



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

PORTARIA INTERNA Nº 065, DE 13 de Novembro de 2023

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

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 Agricultura e Pecuária elaborada pela Comissão Setorial Permanente de Avaliação de Documentos (CSPAD) da Secretaria Municipal de Agricultura e Pecuária instituída pela Portaria 007/2022, de 18 de Fevereiro de 2022, com a orientação técnica, acompanhamento e aprovação da Comissão Central Permanente de Avaliação de Documentos do Arquivo Público Municipal de Rondonópolis Prof. Arnoldo Beber, instituída pela Portaria 067/2022 de 09 de Agosto de 2022,

RESOLVE:

Artigo 1º – Fica aprovada o Código de Classificação de Documentos – CCD e a Tabela de Temporalidade e Destinação – TTDD de Documentos da Secretaria Municipal de Agricultura e Pecuária em conformidade com Processo 011/2023/CCPAD,

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



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

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

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



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

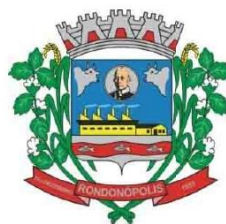


TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E PECUÁRIA

NOVEMBRO/2023 - VERSÃO I



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

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

TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS DA
SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E PECUÁRIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS

Rondonópolis – MT
Novembro / 2023



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

Catálogo na Publicação (CIP)

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

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

TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE
DOCUMENTOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E
PECUÁRIA / Comissão Central Permanente de Avaliação de Documentos -
Secretaria Municipal de Administração - Prefeitura Municipal de
Rondonópolis – Rondonópolis, MT, 2023.

13 p.

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

Kathia Luisi Monteiro Elias Dias – Bibliotecária – CRB 2146

CDD: 025.1714

1. INTRODUÇÃO

3



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

1.1 UTILIZAÇÃO DO CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS E DA TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E PECUÁRIA 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 Agricultura e Pecuária. São tipos documentais já consagrados pelo uso e alguns identificados na legislação que regula as atividades do setor.

- Prazo de Arquivamento: o tempo de guarda dos documentos está relacionado ao seu ciclo de vida. Aos arquivos setoriais interessa ter acesso aos documentos que estão sujeitos à consulta diariamente. A documentação que cumpriu sua função imediata, mas contém informações de caráter probatório, deve ser transferida para o arquivo intermediário do órgão. O terceiro estágio prevê o recolhimento da documentação produzida pelos órgãos públicos que tem informações sobre o desempenho de sua função junto à sociedade. Esta produção documental de valor permanente receberá um tratamento arquivístico que contempla sua conservação, arranjo e descrição para estar disponível à pesquisa e deverá estar separada da documentação de valor intermediário.

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

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



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

- ✓ Ler atentamente como é dividida a classificação principal e as subclassificações dos assuntos macro da Secretaria Municipal de Agricultura e Pecuária.
 - ✓ Ao realizar a classificação dos documentos verifique na Tabela de Temporalidade, o prazo de guarda e a destinação final; Confira se o documento encerrou seu trâmite, ou seja, se já atingiu o objetivo para o qual foi produzido ou recebido;
 - ✓ Organize a documentação por código de classificação e cronologicamente, armazenando-a pelo tempo definido na tabela.
 - ✓ 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;
 - ✓ Selecionar e separar os documentos, verificando se há ações judiciais em tramitação, atentando para que a recontagem do prazo de guarda seja reestabelecido;
 - ✓ Contar o tempo de guarda a partir do primeiro dia útil do ano seguinte ao da data de arquivamento do documento, salvo os documentos que originam e comprovam despesas, cujo prazo de arquivamento é contado a partir da aprovação das contas;
- Os prazos definidos na TTD correspondem ao tempo mínimo de guarda de documentos. Estes prazos podem ser eventualmente ampliados, jamais diminuídos sem autorização da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CSPAD).
- Documentos de Guarda Permanente não terão prazos de guarda intermediária, sendo imediatamente recolhidos ao Arquivo Público Municipal Arnaldo Beber.

1.1.4 ACERVO DOCUMENTAL DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E PECUÁRIA

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

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

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

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

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



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

2.CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DOS DOCUMENTOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E PECUÁRIA

FUNCÕES PRINCIPAIS

12.0 SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E PECUÁRIA
Função: 12.0.01 – Agricultura e Pecuária
Função: 12.0.02 - Produção Animal
Função: 12.0.03 -Produção Agrícola
Função: 12.0.04 - Extensão Rural
Função: 12.0.05 - Manutenção De Estradas

SUBFUNCÕES

12.0 SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E PECUÁRIA
FUNÇÃO: 12.0.01 – AGRICULTURA E PECUÁRIA
Subfunção: 00 – Programa de Desenvolvimento Rural
Subfunção: 01 - Gestão Técnica e Social
FUNÇÃO: 12.0.02 - PRODUÇÃO ANIMAL
Subfunção: 00 – Coordenação Geral
FUNÇÃO: 12.0.03 -PRODUÇÃO AGRÍCOLA
Subfunção: 00 – Coordenação Geral
FUNÇÃO: 12.0.04 - EXTENSÃO RURAL
Subfunção: 00 – Coordenação Geral
FUNÇÃO: 12.0.05 - MANUTENÇÃO DE ESTRADAS
Subfunção: 00 – Coordenação Geral

SÉRIES DOCUMENTAIS

12.0 SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E PECUÁRIA
FUNÇÃO: 12.0.01 – AGRICULTURA E PECUÁRIA
SUBFUNÇÃO: 00 – PROGRAMAS DE DESENVOLVIMENTO RURAL
01 12.0.01.00.00 Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural - CMDR
02 12.0.01.00.01 Defesa e Sanidade Agropecuária
03 12.0.01.00.02 Fiscalização da Realização de Rodeios, Vaquejadas, Provas de Laço e Três Tambores
04 12.0.01.00.03 Programa Municipal de Agricultura Urbana

6



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

05	12.0.01.00.04 Horta Comunitária
06	12.0.01.00.05 Programa Patrulha Agrícola no campo
07	12.0.01.00.06 Feira Livre Municipal da Agricultura Familiar Orgânica
08	12.0.01.00.07 Programa Municipal de Desenvolvimento da Cadeia Produtiva da Agricultura Familiar
09	12.0.01.00.08 Programa Horta do Bem - Saúde
SUBFUNÇÃO: 01 - GESTÃO TÉCNICA E SOCIAL	
10	12.0.01.01.00 Ficha de Atendimento Técnico e Social Agropecuário
11	12.0.01.01.01 Elaboração de projetos técnicos agropecuários
12	12.0.01.01.02 Atestado de Aptidão Rural
13	12.0.01.01.03 Relatório Quantitativo de Atendimento Técnico e Social Agropecuário
FUNÇÃO: 12.0.02 - PRODUÇÃO ANIMAL	
SUBFUNÇÃO: 00 – COORDENAÇÃO GERAL	
14	12.0.02.00.00 Requisição de autorização do projeto Balde Cheio/Semên/Nitrogênio
15	12.0.02.00.01 Requerimento de Escavação de tanque de piscicultura
16	12.0.02.00.02 Requerimento de Solicitação de certificado de Registro junto ao Serviço de inspeção Municipal
17	12.0.02.00.03 Auto/Termo do SIM-Serviço de Inspeção Municipal
18	12.0.02.00.04 Certificado de Registro no SIM-Serviço de Inspeção Municipal
19	12.0.02.00.05 Requerimento de suspensão do SIM – Serviço de Inspeção Municipal
20	12.0.02.00.06 Termo de Cedência de equipamentos e/ou insumos
FUNÇÃO: 12.0.03 -PRODUÇÃO AGRÍCOLA	
SUBFUNÇÃO: 00 – COORDENAÇÃO GERAL	
21	12.0.03.00.00 Requerimento de prestação de serviço de tratores e implementos
22	12.0.03.00.01 Registro de Doação de Sementes
23	12.0.03.00.02 Requerimento de solicitação de implantação de hortas (escolas e instituições)
FUNÇÃO: 12.0.04 - EXTENSÃO RURAL	
SUBFUNÇÃO: 00 – COORDENAÇÃO GERAL	
24	12.0.04.00.00 Requerimento de solicitação para avaliação de desconto de IPTU para chácaras urbanas
25	12.0.04.00.01 Declaração para obtenção de inscrição estadual
26	12.0.04.00.02 Requerimento de Solicitação para perfuração de poços artesanais
FUNÇÃO: 12.0.05 - MANUTENÇÃO DE ESTRADAS	
SUBFUNÇÃO: 00 – COORDENAÇÃO GERAL	
27	12.0.05.00.00 Requerimento de solicitação para manutenção de estradas rurais
28	12.0.05.00.01 Relatório Quantitativo de manutenção de estrada rural por Região



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

3.TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E PECUÁRIA

12.0 SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E PECUÁRIA

FUNÇÃO: 12.0.01 – AGRICULTURA E PECUÁRIA

SUBFUNÇÃO: 00 – PROGRAMAS DE DESENVOLVIMENTO RURAL

CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DOCUMENTAL / DESCRIÇÃO DE ASSUNTO	PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES
	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO		
12.0.01.00.00 Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural - CMDR	05 ANOS	05 ANOS	GUARDA PERMANENTE	LEI MUNICIPAL 2859/1998, 3053/1999. LEI MUNICIPAL 12372/2022.
12.0.01.00.01 Defesa e Sanidade Agropecuária	05 ANOS	05 ANOS	GUARDA PERMANENTE	LEI FEDERAL 9712/1998, 14515/2022.
12.0.01.00.02 Fiscalização da Realização de Rodeios, Vaquejadas, Provas de Laço e Três Tambores	05 ANOS	05 ANOS	GUARDA PERMANENTE	LEI FEDERAL 10519/2002, 13364/2016, 13873/2019. LEI MUNICIPAL 10092/2019.
12.0.01.00.03 Programa Municipal de Agricultura Urbana	05 ANOS	05 ANOS	GUARDA PERMANENTE	LEI MUNICIPAL 4110/2003.
12.0.01.00.04 Horta Comunitária	05 ANOS	05 ANOS	GUARDA PERMANENTE	LEI MUNICIPAL 6903/2011.
12.0.01.00.05 Programa Patrulha Agrícola no campo	05 ANOS	05 ANOS	GUARDA PERMANENTE	LEI MUNICIPAL 9375/2017
12.0.01.00.06 Feira Livre Municipal da Agricultura Familiar Orgânica	05 ANOS	05 ANOS	GUARDA PERMANENTE	LEI MUNICIPAL 9511/2017
12.0.01.00.07 Programa Municipal de Desenvolvimento da Cadeia Produtiva da Agricultura Familiar	05 ANOS	05 ANOS	GUARDA PERMANENTE	LEI MUNICIPAL 9841/2018

8



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

12.0.01.00.08 Programa Horta do Bem - Saúde	05 ANOS	05 ANOS	GUARDA PERMANENTE	LEI MUNICIPAL 12269/2022.
---	---------	---------	-------------------	---------------------------

FUNÇÃO: 12.0.01 – AGRICULTURA E PECUÁRIA
SUBFUNÇÃO: 01 - GESTÃO TÉCNICA E SOCIAL

CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DOCUMENTAL / DESCRIÇÃO DE ASSUNTO	PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES
	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO		
12.0.01.01.00 Ficha de Atendimento Técnico e Social Agropecuário	05 ANOS	05 ANOS	GUARDA PERMANENTE	
12.0.01.01.01 Elaboração de projetos técnicos agropecuários	05 ANOS	05 ANOS	GUARDA PERMANENTE	
12.0.01.01.02 Atestado de Aptidão Rural	05 ANOS	05 ANOS	GUARDA PERMANENTE	
12.0.01.01.03 Relatório Quantitativo de Atendimento Técnico e Social Agropecuário	05 ANOS	05 ANOS	GUARDA PERMANENTE	

FUNÇÃO: 12.0.02 - PRODUÇÃO ANIMAL
SUBFUNÇÃO: 00 – COORDENAÇÃO GERAL

CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DOCUMENTAL / DESCRIÇÃO DE ASSUNTO	PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES
	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO		
12.0.02.00.00 Requisição de autorização do projeto Balde Cheio/Semên/Nitrogênio	05 ANOS	05 ANOS	ELIMINAÇÃO	
12.0.02.00.01 Requerimento de Escavação de tanque de piscicultura	05 ANOS	05 ANOS	ELIMINAÇÃO	



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

12.0.02.00.02 Requerimento de Solicitação de certificado de Registro junto ao Serviço de Inspeção Municipal	05 ANOS	05 ANOS	ELIMINAÇÃO	
12.0.02.00.03 Auto/Termo do SIM-Serviço de Inspeção Municipal	05 ANOS	05 ANOS	ELIMINAÇÃO	LEI FEDERAL 1283/1950 e 7889/1989, DECRETO FEDERAL 9013/2017, 9069/2017, 10468/2020, DECRETO MUNICIPAL 10893/2022, LEI MUNICIPAL 5165/2007, 12229/2022
12.0.02.00.04 Certificado de Registro no SIM-Serviço de Inspeção Municipal	05 ANOS	05 ANOS	GUARDA PERMANENTE	
12.0.02.00.05 Requerimento de suspensão do SIM – Serviço de Inspeção Municipal	05 ANOS	05 ANOS	ELIMINAÇÃO	
12.0.02.00.06 Termo de Cedência de equipamentos e/ou insumos	05 ANOS	05 ANOS	ELIMINAÇÃO	

FUNÇÃO: 12.0.03 - PRODUÇÃO AGRÍCOLA
SUBFUNÇÃO: 00 – COORDENAÇÃO GERAL

CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DOCUMENTAL / DESCRIÇÃO DE ASSUNTO	PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES
	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO		
12.0.03.00.00 Requerimento de prestação de serviço de tratores e implementos	05 ANOS	05 ANOS	ELIMINAÇÃO	
12.0.03.00.01 Registro de Doação de Sementes	05 ANOS	05 ANOS	ELIMINAÇÃO	
12.0.03.00.02 Requerimento de solicitação de implantação de hortas (escolas e instituições)	05 ANOS	05 ANOS	ELIMINAÇÃO	

FUNÇÃO: 12.0.04 - EXTENSÃO RURAL
SUBFUNÇÃO: 00 – COORDENAÇÃO GERAL

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



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

12.0.04.00.00 Requerimento de solicitação para avaliação de desconto de IPTU para chácaras urbanas	05 ANOS	05 ANOS	ELIMINAÇÃO	
12.0.04.00.01 Declaração para obtenção de inscrição estadual	05 ANOS	05 ANOS	ELIMINAÇÃO	
12.0.04.00.02 Requerimento de Solicitação para perfuração de poços artesianos	05 ANOS	05 ANOS	ELIMINAÇÃO	

FUNÇÃO: 12.0.05 - MANUTENÇÃO DE ESTRADAS
SUBFUNÇÃO: 00 – COORDENAÇÃO GERAL

CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DOCUMENTAL / DESCRIÇÃO DE ASSUNTO	PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES
	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO		
12.0.05.00.00 Requerimento de solicitação para manutenção de estradas rurais	05 ANOS	05 ANOS	ELIMINAÇÃO	
12.0.05.00.01 Relatório Quantitativo de manutenção de estrada rural por Região	05 ANOS	05 ANOS	GUARDA PERMANENTE	

4. REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

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



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

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

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

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

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

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

PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS. Lei Complementar n. 30, de 24 de Outubro de 2005. Dispõe sobre a Organização do Sistema Municipal de Defesa do Consumidor - SMDC - institui a Coordenadoria Municipal de Defesa do Consumidor - PROCON, a Comissão Municipal Permanente de Normatização - CMPM, o Conselho Municipal de Defesa do Consumidor - CONDECON, e institui o Fundo Municipal de Defesa dos Direitos Difusos - FMDDD, e dá outras providências. Diário Oficial [Município de Rondonópolis], Rondonópolis, MT, 24 Out, 2005. Disponível em: <https://leismunicipais.com.br/a/mt/r/rondonopolis/lei-complementar/2005/3/30/lei-complementar-n-30-2005-dispoe-sobre-a-organizacao-do-sistema-municipal-de-defesa-do-consumidor-smdc-institui-a-coordenadoria-municipal-de-defesa-do-consumidor-procon-a-comissao-municipal-permanente-de-normatizacao-cmpm-o-conselho-municipal-de-defesa-do-consumidor-condecon-e-institui-o-fundo-municipal-de-defesa-dos-direitos-difusos-fmddd-e-da-outras-providencias-2017-11-24-versao-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>