



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 ESPORTE E LAZER

MAIO/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 ESPORTE E LAZER
PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS

Rondonópolis – MT
Maior / 2024



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

Catologação 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 ESPORTE E
LAZER / Comissão Central Permanente de Avaliação de Documentos -
Secretaria Municipal de Administração - Prefeitura Municipal de
Rondonópolis – Rondonópolis, MT, 2024.

12 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 ESPORTE E LAZER 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 Esporte e Lazer. 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:

- I. Ler atentamente como é dividida a classificação principal e as subclassificações dos assuntos macro da Secretaria Municipal de Esporte e Lazer.
- 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 ESPORTE E LAZER

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



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.732
Rondonópolis, 03 de julho de 2024, Terça-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 ESPORTE E LAZER

FUNÇÕES PRINCIPAIS

18.0 SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER
Função: 18.0.01. - Esporte e Lazer
Função: 18.0.02. - Seleções Amadoras
Função: 18.0.03. - Obras e Urbanismo
Função: 18.0.04. - Atenção as Áreas Públicas Esportivas

SUBFUNÇÕES

18.0 SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER
FUNÇÃO: 18.0.01. - ESPORTE E LAZER



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

Subfunção: 00 – Planos e Projetos Para o Esporte e Lazer
FUNÇÃO: 18.0.02. - SELEÇÕES AMADORAS
Subfunção: 00 – Gestão Administrativa
FUNÇÃO: 18.0.03. - OBRAS E URBANISMO
Subfunção: 00 – Projetos de Construção e Reforma
FUNÇÃO: 18.0.04. - ATENÇÃO AS ÁREAS PÚBLICAS ESPORTIVAS
Subfunção: 00 – Manutenção de Áreas Públicas

SÉRIES DOCUMENTAIS

18.0 SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER	
FUNÇÃO: 18.0.01. - ESPORTE E LAZER	
SUBFUNÇÃO: 00 – PLANOS E PROJETOS PARA O ESPORTE E LAZER	
01	18.0.01.00.00 Plano Plurianual para o esporte e Lazer
02	18.0.01.00.01 Protocolo de intenções/convênio para o desenvolvimento de esporte e lazer
03	18.0.01.00.02 Relatórios anuais de atividades esportivas e de lazer
04	18.0.01.00.03 Relatórios de eventos municipais para esporte e lazer
05	18.0.01.00.04 Calendário de atividade e orçamento programa de esportes e lazer
06	18.0.01.00.05 Competições desportivas intermunicipais, regionais, nacionais e internacionais
07	18.0.01.00.06 Relatórios dos jogos Estudantis Municipais
08	18.0.01.00.07 Relatórios dos jogos Estudantis Estaduais
09	18.0.01.00.08 Relatórios dos Jogos abertos Regionais
10	18.0.01.00.09 Projetos Esportivos
11	18.0.01.00.10 Projeto da terceira idade
12	18.0.01.00.11 Projeto de desenvolvimento de crianças e adolescentes em situação de risco e vulnerabilidade social
13	18.0.01.00.12 Projetos para os portadores de necessidades especiais
FUNÇÃO: 18.0.02. - SELEÇÕES AMADORAS	
SUBFUNÇÃO: 00 – GESTÃO ADMINISTRATIVA	
14	18.0.02.00.00 Projetos de seleções amadoras adultas
15	18.0.02.00.01 Projetos de seleções estudantis
FUNÇÃO: 18.0.03. - OBRAS E URBANISMO	
SUBFUNÇÃO: 00 – PROJETOS DE CONSTRUÇÃO E REFORMA	



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

16	18.03.00.00 Projeto de construção e Reforma de praças públicas
17	18.03.00.01 Projeto de construção e Reforma de área de lazer públicas
18	18.03.00.02 Projeto de construção e Reforma de academia popular
19	18.03.00.03 Projeto de Construção e Reforma de playground
20	18.03.00.04 Projeto de Construção e Reforma de mini-estádios
21	18.03.00.05 Projeto de Construção e Reforma de campos de futebol
22	18.03.00.06 Projeto de Cercamento de praças públicas e área de lazer
FUNÇÃO: 18.04. - ATENÇÃO AS ÁREAS PÚBLICAS ESPORTIVAS	
SUBFUNÇÃO: 00 – MANUTENÇÃO DE ÁREAS PÚBLICAS	
23	18.04.00.00 Manutenção de áreas públicas (praças, academias, playgrounds, áreas de lazer, mini-estádios, campos de futebol)

3.TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER

18.0 SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER

FUNÇÃO: 18.0.01. - ESPORTE E LAZER

SUBFUNÇÃO: 00 - PLANOS E PROJETOS PARA O ESPORTE E LAZER

CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DOCUMENTAL / DESCRIÇÃO DE ASSUNTO	PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES
	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO		
18.01.00.00 Plano Plurianual para o esporte e Lazer	05 ANOS	10 ANOS	GUARDA PERMANENTE	
18.01.00.01 Protocolo de intenções/convênio para o desenvolvimento de esporte e lazer	05 ANOS	10 ANOS	GUARDA PERMANENTE	
18.01.00.02 Relatórios anuais de atividades esportivas e de lazer	05 ANOS	10 ANOS	GUARDA PERMANENTE	



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

18.0.01.00.03 Relatórios de eventos municipais para esporte e lazer	05 ANOS	10 ANOS	GUARDA PERMANENTE	
18.0.01.00.04 Calendário de atividade e orçamento programa de esportes e lazer	05 ANOS	10 ANOS	ELIMINAÇÃO	
18.0.01.00.05 Competições desportivas intermunicipais, regionais, nacionais e internacionais	05 ANOS	10 ANOS	ELIMINAÇÃO	
18.0.01.00.06 Relatórios dos jogos Estudantis Municipais	05 ANOS	10 ANOS	GUARDA PERMANENTE	
18.0.01.00.07 Relatórios dos jogos Estudantis Estaduais	05 ANOS	10 ANOS	GUARDA PERMANENTE	
18.0.01.00.08 Relatórios dos Jogos abertos Regionais	05 ANOS	10 ANOS	GUARDA PERMANENTE	
18.0.01.00.09 Projetos Esportivos	05 ANOS	10 ANOS	ELIMINAÇÃO	
18.0.01.00.10 Projeto da terceira idade	05 ANOS	10 ANOS	ELIMINAÇÃO	
18.0.01.00.11 Projeto de desenvolvimento de crianças e adolescentes em situação de risco e vulnerabilidade social	05 ANOS	10 ANOS	ELIMINAÇÃO	
18.0.01.00.12 Projetos para os portadores de necessidades especiais	05 ANOS	10 ANOS	ELIMINAÇÃO	

FUNÇÃO: 18.0.02. - SELEÇÕES AMADORAS

SUBFUNÇÃO: 00 - GESTÃO ADMINISTRATIVA

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



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

18.0.02.00.00 Projetos de seleções amadoras adultas	05 ANOS	10 ANOS	ELIMINAÇÃO	
18.0.02.00.01 Projetos de seleções estudantis	05 ANOS	10 ANOS	ELIMINAÇÃO	

FUNÇÃO: 18.0.03. - OBRAS E URBANISMO

SUBFUNÇÃO: 00 - PROJETOS DE CONSTRUÇÃO E REFORMA

CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DOCUMENTAL / DESCRIÇÃO DE ASSUNTO	PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES
	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO		
18.0.03.00.00 Projeto de construção e Reforma de praças públicas	05 ANOS	10 ANOS	GUARDA PERMANENTE	INSTRUÇÃO NORMATIVA SPOB Nº 01/2009 – VERSÃO I – 18/09/2009 INSTRUÇÃO NORMATIVA SPOB Nº 01/2016 – VERSÃO I – 28/10/2016 INSTRUÇÃO NORMATIVA SPOB Nº 01/2022 – VERSÃO I – DIÁRIO OFICIAL 5268 - 26/08/2022 INSTRUÇÃO NORMATIVA SPOB Nº 02/2016 – VERSÃO I – 28/10/2016 INSTRUÇÃO NORMATIVA SPOB Nº 03/2016 – VERSÃO I – 24/08/2016 INSTRUÇÃO NORMATIVA SPOB Nº 03/2022 – VERSÃO I – DIÁRIO OFICIAL 5284 -



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

				20/09/2022
18.0.03.00.01 Projeto de construção e Reforma de área de lazer públicas	05 ANOS	10 ANOS	GUARDA PERMANENTE	INSTRUÇÃO NORMATIVA SPOB Nº 01/2009 – VERSÃO I – 18/09/2009 INSTRUÇÃO NORMATIVA SPOB Nº 01/2016 – VERSÃO I – 28/10/2016 INSTRUÇÃO NORMATIVA SPOB Nº 01/2022 – VERSÃO I – DIÁRIO OFICIAL 5268 - 26/08/2022 INSTRUÇÃO NORMATIVA SPOB Nº 02/2016 – VERSÃO I – 28/10/2016 INSTRUÇÃO NORMATIVA SPOB Nº 03/2016 – VERSÃO I – 24/08/2016 INSTRUÇÃO NORMATIVA SPOB Nº 03/2022 – VERSÃO I – DIÁRIO OFICIAL 5284 - 20/09/2022
18.0.03.00.02 Projeto de construção e Reforma de academia popular	05 ANOS	10 ANOS	GUARDA PERMANENTE	INSTRUÇÃO NORMATIVA SPOB Nº 01/2009 – VERSÃO I – 18/09/2009 INSTRUÇÃO NORMATIVA SPOB Nº 01/2016 – VERSÃO I – 28/10/2016 INSTRUÇÃO NORMATIVA SPOB Nº 01/2022 – VERSÃO I – DIÁRIO OFICIAL 5268 -



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

				26/08/2022 INSTRUÇÃO NORMATIVA SPOB Nº 02/2016 – VERSÃO I – 28/10/2016 INSTRUÇÃO NORMATIVA SPOB Nº 03/2016 – VERSÃO I – 24/08/2016 INSTRUÇÃO NORMATIVA SPOB Nº 03/2022 – VERSÃO I – DIÁRIO OFICIAL 5284 - 20/09/2022
18.03.00.03 Projeto de Construção e Reforma de playground	05 ANOS	10 ANOS	GUARDA PERMANENTE	INSTRUÇÃO NORMATIVA SPOB Nº 01/2009 – VERSÃO I – 18/09/2009 INSTRUÇÃO NORMATIVA SPOB Nº 01/2016 – VERSÃO I – 28/10/2016 INSTRUÇÃO NORMATIVA SPOB Nº 01/2022 – VERSÃO I – DIÁRIO OFICIAL 5268 - 26/08/2022 INSTRUÇÃO NORMATIVA SPOB Nº 02/2016 – VERSÃO I – 28/10/2016 INSTRUÇÃO NORMATIVA SPOB Nº 03/2016 – VERSÃO I – 24/08/2016 INSTRUÇÃO NORMATIVA SPOB Nº 03/2022 – VERSÃO I – DIÁRIO OFICIAL 5284 -



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

				20/09/2022
18.0.03.00.04 Projeto de Construção e Reforma de mini-estádios	05 ANOS	10 ANOS	GUARDA PERMANENTE	INSTRUÇÃO NORMATIVA SPOB Nº 01/2009 – VERSÃO I – 18/09/2009 INSTRUÇÃO NORMATIVA SPOB Nº 01/2016 – VERSÃO I – 28/10/2016 INSTRUÇÃO NORMATIVA SPOB Nº 01/2022 – VERSÃO I – DIÁRIO OFICIAL 5268 - 26/08/2022 INSTRUÇÃO NORMATIVA SPOB Nº 02/2016 – VERSÃO I – 28/10/2016 INSTRUÇÃO NORMATIVA SPOB Nº 03/2016 – VERSÃO I – 24/08/2016 INSTRUÇÃO NORMATIVA SPOB Nº 03/2022 – VERSÃO I – DIÁRIO OFICIAL 5284 - 20/09/2022
18.0.03.00.05 Projeto de Construção e Reforma de campos de futebol	05 ANOS	10 ANOS	GUARDA PERMANENTE	INSTRUÇÃO NORMATIVA SPOB Nº 01/2009 – VERSÃO I – 18/09/2009 INSTRUÇÃO NORMATIVA SPOB Nº 01/2016 – VERSÃO I – 28/10/2016 INSTRUÇÃO NORMATIVA SPOB Nº 01/2022 – VERSÃO I – DIÁRIO OFICIAL 5268 -



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

				26/08/2022 INSTRUÇÃO NORMATIVA SPOB Nº 02/2016 – VERSÃO I – 28/10/2016 INSTRUÇÃO NORMATIVA SPOB Nº 03/2016 – VERSÃO I – 24/08/2016 INSTRUÇÃO NORMATIVA SPOB Nº 03/2022 – VERSÃO I – DIÁRIO OFICIAL 5284 - 20/09/2022
18.0.03.00.06 Projeto de Cercamento de praças públicas e área de lazer	05 ANOS	10 ANOS	GUARDA PERMANENTE	INSTRUÇÃO NORMATIVA SPOB Nº 01/2009 – VERSÃO I – 18/09/2009 INSTRUÇÃO NORMATIVA SPOB Nº 01/2016 – VERSÃO I – 28/10/2016 INSTRUÇÃO NORMATIVA SPOB Nº 01/2022 – VERSÃO I – DIÁRIO OFICIAL 5268 - 26/08/2022 INSTRUÇÃO NORMATIVA SPOB Nº 02/2016 – VERSÃO I – 28/10/2016 INSTRUÇÃO NORMATIVA SPOB Nº 03/2016 – VERSÃO I – 24/08/2016 INSTRUÇÃO NORMATIVA SPOB Nº 03/2022 – VERSÃO I – DIÁRIO OFICIAL 5284 -



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

20/09/2022

FUNÇÃO: 18.0.04. - ATENÇÃO AS ÁREAS PÚBLICAS ESPORTIVAS
SUBFUNÇÃO: 00 - MANUTENÇÃO DE ÁREAS PÚBLICAS

CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DOCUMENTAL / DESCRIÇÃO DE ASSUNTO	PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES
	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO		
18.0.04.00.00 Manutenção de áreas públicas (praças, academias, playgrounds, áreas de lazer, miniestádios, campos de futebol)	05 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: 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_ced_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/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:



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

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%AAscias.&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>



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

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