOGRAFIA	
43	9.0.02.01.00 Requerimento de Alinhamento de Lotes
44	9.0.02.01.01 Laudo de Alinhamento de Lotes /Nota de Alinhamento de Lotes
45	9.0.02.01.02 Requerimento de Alinhamento de Postes
46	9.0.02.01.03 Solicitação de escrituração para os cartórios
47	9.0.02.01.04 Solicitação de matrículas atualizadas para os cartórios
48	9.0.02.01.05 Requerimento de abertura de matrícula para Cartório de Imóveis
49	9.0.02.01.06 Solicitação de cópia de matrícula para os cartórios
50	9.0.02.01.07 Solicitação de averbação de matrículas
51	9.0.02.01.08 Solicitação de Relatório Técnico de áreas urbanas e rurais
52	9.0.02.01.09 Processo de Regularização Fundiária Urbana de Interesse Social – Reurb-S.
53	9.0.02.01.10 Processo de desapropriação de imóvel
54	9.0.02.01.11 Desafetação de bem público
55	9.0.02.01.12 Requerimento para desmembramento e remembramento ao Cartório de Imóveis
56	9.0.02.01.13 Requerimento para remembramento ao Cartório de Imóveis
57	9.0.02.01.14 Processo de Requerimento Eletrônico de Imóveis do patrimônio da União
58	9.0.02.01.15 Levantamento topográfico com cadastro das edificações
59	9.0.02.01.16 Levantamento planialtimétrico de imóvel
60	9.0.02.01.17 Processo de escritura pública de construção de servidão administrativa
61	9.0.02.01.18 Processo de usucapião
62	9.0.02.01.19 Certidões de matrículas de cadeia dominial de imóveis
63	9.0.02.01.20 Solicitação referente a doação de Área do estado
64	9.0.02.01.21 Solicitação referente a doação de Área da União
SUBFUNÇÃO: 02 - GESTÃO DE PARQUES AMBIENTAIS	
65	9.0.02.02.00 Relatórios da gestão de Parques Ambientais

3.TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO E URBANISMO



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.675
Rondonópolis, 11 de abril de 2024, Quinta-Feira.

9.0 SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO E URBANISMO

FUNÇÃO: 9.0.01 – HABITAÇÃO

SUBFUNÇÃO: 00 - POLÍTICAS HABITACIONAIS

CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DOCUMENTAL / DESCRIÇÃO DE ASSUNTO	PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES
	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO		
9.0.01.00.00 Processo de Cadastramento – Protocolo - Habitação	10 ANOS	10 ANOS	GUARDA PERMANENTE	
9.0.01.00.01 Termo de Entrega de Terreno	10 ANOS	10 ANOS	GUARDA PERMANENTE	
9.0.01.00.02 Projeto Social	10 ANOS	10 ANOS	GUARDA PERMANENTE	
9.0.01.00.03 Dossiê	10 ANOS	10 ANOS	GUARDA PERMANENTE	

FUNÇÃO: 9.0.01 – HABITAÇÃO

SUBFUNÇÃO: 01 - REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA

CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DOCUMENTAL / DESCRIÇÃO DE ASSUNTO	PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES
	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO		
9.0.01.01.00 Processo de Cadastramento – Protocolo – Regularização Fundiária	10 ANOS	10 ANOS	GUARDA PERMANENTE	INSTRUÇÃO NORMATIVA SHA 04/2016 – VERSÃO I - 18/10/2016
9.0.01.01.01 Processo Individual de Regularização Fundiária	10 ANOS	10 ANOS	GUARDA PERMANENTE	INSTRUÇÃO NORMATIVA SHA 04/2016 – VERSÃO I -



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.675
Rondonópolis, 11 de abril de 2024, Quinta-Feira.

				18/10/2016
9.0.01.01.02 Requerimento e Cadastro Físico - Social	10 ANOS	10 ANOS	GUARDA PERMANENTE	INSTRUÇÃO NORMATIVA SHA 04/2016 – VERSÃO I - 18/10/2016
9.0.01.01.03 Declaração de uso de imóvel para Regularização Fundiária	10 ANOS	10 ANOS	GUARDA PERMANENTE	INSTRUÇÃO NORMATIVA SHA 04/2016 – VERSÃO I - 18/10/2016
9.0.01.01.04 Declaração de Renda para Regularização Fundiária	10 ANOS	10 ANOS	GUARDA PERMANENTE	
9.0.01.01.05 Termo de Anuência	10 ANOS	10 ANOS	GUARDA PERMANENTE	
9.0.01.01.06 Relatório Técnico Social	10 ANOS	10 ANOS	GUARDA PERMANENTE	
9.0.01.01.07 Laudo de Vistoria Técnico	10 ANOS	10 ANOS	GUARDA PERMANENTE	
9.0.01.01.08 Declaração de União Estável	10 ANOS	10 ANOS	GUARDA PERMANENTE	

FUNÇÃO: 9.0.02 - URBANISMO

SUBFUNÇÃO: 00 – APROVAÇÃO DE PROJETOS

CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DOCUMENTAL / DESCRIÇÃO DE ASSUNTO	PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES
	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO		
9.0.02.00.00 Processo de Alvará de construção	10 ANOS	10 ANOS	GUARDA PERMANENTE	INSTRUÇÃO NORMATIVA SHA 01/2016 – VERSÃO I –



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.675
Rondonópolis, 11 de abril de 2024, Quinta-Feira.

				18/10/2016 INSTRUÇÃO NORMATIVA STB 05/2016 – VERSÃO I – 12/12/2016
9.0.02.00.01 Requerimento de Aprovação de Projeto	10 ANOS	10 ANOS	GUARDA PERMANENTE	INSTRUÇÃO NORMATIVA SHA 01/2016 – VERSÃO I – 18/10/2016 INSTRUÇÃO NORMATIVA STB 05/2016 – VERSÃO I – 12/12/2016
9.0.02.00.02 Requerimento de Alvará de Licença para Construção	10 ANOS	10 ANOS	GUARDA PERMANENTE	INSTRUÇÃO NORMATIVA SHA 01/2016 – VERSÃO I – 18/10/2016 INSTRUÇÃO NORMATIVA STB 05/2016 – VERSÃO I – 12/12/2016
9.0.02.00.03 Cadastro Nacional de Obras – CNO – receita	10 ANOS	10 ANOS	GUARDA PERMANENTE	INSTRUÇÃO NORMATIVA SHA 01/2016 – VERSÃO I – 18/10/2016 INSTRUÇÃO NORMATIVA STB 05/2016 – VERSÃO I – 12/12/2016
9.0.02.00.04 Alvará de Licença para Construção	10 ANOS	10 ANOS	GUARDA PERMANENTE	INSTRUÇÃO NORMATIVA SHA 01/2016 – VERSÃO I –



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.675
Rondonópolis, 11 de abril de 2024, Quinta-Feira.

				18/10/2016 INSTRUÇÃO NORMATIVA STB 05/2016 – VERSÃO I – 12/12/2016
9.0.02.00.05 Requerimento de Renovação de Alvará de Construção	10 ANOS	10 ANOS	GUARDA PERMANENTE	INSTRUÇÃO NORMATIVA SHA 01/2016 – VERSÃO I – 18/10/2016 INSTRUÇÃO NORMATIVA STB 05/2016 – VERSÃO I – 12/12/2016
9.0.02.00.06 Processo de Renovação de Alvará de Construção	10 ANOS	10 ANOS	GUARDA PERMANENTE	INSTRUÇÃO NORMATIVA SHA 01/2016 – VERSÃO I – 18/10/2016 INSTRUÇÃO NORMATIVA STB 05/2016 – VERSÃO I – 12/12/2016
9.0.02.00.07 Alvará de Renovação de Alvará de Construção	10 ANOS	10 ANOS	GUARDA PERMANENTE	INSTRUÇÃO NORMATIVA SHA 01/2016 – VERSÃO I – 18/10/2016 INSTRUÇÃO NORMATIVA STB 05/2016 – VERSÃO I – 12/12/2016
9.0.02.00.08 Processo de Alvará de Aceite e Regularização	10 ANOS	10 ANOS	GUARDA PERMANENTE	INSTRUÇÃO NORMATIVA SHA 01/2016 – VERSÃO I –



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.675
Rondonópolis, 11 de abril de 2024, Quinta-Feira.

				18/10/2016 INSTRUÇÃO NORMATIVA SHA 05/2016 – VERSÃO I – 18/10/2016 INSTRUÇÃO NORMATIVA STB 05/2016 – VERSÃO I – 12/12/2016
9.0.02.00.09 Requerimento de Regularização de Edificação Existente	10 ANOS	10 ANOS	GUARDA PERMANENTE	INSTRUÇÃO NORMATIVA SHA 01/2016 – VERSÃO I – 18/10/2016 INSTRUÇÃO NORMATIVA SHA 05/2016 – VERSÃO I – 18/10/2016 INSTRUÇÃO NORMATIVA STB 05/2016 – VERSÃO I – 12/12/2016
9.0.02.00.10 Folha de Despacho – Regularização de Obras	10 ANOS	10 ANOS	GUARDA PERMANENTE	INSTRUÇÃO NORMATIVA SHA 01/2016 – VERSÃO I – 18/10/2016 INSTRUÇÃO NORMATIVA SHA 05/2016 – VERSÃO I – 18/10/2016 INSTRUÇÃO NORMATIVA STB 05/2016



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.675
Rondonópolis, 11 de abril de 2024, Quinta-Feira.

				– VERSÃO I – 12/12/2016
9.0.02.00.11 Ordem de Serviço – Fiscalização Urbana	10 ANOS	10 ANOS	GUARDA PERMANENTE	INSTRUÇÃO NORMATIVA SHA 01/2016 – VERSÃO I – 18/10/2016 INSTRUÇÃO NORMATIVA STB 05/2016 – VERSÃO I – 12/12/2016
9.0.02.00.12 Alvará de Aceite	10 ANOS	10 ANOS	GUARDA PERMANENTE	INSTRUÇÃO NORMATIVA SHA 01/2016 – VERSÃO I – 18/10/2016 INSTRUÇÃO NORMATIVA SHA 05/2016 – VERSÃO I – 18/10/2016 INSTRUÇÃO NORMATIVA STB 05/2016 – VERSÃO I – 12/12/2016
9.0.02.00.13 Alvará de Aceite - Cartão	10 ANOS	10 ANOS	GUARDA PERMANENTE	INSTRUÇÃO NORMATIVA SHA 01/2016 – VERSÃO I – 18/10/2016 INSTRUÇÃO NORMATIVA SHA 05/2016 – VERSÃO I – 18/10/2016 INSTRUÇÃO



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.675
Rondonópolis, 11 de abril de 2024, Quinta-Feira.

				NORMATIVA STB 05/2016 – VERSÃO I – 12/12/2016
9.0.02.00.14 Memoriais Descritivos de Bairros e Loteamentos	10 ANOS	10 ANOS	GUARDA PERMANENTE	INSTRUÇÃO NORMATIVA SHA 01/2016 – VERSÃO I – 18/10/2016 INSTRUÇÃO NORMATIVA STB 05/2016 – VERSÃO I – 12/12/2016
9.0.02.00.15 Requerimento de Alvará de Reforma	10 ANOS	10 ANOS	GUARDA PERMANENTE	INSTRUÇÃO NORMATIVA SHA 01/2016 – VERSÃO I – 18/10/2016 INSTRUÇÃO NORMATIVA STB 05/2016 – VERSÃO I – 12/12/2016
9.0.02.00.16 Alvará de Reforma	10 ANOS	10 ANOS	GUARDA PERMANENTE	INSTRUÇÃO NORMATIVA SHA 01/2016 – VERSÃO I – 18/10/2016 INSTRUÇÃO NORMATIVA STB 05/2016 – VERSÃO I – 12/12/2016
9.0.02.00.17 Requerimento de Alvará de Demolição	10 ANOS	10 ANOS	GUARDA PERMANENTE	INSTRUÇÃO NORMATIVA SHA 01/2016 – VERSÃO I – 18/10/2016 INSTRUÇÃO



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.675
Rondonópolis, 11 de abril de 2024, Quinta-Feira.

				NORMATIVA STB 05/2016 – VERSÃO I – 12/12/2016
9.0.02.00.18 Alvará de Demolição	10 ANOS	10 ANOS	GUARDA PERMANENTE	INSTRUÇÃO NORMATIVA SHA 01/2016 – VERSÃO I – 18/10/2016 INSTRUÇÃO NORMATIVA STB 05/2016 – VERSÃO I – 12/12/2016
9.0.02.00.19 Certidão de Demolição	10 ANOS	10 ANOS	GUARDA PERMANENTE	INSTRUÇÃO NORMATIVA SHA 01/2016 – VERSÃO I – 18/10/2016 INSTRUÇÃO NORMATIVA STB 05/2016 – VERSÃO I – 12/12/2016
9.0.02.00.20 Requerimento de Alvará de Habite-se	10 ANOS	10 ANOS	GUARDA PERMANENTE	INSTRUÇÃO NORMATIVA SHA 01/2016 – VERSÃO I – 18/10/2016 INSTRUÇÃO NORMATIVA SHA 05/2016 – VERSÃO I – 18/10/2016 INSTRUÇÃO NORMATIVA STB 05/2016 – VERSÃO I – 12/12/2016
9.0.02.00.21 Alvará de Habite-se	10 ANOS	10 ANOS	GUARDA	INSTRUÇÃO



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.675
Rondonópolis, 11 de abril de 2024, Quinta-Feira.

			PERMANENTE	NORMATIVA SHA 01/2016 – VERSÃO I – 18/10/2016 INSTRUÇÃO NORMATIVA SHA 05/2016 – VERSÃO I – 18/10/2016 INSTRUÇÃO NORMATIVA STB 05/2016 – VERSÃO I – 12/12/2016
9.0.02.00.22 Requerimento de Desmembramento	10 ANOS	10 ANOS	GUARDA PERMANENTE	INSTRUÇÃO NORMATIVA SHA 01/2016 – VERSÃO I – 18/10/2016 INSTRUÇÃO NORMATIVA SHA 02/2016 – VERSÃO I – 18/10/2016 INSTRUÇÃO NORMATIVA STB 05/2016 – VERSÃO I – 12/12/2016
9.0.02.00.23 Requerimento de Remembramento	10 ANOS	10 ANOS	GUARDA PERMANENTE	INSTRUÇÃO NORMATIVA SHA 01/2016 – VERSÃO I – 18/10/2016 INSTRUÇÃO NORMATIVA SHA 02/2016 – VERSÃO I – 18/10/2016



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.675
Rondonópolis, 11 de abril de 2024, Quinta-Feira.

				INSTRUÇÃO NORMATIVA STB 05/2016 – VERSÃO I – 12/12/2016
9.0.02.00.24 Requerimento de Desmembramento e Remembramento	10 ANOS	10 ANOS	GUARDA PERMANENTE	INSTRUÇÃO NORMATIVA SHA 01/2016 – VERSÃO I – 18/10/2016 INSTRUÇÃO NORMATIVA SHA 02/2016 – VERSÃO I – 18/10/2016 INSTRUÇÃO NORMATIVA STB 05/2016 – VERSÃO I – 12/12/2016
9.0.02.00.25 Requerimento de Certidão de Uso de Solo – Edificação	10 ANOS	10 ANOS	GUARDA PERMANENTE	INSTRUÇÃO NORMATIVA SHA 01/2016 – VERSÃO I – 18/10/2016 INSTRUÇÃO NORMATIVA STB 05/2016 – VERSÃO I – 12/12/2016
9.0.02.00.26 Solicitação Do Fiscal - Parecer de Uso de Solo – Edificação	10 ANOS	10 ANOS	GUARDA PERMANENTE	INSTRUÇÃO NORMATIVA SHA 01/2016 – VERSÃO I – 18/10/2016 INSTRUÇÃO NORMATIVA STB 05/2016 – VERSÃO I – 12/12/2016



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.675
Rondonópolis, 11 de abril de 2024, Quinta-Feira.

9.0.02.00.27 Certidão de Uso de Solo - Edificação	10 ANOS	10 ANOS	GUARDA PERMANENTE	INSTRUÇÃO NORMATIVA SHA 01/2016 – VERSÃO I – 18/10/2016 INSTRUÇÃO NORMATIVA STB 05/2016 – VERSÃO I – 12/12/2016
9.0.02.00.28 Processo de Aprovação de Loteamento público	10 ANOS	10 ANOS	GUARDA PERMANENTE	INSTRUÇÃO NORMATIVA SHA 03/2016 – VERSÃO I – 18/10/2016 INSTRUÇÃO NORMATIVA STB 05/2016 – VERSÃO I – 12/12/2016

FUNÇÃO: 9.0.02 - URBANISMO

SUBFUNÇÃO: 01 – AVERBAÇÃO E CARTOGRAFIA

CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DOCUMENTAL / DESCRIÇÃO DE ASSUNTO	PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES
	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO		
9.0.02.01.00 Requerimento de Alinhamento de Lotes	05 ANOS	02 ANOS	ELIMINAÇÃO	
9.0.02.01.01 Laudo de Alinhamento de Lotes /Nota de Alinhamento de Lotes	05 ANOS	02 ANOS	ELIMINAÇÃO	
9.0.02.01.02 Requerimento de Alinhamento de Postes	05 ANOS	02 ANOS	ELIMINAÇÃO	
9.0.02.01.03 Solicitação de escrituração para os cartórios	05 ANOS	02 ANOS	ELIMINAÇÃO	
9.0.02.01.04 Solicitação de matrículas atualizadas para os cartórios	05 ANOS	02 ANOS	ELIMINAÇÃO	



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.675
Rondonópolis, 11 de abril de 2024, Quinta-Feira.

9.0.02.01.05 Requerimento de abertura de matrícula para Cartório de Imóveis	05 ANOS	02 ANOS	ELIMINAÇÃO	
9.0.02.01.06 Solicitação de cópia de matrícula para os cartórios	05 ANOS	02 ANOS	ELIMINAÇÃO	
9.0.02.01.07 Solicitação de averbação de matrículas	05 ANOS	02 ANOS	ELIMINAÇÃO	
9.0.02.01.08 Solicitação de Relatório Técnico de áreas urbanas e rurais	10 ANOS	10 ANOS	GUARDA PERMANENTE	
9.0.02.01.09 Processo de Regularização Fundiária Urbana de Interesse Social – Reurb-S.	10 ANOS	10 ANOS	GUARDA PERMANENTE	INSTRUÇÃO NORMATIVA SHA 04/2016 – VERSÃO I - 18/10/2016
9.0.02.01.10 Processo de desapropriação de imóvel	10 ANOS	10 ANOS	GUARDA PERMANENTE	INSTRUÇÃO NORMATIVA SPA Nº 04/2009 VERSÃO II - 30/12/2009
9.0.02.01.11 Desafetação de bem público	10 ANOS	10 ANOS	GUARDA PERMANENTE	
9.0.02.01.12 Requerimento para desmembramento e remembramento ao Cartório de Imóveis	10 ANOS	10 ANOS	GUARDA PERMANENTE	INSTRUÇÃO NORMATIVA SHA 02/2016 – VERSÃO I - 18/10/2016
9.0.02.01.13 Requerimento para remembramento ao Cartório de Imóveis	10 ANOS	10 ANOS	GUARDA PERMANENTE	INSTRUÇÃO NORMATIVA SHA 02/2016 – VERSÃO I - 18/10/2016
9.0.02.01.14 Processo de Requerimento Eletrônico de Imóveis do patrimônio da União	10 ANOS	10 ANOS	GUARDA PERMANENTE	



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.675
Rondonópolis, 11 de abril de 2024, Quinta-Feira.

9.0.02.01.15 Levantamento topográfico com cadastro das edificações	10 ANOS	10 ANOS	GUARDA PERMANENTE	
9.0.02.01.16 Levantamento planialtimétrico de imóvel	10 ANOS	10 ANOS	GUARDA PERMANENTE	
9.0.02.01.17 Processo de escritura pública de construção de servidão administrativa	10 ANOS	10 ANOS	GUARDA PERMANENTE	
9.0.02.01.18 Processo de usucapião	10 ANOS	10 ANOS	GUARDA PERMANENTE	
9.0.02.01.19 Certidões de matrículas de cadeia dominial de imóveis	05 ANOS	02 ANOS	ELIMINAÇÃO	
9.0.02.01.20 Solicitação referente a doação de Área do estado	10 ANOS	10 ANOS	GUARDA PERMANENTE	
9.0.02.01.21 Solicitação referente a doação de Área da União	10 ANOS	10 ANOS	GUARDA PERMANENTE	

FUNÇÃO: 9.0.02 - URBANISMO

SUBFUNÇÃO: 02 - GESTÃO DE PARQUES AMBIENTAIS

CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DOCUMENTAL / DESCRIÇÃO DE ASSUNTO	PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES
	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO		
9.0.02.02.00 Relatórios da gestão de Parques Ambientais	10 ANOS	10 ANOS	GUARDA PERMANENTE	

4. REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

ARQUIVO NACIONAL. MINISTÉRIO DA JUSTIÇA E SEGURANÇA PÚBLICA. Procedimentos preliminares para a elaboração de código de classificação e tabela de temporalidade e destinação de documentos de arquivo: atividades-fim. Rio de Janeiro: 2016, 9 p. Disponível em:



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.675
Rondonópolis, 11 de abril de 2024, Quinta-Feira.

https://www.gov.br/arquivonacional/pt-br/servicos/gestao-de-documentos/orientacao-tecnica-1/codigo-de-classificacao-e-tabela-de-temporalidade-e-destinacao-de-documentos-de-arquivo/procedimentos_preliminares_elaboracao_ccd_ttdd_atividades_fim_an.pdf

ARQUIVO NACIONAL. MINISTÉRIO DA JUSTIÇA E SEGURANÇA PÚBLICA. Código de classificação e tabela de temporalidade e destinação de documentos relativos às atividades-meio do Poder Executivo Federal. Rio de Janeiro: 2020, 165 p. Disponível em: http://siga.arquivonacional.gov.br/images/codigos_tabelas/Portaria_47_CCD_TTD_poder_executivo_federal_2020_instrumento.pdf

BRASIL. Lei n. 5172, de 25 de Outubro de 1966. Dispõe sobre o Sistema Tributário Nacional e institui normas gerais de direito tributário aplicáveis à União, Estados e Municípios. Diário Oficial [da República Federativa do Brasil], Brasília, DF, Art. 173 e 174, 25 Out, 1966. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/15172compilado.htm

BRASIL. Lei n. 8078, de 11 de Setembro de 1990. Dispõe sobre a proteção do consumidor e dá outras providências. Diário Oficial [da República Federativa do Brasil], Brasília, DF, Art. 26 e 27, 11 Set, 1990. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/18078compilado.htm#:~:text=Disp%C3%B5e%20sobre%20a%20prote%C3%A7%C3%A3o%20do%20consumidor%20e%20d%C3%A1%20outras%20provid%C3%AAs.&text=Art.,48%20de%20suas%20Disposi%C3%A7%C3%B5es%20Transit%C3%B3rias.

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

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

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

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

PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS. Lei Complementar n. 30, de 24 de Outubro de 2005. Dispõe sobre a Organização do Sistema Municipal de Defesa do Consumidor - SMDC - institui a Coordenadoria Municipal de Defesa do Consumidor - PROCON, a Comissão Municipal Permanente de Normatização - CMPM, o Conselho Municipal de Defesa do Consumidor - CONDECON, e institui o Fundo Municipal de Defesa dos Direitos Difusos - FMDDD, e dá outras providências. Diário Oficial [Município de Rondonópolis], Rondonópolis, MT, 24 Out, 2005. Disponível em:



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.675
Rondonópolis, 11 de abril de 2024, Quinta-Feira.

<https://leismunicipais.com.br/a/mt/r/rondonopolis/lei-complementar/2005/3/30/lei-complementar-n-30-2005-dispoe-sobre-a-organizacao-do-sistema-municipal-de-defesa-do-consumidor-smdc-institui-a-coordenadoria-municipal-de-defesa-do-consumidor-procon-a-comissao-municipal-permanente-de-normatizacao-cmpm-o-conselho-municipal-de-defesa-do-consumidor-condecon-e-institui-o-fundo-municipal-de-defesa-dos-direitos-difusos-fmddd-e-da-outras-providencias-2017-11-24-versao-compilada>

PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS. Lei n. 10301, de 10 de Junho de 2019. Dispõe sobre a criação do Arquivo Público Municipal de Rondonópolis, define as Diretrizes da Política Municipal de Arquivos Públicos e Privados e cria o Sistema Municipal de Arquivos – SISMARQ. Diário Oficial [Município de Rondonópolis], Rondonópolis, MT, 10 Jun, 2019. Disponível em: <https://leismunicipais.com.br/a1/mt/r/rondonopolis/lei-ordinaria/2019/1031/10301/lei-ordinaria-n-10301-2019-dispoe-sobre-a-criacao-do-arquivo-publico-municipal-de-rondonopolis-define-as-diretrizes-da-politica-municipal-de-arquivos-publicos-e-privados-e-cria-o-sistema-municipal-de-arquivos-sismarq>

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS. Tabela de Temporalidade de São José dos Campos. São José dos Campos: 2011, p. 460 p. Disponível em: https://servicos2.sjc.sp.gov.br/media/98409/tabela_de_temporalidade_2011.pdf