



PORTARIA INTERNA Nº 06, DE 08 de MARÇO de 2024

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

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 Meio Ambiente elaborada pela Comissão Setorial Permanente de Avaliação de Documentos (CSPAD) da Secretaria Municipal de Meio Ambiente instituída pela Portaria 003/2023, de 26 de Outubro de 2023, 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 Meio Ambiente em conformidade com Processo 017/2024/CCPAD,



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.653

Rondonópolis, 11 de março de 2024, Segunda-Feira, Suplementar.

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, 08 de MARÇO
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 5.653
Rondonópolis, 11 de março de 2024, Segunda-Feira, Suplementar.



TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS DA
SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

MARÇO/2024 - VERSÃO I



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.653
Rondonópolis, 11 de março de 2024, Segunda-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 MEIO AMBIENTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS

Rondonópolis – MT
Março / 2024



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.653
Rondonópolis, 11 de março de 2024, Segunda-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 MEIO
AMBIENTE / Comissão Central Permanente de Avaliação de
Documentos - Secretaria Municipal de Administração - Prefeitura
Municipal de Rondonópolis – Rondonópolis, MT, 2024.

17 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 MEIO AMBIENTE 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 Meio Ambiente. 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 5.653
Rondonópolis, 11 de março de 2024, Segunda-Feira, Suplementar.**

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 Meio Ambiente.
- 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 MEIO AMBIENTE



**Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.653
Rondonópolis, 11 de março de 2024, Segunda-Feira, Suplementar.**

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

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

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

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

Art. 12º Compete as unidades administrativas das secretarias municipais que coordenam as atividades de gestão de protocolos e gestão de documentos: I - Implantar, coordenar e controlar as atividades de gestão de documentos de arquivo, em seu âmbito de atuação e de seus seccionais, em conformidade com as normas aprovadas pelo Arquivo Público Municipal; II - Implementar e acompanhar rotinas de trabalho desenvolvidas em seu âmbito de atuação e de seus seccionais, relativamente à padronização dos procedimentos técnicos referentes às atividades de produção, classificação, registro, tramitação, arquivamento, empréstimo, consulta, expedição, avaliação, eliminação, transferência, recolhimento e preservação de documentos ao Arquivo Público Municipal, visando o acesso aos documentos e informações neles contidas; III - Elaborar Planos de Classificação de Documentos de Arquivo, com base nas funções e atividades desempenhadas pelo órgão ou entidade, bem como acompanhar a sua aplicação em seu âmbito de atuação e de 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 MEIO AMBIENTE

FUNÇÕES PRINCIPAIS

11.0 SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE
Função: 11.0.01 - Fiscalização
Função: 11.0.02 - Licenciamento Ambiental
Função: 11.0.03 – Educação Ambiental e Urbanismo
Função: 11.0.04 – Conselho Municipal do Meio Ambiente – CONSEMMA



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.653
Rondonópolis, 11 de março de 2024, Segunda-Feira, Suplementar.

SUBFUNÇÕES

11.0 SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE
FUNÇÃO: 11.0.01 - FISCALIZAÇÃO
Subfunção: 00 – Coordenação sobre Crimes Contra o Meio Ambiente
FUNÇÃO: 11.0.02 - LICENCIAMENTO AMBIENTAL
Subfunção: 00 – Gestão Ambiental
FUNÇÃO: 11.0.03 – EDUCAÇÃO AMBIENTAL E URBANISMO
Subfunção: 00 – Programas Educacionais Sobre Meio Ambiente
FUNÇÃO: 11.0.04 – CONSELHO MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE – CONSEMMA
Subfunção: 00 – Gestão Administrativa

SÉRIES DOCUMENTAIS

11.0 SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE
FUNÇÃO: 11.0.01 - FISCALIZAÇÃO
SUBFUNÇÃO: 00 – COORDENAÇÃO SOBRE CRIMES CONTRA O MEIO AMBIENTE
01 11.0.01.00.00 Formulário de denúncias de crimes contra o meio ambiente
02 11.0.01.00.01 Auto de Inspeção de denúncias de crimes contra o meio ambiente
03 11.0.01.00.02 Auto de Notificação de denúncias de crimes contra o meio ambiente
04 11.0.01.00.03 Auto de Infração de denúncias de crimes contra o meio ambiente
05 11.0.01.00.04 Auto de Apreensão de denúncias de crimes contra o meio ambiente
06 11.0.01.00.05 Auto de Doação
07 11.0.01.00.06 Auto de embargo/interdição de denúncias de crimes contra o meio ambiente
08 11.0.01.00.07 Relatório Técnico de inspeção ambiental
09 11.0.01.00.08 Recurso contra auto de infração
10 11.0.01.00.09 Solicitação de Requisito de Vistoria do Ministério Público



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.653
Rondonópolis, 11 de março de 2024, Segunda-Feira, Suplementar.

11	11.0.01.00.10 Solicitação de Requisito de Vistoria da Terceira Vara Civil
12	11.0.01.00.11 Resposta para ouvidoria Municipal
13	11.0.01.00.12 Resposta para Polícia militar ambiental
14	11.0.01.00.13 Resposta para 1ª Delegacia de Polícia
15	11.0.01.00.14 Resposta para Procuradoria Geral do Município
16	11.0.01.00.15 Resposta para JUVAM – Juizado Volante Ambiental
17	11.0.01.00.16 Relatório de atendimento de queimadas urbanas
18	11.0.01.00.17 Relatório Mensal Estatístico de Fiscalização do meio ambiente
19	11.0.01.00.18 Relatório trimestral Estatístico de Fiscalização do meio ambiente
20	11.0.01.00.19 Relatório Semestral Estatístico de Fiscalização do meio ambiente
21	11.0.01.00.20 Relatório Anual Estatístico de Fiscalização do meio ambiente
22	11.0.01.00.21 Relatório Mensal de produtividade dos fiscais de meio ambiental
23	11.0.01.00.22 Relatório Trimestral de produtividade dos fiscais de meio ambiental
24	11.0.01.00.23 Relatório Semestral de produtividade dos fiscais de meio ambiental
25	11.0.01.00.24 Relatório Anual de produtividade dos fiscais de meio ambiental
26	11.0.01.00.25 Parecer jurídico de recurso contra auto de infração
27	11.0.01.00.26 Decisão do Gestor da Secretaria do Meio ambiente
28	11.0.01.00.27 Ciência da decisão do recurso contra auto de infração
29	11.0.01.00.28 Despacho de lançamento para aplicação de multa no sistema tributário municipal
30	11.0.01.00.29 Relatório Semestral Quantitativo de aplicação de multas
31	11.0.01.00.30 Relatório Anual Quantitativo de aplicação de multas
FUNÇÃO: 11.0.02 - LICENCIAMENTO AMBIENTAL	
SUBFUNÇÃO: 00 – GESTÃO AMBIENTAL	
32	11.0.02.00.00 Consulta de necessidade de Licenciamento Ambiental
33	11.0.02.00.01 Formulário de solicitação de Licenciamento Ambiental
34	11.0.02.00.02 Requerimento de solicitação de Licenciamento Ambiental
35	11.0.02.00.03 Processo de licenciamento ambiental
36	11.0.02.00.04 Parecer de deferimento de licença prévia



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.653
Rondonópolis, 11 de março de 2024, Segunda-Feira, Suplementar.

37	11.0.02.00.05 Licença Prévia
38	11.0.02.00.06 Parecer de diferimento de licença de instalação
39	11.0.02.00.07 Licença de Instalação
40	11.0.02.00.08 Parecer de diferimento de licença de operação
41	11.0.02.00.09 Licença de Operação
42	11.0.02.00.10 Solicitação de Licença de ampliação
43	11.0.02.00.11 Parecer de diferimento de licença de instalação – ampliação
44	11.0.02.00.12 Licença de Instalação - ampliação
45	11.0.02.00.13 Renovação de licença de operação
46	11.0.02.00.14 Relatório Semestral Quantitativo de Licenças emitidas
47	11.0.02.00.15 Relatório Anual Quantitativo de Licenças emitidas
48	11.0.02.00.16 Estudos de Impacto Ambiental e Relatórios de Impacto Ambiental (EIA/RIMA)
49	11.0.02.00.17 Termo de Compromisso Ambiental
50	11.0.02.00.18 Declaração de Plantio de Árvores
FUNÇÃO: 11.0.03 – EDUCAÇÃO AMBIENTAL E URBANISMO	
SUBFUNÇÃO: 00 – PROGRAMAS EDUCACIONAIS SOBRE MEIO AMBIENTE	
51	11.0.03.00.00 Planos, programas e projetos ambientais
52	11.0.03.00.01 Planos de recuperação de áreas degradadas – PRADS
53	11.0.03.00.02 Requerimento de supressão total de vegetação
54	11.0.03.00.03 Requerimento de remoção de árvores
55	11.0.03.00.04 Autorização ambiental para supressão de vegetação
56	11.0.03.00.05 Autorização ambiental de remoção/transplante de árvores
57	11.0.03.00.06 Parecer técnico de supressão total de vegetação
58	11.0.03.00.07 Parecer técnico de remoção/transplante de árvores
59	11.0.03.00.08 Relatórios técnicos ambientais
60	11.0.03.00.09 Pareceres ambientais
61	11.0.03.00.10 Auto de Inspeção/Vistoria para supressão total de vegetação
62	11.0.03.00.11 Relatório Semestral Quantitativo de autorizações ambientais



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.653
Rondonópolis, 11 de março de 2024, Segunda-Feira, Suplementar.

63	11.0.03.00.12 Relatório Anual Quantitativo de autorizações ambientais
64	11.0.03.00.13 Cartilhas, cartazes, folders, Cursos e material didático de Educação Ambiental
65	11.0.03.00.14 Sentença judicial sobre carga apreendida/madeiras apreendidas/veículos apreendidos
66	11.0.03.00.15 Relatório Anual Quantitativo de carga apreendida
FUNÇÃO: 11.0.04 – CONSELHO MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE – CONSEMMA	
SUBFUNÇÃO: 00 – GESTÃO ADMINISTRATIVA	
67	11.0.04.00.00 Atas de Reunião da CONSEMMA
68	11.0.04.00.01 Parecer técnico da Câmara Técnica
69	11.0.04.00.02 Recurso contra auto de infração para CONSEMMA

3.TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

11.0 SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

FUNÇÃO: 11.0.01 – FISCALIZAÇÃO

SUBFUNÇÃO: 00 – COORDENAÇÃO SOBRE CRIMES CONTRA O MEIO AMBIENTE

CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DOCUMENTAL / DESCRIÇÃO DE ASSUNTO	PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES
	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO		
11.0.01.00.00 Formulário de denúncias de crimes contra o meio ambiente	05 ANOS	05 ANOS	GUARDA PERMANENTE	
11.0.01.00.01 Auto de Inspeção de denúncias de crimes contra o meio ambiente	05 ANOS	05 ANOS	GUARDA PERMANENTE	
11.0.01.00.02 Auto de Notificação de denúncias de crimes contra o meio ambiente	05 ANOS	05 ANOS	GUARDA PERMANENTE	
11.0.01.00.03 Auto de Infração de denúncias de crimes contra o meio ambiente	05 ANOS	05 ANOS	GUARDA PERMANENTE	



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.653
Rondonópolis, 11 de março de 2024, Segunda-Feira, Suplementar.

11.0.01.00.04 Auto de Apreensão de denúncias de crimes contra o meio ambiente	05 ANOS	05 ANOS	GUARDA PERMANENTE	
11.0.01.00.05 Auto de Doação	05 ANOS	05 ANOS	GUARDA PERMANENTE	
11.0.01.00.06 Auto de embargo/interdição de denúncias de crimes contra o meio ambiente	05 ANOS	05 ANOS	GUARDA PERMANENTE	
11.0.01.00.07 Relatório Técnico de inspeção ambiental	05 ANOS	05 ANOS	GUARDA PERMANENTE	
11.0.01.00.08 Recurso contra auto de infração	05 ANOS	05 ANOS	GUARDA PERMANENTE	
11.0.01.00.09 Solicitação de Requisito de Vistoria do Ministério Público	05 ANOS	05 ANOS	GUARDA PERMANENTE	
11.0.01.00.10 Solicitação de Requisito de Vistoria da Terceira Vara Civil	05 ANOS	05 ANOS	GUARDA PERMANENTE	
11.0.01.00.11 Resposta para ouvidoria Municipal	05 ANOS	05 ANOS	GUARDA PERMANENTE	
11.0.01.00.12 Resposta para Polícia militar ambiental	05 ANOS	05 ANOS	GUARDA PERMANENTE	
11.0.01.00.13 Resposta para 1ª Delegacia de Polícia	05 ANOS	05 ANOS	GUARDA PERMANENTE	
11.0.01.00.14 Resposta para Procuradoria Geral do Município	05 ANOS	05 ANOS	GUARDA PERMANENTE	
11.0.01.00.15 Resposta para JUVAM – Juizado Volante Ambiental	05 ANOS	05 ANOS	GUARDA PERMANENTE	
11.0.01.00.16 Relatório de atendimento de queimadas	05 ANOS	05 ANOS	GUARDA	



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.653
Rondonópolis, 11 de março de 2024, Segunda-Feira, Suplementar.

urbanas							PERMANENTE	
11.0.01.00.17	Relatório Mensal Estatístico de Fiscalização do meio ambiente	05 ANOS	05 ANOS				GUARDA PERMANENTE	
11.0.01.00.18	Relatório trimestral Estatístico de Fiscalização do meio ambiente	05 ANOS	05 ANOS				GUARDA PERMANENTE	
11.0.01.00.19	Relatório Semestral Estatístico de Fiscalização do meio ambiente	05 ANOS	05 ANOS				GUARDA PERMANENTE	
11.0.01.00.20	Relatório Anual Estatístico de Fiscalização do meio ambiente	05 ANOS	05 ANOS				GUARDA PERMANENTE	
11.0.01.00.21	Relatório Mensal de produtividade dos fiscais de meio ambiental	05 ANOS	05 ANOS				GUARDA PERMANENTE	
11.0.01.00.22	Relatório Trimestral de produtividade dos fiscais de meio ambiental	05 ANOS	05 ANOS				GUARDA PERMANENTE	
11.0.01.00.23	Relatório Semestral de produtividade dos fiscais de meio ambiental	05 ANOS	05 ANOS				GUARDA PERMANENTE	
11.0.01.00.24	Relatório Anual de produtividade dos fiscais de meio ambiental	05 ANOS	05 ANOS				GUARDA PERMANENTE	
11.0.01.00.25	Parecer jurídico de recurso contra auto de infração	05 ANOS	05 ANOS				GUARDA PERMANENTE	
11.0.01.00.26	Decisão do Gestor da Secretaria do Meio ambiente	05 ANOS	05 ANOS				GUARDA PERMANENTE	
11.0.01.00.27	Ciência da decisão do recurso contra auto de infração	05 ANOS	05 ANOS				GUARDA PERMANENTE	
11.0.01.00.28	Despacho de lançamento para aplicação de multa no sistema tributário municipal	05 ANOS	05 ANOS				GUARDA PERMANENTE	



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.653
Rondonópolis, 11 de março de 2024, Segunda-Feira, Suplementar.

11.0.01.00.29 Relatório Semestral Quantitativo de aplicação de multas	05 ANOS	05 ANOS	GUARDA PERMANENTE	
11.0.01.00.30 Relatório Anual Quantitativo de aplicação de multas	05 ANOS	05 ANOS	GUARDA PERMANENTE	

FUNÇÃO: 11.0.02 - LICENCIAMENTO AMBIENTAL
SUBFUNÇÃO: 00 – GESTÃO AMBIENTAL

CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DOCUMENTAL / DESCRIÇÃO DE ASSUNTO	PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES
	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO		
11.0.02.00.00 Consulta de necessidade de Licenciamento Ambiental	01 ANO	01 ANO	ELIMINAÇÃO	
11.0.02.00.01 Formulário de solicitação de Licenciamento Ambiental	05 ANOS	05 ANOS	GUARDA PERMANENTE	
11.0.02.00.02 Requerimento de solicitação de Licenciamento Ambiental	05 ANOS	05 ANOS	GUARDA PERMANENTE	
11.0.02.00.03 Processo de licenciamento ambiental	05 ANOS	05 ANOS	GUARDA PERMANENTE	
11.0.02.00.04 Parecer de deferimento de licença prévia	05 ANOS	05 ANOS	GUARDA PERMANENTE	
11.0.02.00.05 Licença Prévia	05 ANOS	05 ANOS	GUARDA PERMANENTE	
11.0.02.00.06 Parecer de deferimento de licença de instalação	05 ANOS	05 ANOS	GUARDA PERMANENTE	
11.0.02.00.07 Licença de Instalação	05 ANOS	05 ANOS	GUARDA	



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.653
Rondonópolis, 11 de março de 2024, Segunda-Feira, Suplementar.

			PERMANENTE	
11.0.02.00.08 Parecer de diferimento de licença de operação	05 ANOS	05 ANOS	GUARDA PERMANENTE	
11.0.02.00.09 Licença de Operação	05 ANOS	05 ANOS	GUARDA PERMANENTE	
11.0.02.00.10 Solicitação de Licença de ampliação	05 ANOS	05 ANOS	GUARDA PERMANENTE	
11.0.02.00.11 Parecer de diferimento de licença de instalação – ampliação	05 ANOS	05 ANOS	GUARDA PERMANENTE	
11.0.02.00.12 Licença de Instalação - ampliação	05 ANOS	05 ANOS	GUARDA PERMANENTE	
11.0.02.00.13 Renovação de licença de operação	05 ANOS	05 ANOS	GUARDA PERMANENTE	
11.0.02.00.14 Relatório Semestral Quantitativo de Licenças emitidas	05 ANOS	05 ANOS	GUARDA PERMANENTE	
11.0.02.00.15 Relatório Anual Quantitativo de Licenças emitidas	05 ANOS	05 ANOS	GUARDA PERMANENTE	
11.0.02.00.16 Estudos de Impacto Ambiental e Relatórios de Impacto Ambiental (EIA/RIMA)	05 ANOS	05 ANOS	GUARDA PERMANENTE	
11.0.02.00.17 Termo de Compromisso Ambiental	05 ANOS	05 ANOS	GUARDA PERMANENTE	
11.0.02.00.18 Declaração de Plantio de Árvores	01 ANOS	01 ANOS	ELIMINAÇÃO	

FUNÇÃO: 11.0.03 – EDUCAÇÃO AMBIENTAL E URBANISMO

SUBFUNÇÃO: 00 – PROGRAMAS EDUCACIONAIS SOBRE MEIO AMBIENTE



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.653
Rondonópolis, 11 de março de 2024, Segunda-Feira, Suplementar.

CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DOCUMENTAL / DESCRIÇÃO DE ASSUNTO	PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES
	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO		
11.03.00.00 Planos, programas e projetos ambientais	05 ANOS	05 ANOS	GUARDA PERMANENTE	
11.03.00.01 Planos de recuperação de áreas degradadas – PRADS	05 ANOS	05 ANOS	GUARDA PERMANENTE	
11.03.00.02 Requerimento de supressão total de vegetação	05 ANOS	05 ANOS	GUARDA PERMANENTE	
11.03.00.03 Requerimento de remoção de árvores	01 ANOS	01 ANOS	ELIMINAÇÃO	
11.03.00.04 Autorização ambiental para supressão de vegetação	05 ANOS	05 ANOS	GUARDA PERMANENTE	
11.03.00.05 Autorização ambiental de remoção/transplante de árvores	01 ANOS	01 ANOS	ELIMINAÇÃO	
11.03.00.06 Parecer técnico de supressão total de vegetação	05 ANOS	05 ANOS	GUARDA PERMANENTE	
11.03.00.07 Parecer técnico de remoção/transplante de árvores	01 ANOS	01 ANOS	ELIMINAÇÃO	
11.03.00.08 Relatórios técnicos ambientais	05 ANOS	05 ANOS	GUARDA PERMANENTE	
11.03.00.09 Pareceres ambientais	05 ANOS	05 ANOS	GUARDA PERMANENTE	
11.03.00.10 Auto de Inspeção/Vistoria para supressão total de vegetação	05 ANOS	05 ANOS	GUARDA PERMANENTE	
11.03.00.11 Relatório Semestral Quantitativo de	05 ANOS	05 ANOS	GUARDA	



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.653
Rondonópolis, 11 de março de 2024, Segunda-Feira, Suplementar.

autorizações ambientais			PERMANENTE	
11.0.03.00.12 Relatório Anual Quantitativo de autorizações ambientais	05 ANOS	05 ANOS	GUARDA PERMANENTE	
11.0.03.00.13 Cartilhas, cartazes, folders, Cursos e material didático de Educação Ambiental	01 ANOS	01 ANOS	ELIMINAÇÃO	
11.0.03.00.14 Sentença judicial sobre carga apreendida/madeiras apreendidas/veículos apreendidos	05 ANOS	05 ANOS	GUARDA PERMANENTE	
11.0.03.00.15 Relatório Anual Quantitativo de carga apreendida	05 ANOS	05 ANOS	GUARDA PERMANENTE	

FUNÇÃO: 11.0.04 – CONSELHO MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE – CONSEMMA
SUBFUNÇÃO: 00 – GESTÃO ADMINISTRATIVA

CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DOCUMENTAL / DESCRIÇÃO DE ASSUNTO	PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES
	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO		
11.0.04.00.00 Atas de Reunião da CONSEMMA	05 ANOS	05 ANOS	GUARDA PERMANENTE	
11.0.04.00.01 Parecer técnico da Câmara Técnica	05 ANOS	05 ANOS	GUARDA PERMANENTE	
11.0.04.00.02 Recurso contra auto de infração para CONSEMMA	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:



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.653
Rondonópolis, 11 de março de 2024, Segunda-Feira, Suplementar.

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_ttd_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/l5172compilado.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/l8078compilado.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:



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.653
Rondonópolis, 11 de março de 2024, Segunda-Feira, Suplementar.

<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