



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.732
Rondonópolis, 03 de julho de 2024, Terça-Feira.

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS DA
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

ABRIL/2024 - VERSÃO I

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 GOVERNO
PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS

Rondonópolis – MT
Abril / 2024



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.732
Rondonópolis, 03 de julho de 2024, Terça-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 GOVERNO /
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 GOVERNO 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 Governo. 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



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.732
Rondonópolis, 03 de julho de 2024, Terça-Feira.

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:

- ✓ Ler atentamente como é dividida a classificação principal e as subclassificações dos assuntos macro da Secretaria Municipal de Governo.
- ✓ 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 GOVERNO

Os documentos físicos da fase de Arquivo Corrente deverão ser mantidos na unidade administrativa da Secretaria Municipal de Governo 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.



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.732
Rondonópolis, 03 de julho de 2024, Terça-Feira.

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 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.

2.CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DOS DOCUMENTOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

FUNÇÕES PRINCIPAIS

1.0 SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
Função: 1.0.01 – Gestão do Governo Municipal
Função: 1.0.02 – Atendimento Social Comunitário
Função: 1.0.03 – Cerimonial e Eventos
Função: 1.0.04 – Junta do Serviço Militar
Função: 1.0.05 – Segurança Pública
Função: 1.0.06 – Defesa Civil
Função: 1.0.07 – Comunicação Social
Função: 1.0.08 – Ouvidoria Geral do Município



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.732
Rondonópolis, 03 de julho de 2024, Terça-Feira.

SUBFUNÇÕES

1.0 SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
FUNÇÃO: 1.0.01 GESTÃO DO GOVERNO MUNICIPAL
Subfunção: 00 – Gabinete do Prefeito
FUNÇÃO: 1.0.02 ATENDIMENTO SOCIAL COMUNITÁRIO
Subfunção: 00 – Comunidades Urbanas e Rurais
FUNÇÃO: 1.0.03 CERIMONIAL E EVENTOS
Subfunção: 00 – Organização de Eventos
FUNÇÃO: 1.0.04. JUNTA DO SERVIÇO MILITAR
Subfunção: 00 – Programa do Serviço Militar
FUNÇÃO: 1.0.0.5 SEGURANÇA PÚBLICA
Subfunção: 00 – Programa de Segurança Pública
FUNÇÃO: 1.0.06. DEFESA CIVIL
Subfunção: 00 – Programa De Defesa Civil
FUNÇÃO: 1.0.07 COMUNICAÇÃO SOCIAL
Subfunção: 00 – Acompanhamento Institucional
FUNÇÃO: 1.0.08 OUVIDORIA GERAL DO MUNICÍPIO
Subfunção: 00 – Gestão da Ouvidoria

SÉRIES DOCUMENTAIS

1.0 SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
FUNÇÃO: 1.0.01 GESTÃO DO GOVERNO MUNICIPAL
SUBFUNÇÃO: 00 – GABINETE DO PREFEITO
1 1.0.01.00.00 Atas de audiência da gestão municipal
2 1.0.01.00.01 Agendas e Cadernos de reuniões com o prefeito municipal
3 1.0.01.00.02 Minuta de Projeto de lei do legislativo municipal
4 1.0.01.00.03 Requerimento legislativo municipal
5 1.0.01.00.04 Indicação legislativa
6 1.0.01.00.05 Despacho recebido da Assembléia Legislativa de Mato Grosso - ALMT



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.732
Rondonópolis, 03 de julho de 2024, Terça-Feira.

7	1.0.01.00.06 Indicação recebida da Assembléia Legislativa de Mato Grosso - ALMT
8	1.0.01.00.07 Requerimento/Solicitação de informação da Assembléia Legislativa de Mato Grosso - ALMT
9	1.0.01.00.08 Edital de convocação – Eleições CNM - Confederação Nacional de Municípios
10	1.0.01.00.09 Solicitações diversas ao gestor municipal
FUNÇÃO: 1.0.02 ATENDIMENTO SOCIAL COMUNITÁRIO	
SUBFUNÇÃO: 00 – COMUNIDADES URBANAS E RURAIS	
11	1.0.02.00.00 Demandas comunitárias
12	1.0.02.00.01 Relação de presidentes de associações de moradores de bairro/líderes comunitários
13	1.0.02.00.02 Abaixo assinado
14	1.0.02.00.03 Projetos comunitários
15	1.0.02.00.04 Levantamento de prioridades para o Orçamento Participativo (formulário)
16	1.0.02.00.05 Solicitação de agenda com o prefeito/secretários
17	1.0.02.00.06 Requerimentos para uso de espaço público
FUNÇÃO: 1.0.03 CERIMONIAL E EVENTOS	
SUBFUNÇÃO: 00 – ORGANIZAÇÃO DE EVENTOS	
18	1.0.03.00.00 Processos relativos à organização de eventos
19	1.0.03.00.01 Discursos do gestor municipal
20	1.0.03.00.02 Correspondências para o gestor municipal
21	1.0.03.00.03 Certificados emitidos de eventos
FUNÇÃO: 1.0.04. JUNTA DO SERVIÇO MILITAR	
SUBFUNÇÃO: 00 – PROGRAMA DO SERVIÇO MILITAR	
22	1.0.04.00.00 Emissão de Certificado de alistamento militar – CAM
23	1.0.04.00.01 Certificado de isenção de taxas e multas - CI
24	1.0.04.00.02 Certificado Dispensa de Incorporação – CDI – 1ª e 2ª via
25	1.0.04.00.03 Certificado de Dispensa de Serviço Alternativo - CDSA
26	1.0.04.00.04 Certificado para médicos, farmacêuticos, dentistas e veterinários – (MFDV)
27	1.0.04.00.05 Ficha de Informação Cadastral
28	1.0.04.00.06 Processo de Retificação Cadastral
29	1.0.04.00.07 Atestado de Desobrigação para cidadãos acima de 45 anos de idade
30	1.0.04.00.08 Mapa de situação Estatística mensal da junta do serviço militar
31	1.0.04.00.09 Controle de Arrecadação da junta do serviço militar
32	1.0.04.00.10 Mapa de Transferências de outras localidades para Rondonópolis



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.732
Rondonópolis, 03 de julho de 2024, Terça-Feira.

33	1.0.04.00.11 Relatório de óbitos (cidadão do sexo masculino entre 17 e 45 anos)
34	1.0.04.00.12 Cerimônia com jovens dispensados “Juramento a Bandeira”.
35	1.0.04.00.13 Relações de indivíduos aptos / inaptos para o serviço militar
36	1.0.04.00.14 Relatórios mensais de atividades
37	1.0.04.00.15 Relatórios anuais de atividades (acompanhados de gráficos estatísticos)
FUNÇÃO: 1.0.0.5 SEGURANÇA PÚBLICA	
SUBFUNÇÃO: 00 – PROGRAMA DE SEGURANÇA PÚBLICA	
38	1.0.05.00.00 Planos, programas e metas que visam o aperfeiçoamento de políticas públicas na área de segurança do cidadão (em parceria com o governo federal e estadual)
39	1.0.05.00.01 Relatórios anuais de atividades da segurança pública
40	1.0.05.00.02 Relatórios anuais de ocorrências nos municípios relativos a segurança pública (gráficos e dados estatísticos)
41	1.0.05.00.03 Relatórios de controle e registro de atividades de segurança pública em eventos externos (estádios, ginásios, shows)
FUNÇÃO: 1.0.06. DEFESA CIVIL	
SUBFUNÇÃO: 00 – PROGRAMA DE DEFESA CIVIL	
42	1.0.06.00.00 Relatórios de Atividades relacionadas à Defesa Civil (fotos, laudos e gráficos estatísticos).
43	1.0.06.00.01 Notificações de Calamidade Pública
44	1.0.06.00.02 Relatórios de Áreas de Risco (fotos/laudos)
45	1.0.06.00.03 Estatística de medição de rios
46	1.0.06.00.04 Estatística de queimadas
47	1.0.06.00.05 Relatórios e pareceres de vistoria em áreas de risco e áreas públicas
48	1.0.06.00.06 Termos para regularização de obras em áreas de risco
49	1.0.06.00.07 Registros fotográficos e atendimentos de ocorrência em áreas de risco, acidentes, entre outros
50	1.0.06.00.08 Relatório final de áreas de risco (fotos, laudos)
FUNÇÃO: 1.0.07 COMUNICAÇÃO SOCIAL	
SUBFUNÇÃO: 00 – ACOMPANHAMENTO INSTITUCIONAL	
51	1.0.07.00.00 Registros Fotográficos (impresso e digital)
52	1.0.07.00.01 Sinopses e Releases (impresso e digital)
53	1.0.07.00.02 Artigos e Matérias para publicação (impresso e digital)



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.732
Rondonópolis, 03 de julho de 2024, Terça-Feira.

54	1.0.07.00.03 Clipping (Recorte de Jornais – impresso e digital)
55	1.0.07.00.04 Produções bibliográficas editadas e co-editadas pela Administração Municipal direta e indireta (impresso e digital)
56	1.0.07.00.05 Vídeos e Fitas Institucionais
57	1.0.07.00.06 Processos relativos à comunicação visual/publicidade (licença para publicidade)
FUNÇÃO: 1.0.08 OUVIDORIA GERAL DO MUNICÍPIO	
SUBFUNÇÃO: 00 – GESTÃO DA OUVIDORIA	
58	1.0.08.00.00 Reclamações
59	1.0.08.00.01 Denúncias
60	1.0.08.00.02 Pesquisas de Satisfação

3. TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

1.0 SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

FUNÇÃO: 1.0.01 GESTÃO DO GOVERNO MUNICIPAL

SUBFUNÇÃO: 00 – GABINETE DO PREFEITO

CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DOCUMENTAL / DESCRIÇÃO DE ASSUNTO	PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES
	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO		
1.0.01.00.00 Atas de audiência da gestão municipal	10 ANOS	10 ANOS	GUARDA PERMANENTE	
1.0.01.00.01 Agendas e Cadernos de reuniões com o prefeito	05 ANOS	10 ANOS	GUARDA PERMANENTE	
1.0.01.00.02 Minuta de Projeto de lei do legislativo	05 ANOS	10 ANOS	ELIMINAÇÃO	
1.0.01.00.03 Requerimento legislativo	05 ANOS	10 ANOS	GUARDA PERMANENTE	
1.0.01.00.04 Indicação legislativa	05 ANOS	10 ANOS	GUARDA	



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.732
Rondonópolis, 03 de julho de 2024, Terça-Feira.

			PERMANENTE	
1.0.01.00.05 Despacho recebido da Assembléia Legislativa de Mato Grosso - ALMT	05 ANOS	10 ANOS	GUARDA PERMANENTE	
1.0.01.00.06 Indicação recebida da Assembléia Legislativa de Mato Grosso - ALMT	05 ANOS	10 ANOS	GUARDA PERMANENTE	
1.0.01.00.07 Requerimento/Solicitação de informação da Assembléia Legislativa de Mato Grosso	05 ANOS	10 ANOS	GUARDA PERMANENTE	
1.0.01.00.08 Edital de convocação – Eleições CNM - Confederação Nacional de Municípios	05 ANOS	10 ANOS	ELIMINAÇÃO	
1.0.01.00.09 Solicitações diversas ao gestor municipal	05 ANOS	10 ANOS	ELIMINAÇÃO	

FUNÇÃO: 1.0.02 ATENDIMENTO SOCIAL COMUNITÁRIO
SUBFUNÇÃO: 00 – COMUNIDADES URBANAS E RURAIS

CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DOCUMENTAL / DESCRIÇÃO DE ASSUNTO	PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES
	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO		
1.0.02.00.00 Demandas comunitárias	04 ANOS	-	ELIMINAÇÃO	
1.0.02.00.01 Relação de presidentes de associações de moradores de bairro/líderes comunitários	04 ANOS	-	ELIMINAÇÃO	
1.0.02.00.02 Abaixo assinado	04 ANOS	-	ELIMINAÇÃO	
1.0.02.00.03 Projetos comunitários	04 ANOS	-	ELIMINAÇÃO	
1.0.02.00.04 Relação de presidentes de associações de moradores de bairro/líderes comunitários	04 ANOS	-	ELIMINAÇÃO	
1.0.02.00.05 Levantamento de prioridades para o Orçamento Participativo (formulário)	04 ANOS	-	ELIMINAÇÃO	
1.0.02.00.06 Solicitação de agenda com o prefeito/secretários	04 ANOS	-	ELIMINAÇÃO	
1.0.02.00.07 Requerimentos para uso de espaço público	04 ANOS	-	ELIMINAÇÃO	



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.732
Rondonópolis, 03 de julho de 2024, Terça-Feira.

FUNÇÃO: 1.0.03 CERIMONIAL E EVENTOS
SUBFUNÇÃO: 00 – ORGANIZAÇÃO DE EVENTOS

CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DOCUMENTAL / DESCRIÇÃO DE ASSUNTO	PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES
	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO		
1.0.03.00.00 Processos relativos à organização de eventos	02 ANOS	-	ELIMINAÇÃO	
1.0.03.00.01 Discursos do gestor municipal	02 ANOS	-	ELIMINAÇÃO	
1.0.03.00.02 Correspondências para o gestor municipal	02 ANOS	-	ELIMINAÇÃO	
1.0.03.00.03 Certificados emitidos de eventos	02 ANOS	-	ELIMINAÇÃO	Os certificados ficarão à disposição dos interessados no prazo previsto nesta Tabela, após serão eliminados.

FUNÇÃO: 1.0.04. JUNTA DO SERVIÇO MILITAR
SUBFUNÇÃO: 00 – PROGRAMA DO SERVIÇO MILITAR

CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DOCUMENTAL / DESCRIÇÃO DE ASSUNTO	PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES
	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO		
1.0.04.00.00 Emissão de Certificado de alistamento militar – CAM	20 ANOS	20 ANOS	GUARDA PERMANENTE	
1.0.04.00.01 Certificado de isenção de taxas e multas - CI	20 ANOS	20 ANOS	GUARDA PERMANENTE	



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.732
Rondonópolis, 03 de julho de 2024, Terça-Feira.

1.0.04.00.02 Certificado Dispensa de Incorporação – CDI – 1ª e 2ª via	20 ANOS	20 ANOS	GUARDA PERMANENTE	
1.0.04.00.03 Certificado de Dispensa de Serviço Alternativo - CDSA	20 ANOS	20 ANOS	GUARDA PERMANENTE	
1.0.04.00.04 Certificado para médicos, farmacêuticos, dentistas e veterinários – (MFDV)	20 ANOS	20 ANOS	GUARDA PERMANENTE	
1.0.04.00.05 Ficha de Informação Cadastral	20 ANOS	20 ANOS	GUARDA PERMANENTE	
1.0.04.00.06 Processo de Retificação Cadastral	20 ANOS	20 ANOS	GUARDA PERMANENTE	
1.0.04.00.07 Atestado de Desobrigação para cidadãos acima de 45 anos de idade	20 ANOS	20 ANOS	GUARDA PERMANENTE	
1.0.04.00.08 Mapa de situação Estatística mensal da junta do serviço militar	20 ANOS	20 ANOS	GUARDA PERMANENTE	
1.0.04.00.09 Controle de Arrecadação da junta do serviço militar	20 ANOS	20 ANOS	GUARDA PERMANENTE	
1.0.04.00.10 Mapa de Transferências de outras localidades para Rondonópolis	20 ANOS	20 ANOS	GUARDA PERMANENTE	
1.0.04.00.11 Relatório de óbitos (cidadão do sexo masculino entre 17 e 45 anos)	20 ANOS	20 ANOS	GUARDA PERMANENTE	
1.0.04.00.12 Cerimônia com jovens dispensados “Juramento a Bandeira”	20 ANOS	20 ANOS	GUARDA PERMANENTE	
1.0.04.00.13 Relações de indivíduos aptos / inaptos para o serviço militar	Até atualização	20 ANOS	ELIMINAÇÃO	
1.0.04.00.14 Relatórios mensais de atividades	Até elaboração do relatório anual	20 ANOS	ELIMINAÇÃO	
1.0.04.00.15 Relatórios anuais de atividades (acompanhados de gráficos estatísticos)	Até elaboração de novo relatório	20 ANOS	GUARDA PERMANENTE	



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.732
Rondonópolis, 03 de julho de 2024, Terça-Feira.

FUNÇÃO: 1.0.0.5 SEGURANÇA PÚBLICA

SUBFUNÇÃO: 00 – PROGRAMA DE SEGURANÇA PÚBLICA

CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DOCUMENTAL / DESCRIÇÃO DE ASSUNTO	PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES
	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO		
1.0.05.00.00 Planos, programas e metas que visam o aperfeiçoamento de políticas públicas na área de segurança do cidadão (em parceria com o governo federal e estadual)	10 ANOS	10 ANOS	GUARDA PERMANENTE	
1.0.05.00.01 Relatórios anuais de atividades da segurança pública	10 ANOS	10 ANOS	GUARDA PERMANENTE	
1.0.05.00.02 Relatórios anuais de ocorrências no município relativos a segurança pública (gráficos e dados estatísticos)	10 ANOS	10 ANOS	GUARDA PERMANENTE	
1.0.05.00.03 Relatórios de controle e registro de atividades de segurança pública em eventos externos (estádios, ginásios, shows)	10 ANOS	10 ANOS	GUARDA PERMANENTE	

FUNÇÃO: 1.0.06. DEFESA CIVIL

SUBFUNÇÃO: 00 – PROGRAMA DE DEFESA CIVIL

CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DOCUMENTAL / DESCRIÇÃO DE ASSUNTO	PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES
	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO		
1.0.06.00.00 Relatórios de Atividades relacionadas à Defesa Civil (fotos, laudos e gráficos estatísticos).	10 ANOS	10 ANOS	GUARDA PERMANENTE	
1.0.06.00.01 Notificações de Calamidade Pública	10 ANOS	10 ANOS	GUARDA PERMANENTE	



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.732
Rondonópolis, 03 de julho de 2024, Terça-Feira.

1.0.06.00.02 Relatórios de Áreas de Risco (fotos/laudos)	10 ANOS	10 ANOS	GUARDA PERMANENTE	
1.0.06.00.03 Estatística de medição de rios	10 ANOS	10 ANOS	GUARDA PERMANENTE	
1.0.06.00.04 Estatística de queimadas	10 ANOS	10 ANOS	GUARDA PERMANENTE	
1.0.06.00.05 Relatórios e pareceres de vistoria em áreas de risco e áreas públicas	10 ANOS	10 ANOS	GUARDA PERMANENTE	
1.0.06.00.06 Termos para regularização de obras em áreas de risco	10 ANOS	10 ANOS	GUARDA PERMANENTE	
1.0.06.00.07 Registros fotográficos e atendimentos de ocorrência em áreas de risco, acidentes, entre outros	10 ANOS	10 ANOS	GUARDA PERMANENTE	
1.0.06.00.08 Relatório final de áreas de risco (fotos, laudos)	10 ANOS	10 ANOS	GUARDA PERMANENTE	

1.0.07. COMUNICAÇÃO SOCIAL

SUBFUNÇÃO: 00 – ACOMPANHAMENTO INSTITUCIONAL

CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DOCUMENTAL / DESCRIÇÃO DE ASSUNTO	PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES
	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO		
1.0.07.00.00 Registros Fotográficos (impresso e digital)	20 ANOS	20 ANOS	GUARDA PERMANENTE	INSTRUÇÃO NORMATIVA SCS Nº 01/2022 – VERSÃO I – DIÁRIO OFICIAL 5116 – 21/01/22 Eliminam-se cópias e fotos repetitivas



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.732
Rondonópolis, 03 de julho de 2024, Terça-Feira.

1.0.07.00.01 Sinopses e Releases (impresso e digital)	20 ANOS	20 ANOS	ELIMINAÇÃO	INSTRUÇÃO NORMATIVA SCS Nº 01/2022 – VERSÃO I – DIÁRIO OFICIAL 5116 - 21/01/22
1.0.07.00.02 Artigos e Matérias para publicação (impresso e digital)	20 ANOS	20 ANOS	GUARDA PERMANENTE	INSTRUÇÃO NORMATIVA SCS Nº 01/2022 – VERSÃO I – DIÁRIO OFICIAL 5116 - 21/01/22
1.0.07.00.03 Clipping (Recorte de Jornais – impresso e digital)	20 ANOS	20 ANOS	ELIMINAÇÃO	INSTRUÇÃO NORMATIVA SCS Nº 01/2022 – VERSÃO I – DIÁRIO OFICIAL 5116 - 21/01/22
1.0.07.00.04 Produções bibliográficas editadas e co-editadas pela Administração Municipal direta e indireta (impresso e digital)	20 ANOS	20 ANOS	GUARDA PERMANENTE	O Arquivo Municipal recolherá 03 exemplares de cada. No caso do Boletim Oficial do Município, a primeira coleção completa deverá ser arquivada na imprensa oficial ou jornal local responsável pela sua edição. A segunda coleção deverá ser arquivada no Arquivo Municipal. A terceira deverá ser disponibilizada à administração direta e indireta e ao público pela Biblioteca Municipal. No caso de transferência de suporte do



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.732
Rondonópolis, 03 de julho de 2024, Terça-Feira.

				Boletim para meio eletrônico deverão ser enviados backups e cópias de segurança aos órgãos responsáveis pela sua guarda e disponibilização INSTRUÇÃO NORMATIVA SCS Nº 01/2022 – VERSÃO I – DIÁRIO OFICIAL 5116 - 21/01/22
1.0.07.00.05 Vídeos e Fitas Institucionais	20 ANOS	20 ANOS	GUARDA PERMANENTE	INSTRUÇÃO NORMATIVA SCS Nº 01/2022 – VERSÃO I – DIÁRIO OFICIAL 5116 - 21/01/22
1.0.07.00.06 Processos relativos à comunicação visual/publicidade (licença para publicidade)	20 ANOS	20 ANOS	GUARDA PERMANENTE	INSTRUÇÃO NORMATIVA SCS Nº 01/2022 – VERSÃO I – DIÁRIO OFICIAL 5116 - 21/01/22

FUNÇÃO: 1.0.08 OUVIDORIA GERAL DO MUNICÍPIO
SUBFUNÇÃO: 00 – GESTÃO DA OUVIDORIA

CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DOCUMENTAL / DESCRIÇÃO DE ASSUNTO	PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES
	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO		
1.0.08.00.00 Reclamações	Até a conclusão	20 ANOS	GUARDA PERMANENTE	
1.0.08.00.01 Denúncias	Até a conclusão	20 ANOS	GUARDA PERMANENTE	
1.0.08.00.02 Pesquisas de Satisfação	02 ANOS	-	ELIMINAÇÃO	



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.732
Rondonópolis, 03 de julho de 2024, Terça-Feira.

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_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%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>



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.732
Rondonópolis, 03 de julho de 2024, Terça-Feira.

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-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