



PORTARIA INTERNA Nº 033, DE 19 de Abril de 2023

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

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 Receita elaborada pela Comissão Setorial Permanente de Avaliação de Documentos(CSPAD) da Secretaria Municipal de Receita instituída pela Portaria 004/2022, de 14 de janeiro 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 Receita em conformidade com Processo 004/2023/CCPAD,



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.434

Rondonópolis, 26 de abril de 2023, Quarta-Feira.

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

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

Leandro Junqueira de Pádua Arduini

Secretario Municipal de Administração

Portaria nº 29.480/2021 (20/12/2021)



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.434
Rondonópolis, 26 de abril de 2023, Quarta-Feira.



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

SETEMBRO/2022 - VERSÃO I



**Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.434
Rondonópolis, 26 de abril de 2023, Quarta-Feira.**

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

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

**Rondonópolis – MT
Setembro / 2022**



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.434
Rondonópolis, 26 de abril de 2023, Quarta-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 RECEITA / Comissão
Central Permanente de Avaliação de Documentos - Secretaria Municipal de
Administração - Prefeitura Municipal de Rondonópolis – Rondonópolis, MT,
2022.

27 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 RECEITA 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 Receita. 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:

- vii) Ler atentamente como é dividida a classificação principal e as subclassificações dos assuntos macro da Secretaria Municipal de Receita.
- viii) 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;
- ix) Organize a documentação por código de classificação e cronologicamente, armazenando-a pelo tempo definido na tabela.
- x) 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;
- xi) Selecionar e separar os documentos, verificando se há ações judiciais em tramitação, atentando para que a recontagem do prazo de guarda seja reestabelecido;
- xii) 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 Setorial Permanente de Avaliação de Documentos (CSPAD).

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

1.1.4 ACERVO DOCUMENTAL DA SECRETARIA MUNICIPAL DE RECEITA

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



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.434
Rondonópolis, 26 de abril de 2023, Quarta-Feira.

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 RECEITA

FUNÇÕES PRINCIPAIS

8.0 SECRETARIA MUNICIPAL DE RECEITA

Função: 8.0.01 – Administração Tributária e Fiscal

Função: 8.0.02 – Desenvolvimento Imobiliário

SUBFUNÇÕES

8.0 SECRETARIA MUNICIPAL DE RECEITA

FUNÇÃO: 8.0.01 – ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA E FISCAL

Subfunção: 00 – Lançamento e Arrecadação de Tributos

Subfunção: 01 - IPTU

Subfunção: 02 - ISSQN

Subfunção: 03 – Contribuições de Melhorias

Subfunção: 04 – Licenciamento Econômico

Subfunção: 05 – Fiscalização de Receitas Próprias

Subfunção: 06 – Julgamento e Consulta



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.434
Rondonópolis, 26 de abril de 2023, Quarta-Feira.

Subfunção: 07 – Transferência Constitucional – FPM Federal

Subfunção: 08 – Transferência Constitucional – FPM Estadual

FUNÇÃO: 8.0.02 – DESENVOLVIMENTO IMOBILIÁRIO

Subfunção: 00 – Gestão de Bens Imóveis

Subfunção: 01 – Controle Urbano

SÉRIES DOCUMENTAIS

8.0 SECRETARIA MUNICIPAL DE RECEITA

FUNÇÃO: 8.0.01 – ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA E FISCAL

SUBFUNÇÃO: 00 – LANÇAMENTO E ARRECAÇÃO DE TRIBUTOS

01	8.0.01.00.00 Código Tributário do Município de Rondonópolis
02	8.0.01.00.01 Guia Rural
03	8.0.01.00.02 Guia simples de Remessa Produtor Rural
04	8.0.01.00.03 Relação de Lotes para Conferência
05	8.0.01.00.04 Comprovante de quitação referente Lotes para conferência e mapas de arrecadação
06	8.0.01.00.05 Comprovante referente Lotes para conferência – Dação em pagamento
07	8.0.01.00.06 Comprovante de quitação de débitos – Dação em pagamento
08	8.0.01.00.07 Relação de erros de conferência de lotes e zebrinha
09	8.0.01.00.08 Certidão de Processos Fiscais
10	8.0.01.00.09 Certidão de Atualização de Débitos
11	8.0.01.00.10 Requerimentos e Certidão Negativa de Débitos
12	8.0.01.00.11 Relatório de situação de processos – Certidões de Quitação
13	8.0.01.00.12 Relatórios de contribuintes referente ICMS
14	8.0.01.00.13 Termo de Confissão de Dívidas
15	8.0.01.00.14 Notificações TSU
16	8.0.01.00.15 Alocação manual de pagamentos
17	8.0.01.00.16 Núcleo de consistência de arquivo
18	8.0.01.00.17 Relatório de Baixa de impostos



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.434
Rondonópolis, 26 de abril de 2023, Quarta-Feira.

19	8.0.01.00.18 Correção de Arquivo Baixa de impostos
20	8.0.01.00.19 Notificações recebidas administrativas
21	8.0.01.00.20 Lançamentos de contratos de alienação de Bens
22	8.0.01.00.21 Contratos de alienação de Bens
23	8.0.01.00.22 Declaração anual de produtor rural
24	8.0.01.00.23 Declaração anual de estoque de produtor rural
25	8.0.01.00.24 Nota Fiscal Avulsa
26	8.0.01.00.25 Relatório de Movimento Diário de Arrecadação
27	8.0.01.00.26 Fichas Financeiras da Arrecadação
28	8.0.01.00.27 Livro de Inscrição e Baixa da Dívida Ativa
29	8.0.01.00.28 Processo de Inscrição de Dívida Ativa
30	8.0.01.00.29 Processo de Baixa de Dívida Ativa
31	8.0.01.00.30 Atualização e Baixa de Dívida Ativa
32	8.0.01.00.31 Processos relativos a Cancelamento de Dívida Ativa
33	8.0.01.00.32 Termo de inscrição - Certidão para ajuizamento de débitos
34	8.0.01.00.33 Cobrança Administrativa / Dívida Ativa
35	8.0.01.00.34 Processo relativo à Certidão para Cancelar Débitos Ajuizados
36	8.0.01.00.35 Certidão de Cancelamento de Débitos Ajuizados
37	8.0.01.00.36 Processo relativo à Certidão Negativa de Débitos Municipais
38	8.0.01.00.37 Certidão Negativa de Débitos Municipais - CND
39	8.0.01.00.38 Processo relativo à Certidão Positiva de Débitos - Certidão
40	8.0.01.00.39 Certidão Positiva de Débitos
41	8.0.01.00.40 Documento de Arrecadação Municipal / DAM/DAR – CND / Negativo/Positivo
42	8.0.01.00.41 Processos relativos a Parcelamento de Débitos de Tributos Municipais
43	8.0.01.00.42 Processos relativos a Parcelamento de Débitos em Dívida Ativa
44	8.0.01.00.43 Processos relativos a Consolidação de Crédito Sanitário
45	8.0.01.00.44 Requerimento Padrão Certidão Pessoa Física
46	8.0.01.00.45 Requerimento Padrão Certidão Pessoa Jurídica
47	8.0.01.00.46 Requerimento Padrão Certidão Imóvel



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.434
Rondonópolis, 26 de abril de 2023, Quarta-Feira.

48	8.0.01.00.47 Requerimento Padrão Nota Fiscal Avulsa
49	8.0.01.00.48 Processos relativos a Cancelamento de Multa/ Juros/ Correção Monetária
50	8.0.01.00.49 Processos relativos a Cancelamento de Tributos Municipais
51	8.0.01.00.50 Processo relativo à Certidão de Isenção de Taxa de Licença - Certidão
52	8.0.01.00.51 Processos relativos a Compensação de Débitos e Créditos
53	8.0.01.00.52 Processos relativos a Devolução de Pagamento Multa e Valores
54	8.0.01.00.53 Processos relativos a Isenção de Tributos/ Taxa de Licença
55	8.0.01.00.54 Processos relativos a Remissão de Multas da Fiscalização
56	8.0.01.00.55 Processos relativos a Baixa Ex-Ofício
57	8.0.01.00.56 Concessão e Controle das Renúncias de Receita Tributárias
58	8.0.01.00.57 Consolidação de Crédito – Taxa – Vigilância Sanitária
SUBFUNÇÃO: 01 – IPTU	
59	8.0.01.01.00 Cadastro de IPTU Territorial
60	8.0.01.01.01 Documento de Arrecadação Municipal / DAM/DAR – IPTU - Carnê
61	8.0.01.01.02 Processo de isenção de IPTU
62	8.0.01.01.03 Comprovante de Quitação IPTU – Dação em Pagamento
63	8.0.01.01.04 Processo de IPTU de chácaras
64	8.0.01.01.05 Processo de requisição de redução de IPTU de chácaras / Comprovantes de isenção
65	8.0.01.01.06 Livros de lançamento de imposto territorial e predial - IPTU
66	8.0.01.01.07 Processos relativos a Cancelamento de Tributos /IPTU
67	8.0.01.01.08 Processo relativo à Certidão de Isenção de IPTU - Certidão
68	8.0.01.01.09 Processos relativos a Devolução de Pagamento IPTU
69	8.0.01.01.10 Processos relativos a Devolução de Pagamento IPTU/ Taxas
70	8.0.01.01.11 Processos relativos a Isenção de Tributos/ IPTU
71	8.0.01.01.12 Processos relativos a Revisão lançamento de IPTU
72	8.0.01.01.13 Atualização de Imposto Predial e Territorial Urbano IPTU
73	8.0.01.01.14 Processos relativos a Redução de IPTU
SUBFUNÇÃO: 02 - ISSQN	
74	8.0.01.02.00 Documento de Arrecadação Municipal / DAM/DAR - ISSQN



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.434
Rondonópolis, 26 de abril de 2023, Quarta-Feira.

75	8.0.01.02.01 Ficha de Prestação de Serviços ISSQ/N
76	8.0.01.02.02 Livro de Registro dos Serviços prestados/Registro de duplicatas - ISSQ/N
77	8.0.01.02.03 Processo de ISSQ/N
78	8.0.01.02.04 Requerimento Padrão de ISSQ/N Eventual
79	8.0.01.02.05 Processos relativos a Revisão lançamento de ISSQ/N
80	8.0.01.02.06 Processos relativos a Devolução de Pagamento ISS/QN
81	8.0.01.02.07 Processos relativos a Isenção de Tributos ISSQN
SUBFUNÇÃO: 03 – CONTRIBUIÇÕES DE MELHORIAS	
82	8.0.01.03.00 Processos de Contribuição para Asfalto
83	8.0.01.03.01 Processos relativos a Revisão lançamento de Contribuição de Melhoria:
84	8.0.01.03.02 Documento de Arrecadação Municipal / DAM/DAR – Contribuição de Melhorias
SUBFUNÇÃO: 04 – LICENCIAMENTO ECONÔMICO	
85	8.0.01.04.00 Processo de Cadastramento, Alteração, Baixa, Recadastramento, Suspensão ou Reativação - BAEC – Comércio/Indústria/Prestação de Serviço/ Profissional Liberal / Autônomo
86	8.0.01.04.01 Documento de Arrecadação Municipal / DAM/DAR – Inscrição Municipal
87	8.0.01.04.02 Processo relativo a Inscrição Municipal - Comércio/Indústria/Prestação de Serviço/ Profissional Liberal / Autônomo
88	8.0.01.04.03 Processo de Baixa de Inscrição Municipal - IM
89	8.0.01.04.04 Certidão de Inscrição Municipal
90	8.0.01.04.05 Alvará/Licença para Funcionamento de Empresas
91	8.0.01.04.06 Processos relativos a Alvará de Licença Temporária
92	8.0.01.04.07 Processos relativos à Cassação de Licença
93	8.0.01.04.08 Processos relativos à Interdição de Atividades
94	8.0.01.04.09 Processos relativos à liberação de Interdição de Atividades
95	8.0.01.04.10 Documento de Arrecadação Municipal / DAM/DAR –Taxa de Licença de Fiscalização de Evento
96	8.0.01.04.11 Alvará/Licença para Realização de Eventos
97	8.0.01.04.12 Processo Relativo a Alvará/Licença para Realização de Eventos
98	8.0.01.04.13 Alvará/Licença de Licença Temporária
99	8.0.01.04.14 Requerimento de Certidão de Uso de Solo para fins de licenciamento econômico
100	8.0.01.04.15 Ordem de serviço Fiscais para emissão de certidão de Uso de Solo para fins de licenciamento econômico



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.434
Rondonópolis, 26 de abril de 2023, Quarta-Feira.

101	8.0.01.04.16 Documento de Arrecadação Municipal / DAM/DAR – Certidão de Uso de Solo
102	8.0.01.04.17 Certidão de Uso de Solo
103	8.0.01.04.18 Processo Administrativo para Licenciamento Econômico
104	8.0.01.04.19 Ficha de Cadastro de Contribuintes
105	8.0.01.04.20 Cadastro, Localização e Funcionamento do PJ e PF - FIA
106	8.0.01.04.21 DAME – Declaração Anual Movimento Econômico e Boletim Econômico
107	8.0.01.04.22 Processo de ouvidoria do Licenciamento Econômico
108	8.0.01.04.23 Contrato Social Baixados / Suspensos
SUBFUNÇÃO: 05 – FISCALIZAÇÃO DE RECEITAS PRÓPRIAS	
109	8.0.01.05.00 Processos Internos relativos a Levantamento Fiscal
110	8.0.01.05.01 Notificação Preliminar de Débitos e Comprovante de Entrega (AR – Correios ou e-mail do contribuinte)
111	8.0.01.05.02 Termo de Início e Conclusão de Fiscalização de Fimas
112	8.0.01.05.03 Processos relativos à autorização para emissão de notas fiscais/faturas de serviços - AIDF
113	8.0.01.05.04 Autorização de Impressão de Documentos Fiscais - AIDF
114	8.0.01.05.05 Processos relativos a Extravio de Notas Fiscais
115	8.0.01.05.06 Processos Internos relativos a Lançamento de Estimativa
116	8.0.01.05.07 Processos relativos a Esclarecimento sobre Documentação fiscal
117	8.0.01.05.08 Auto de Infração e Multa – AIM
118	8.0.01.05.09 Processos relativos a Lançamento de Auto de Infração e Multa - AIM
119	8.0.01.05.10 Processos relativos a Recurso contra Auto de Infração e Multa - AIM
120	8.0.01.05.11 Processo Fiscal Tributário relativo à Cobrança de Valores - ISSQN
121	8.0.01.05.12 Auto de Infração e Multa de Imposto Sobre Serviço - ISSQN
122	8.0.01.05.13 Processos relativos a Cancelamento de Tributos/ISSQN - Auto Lançado
123	8.0.01.05.14 Processos relativos a Recurso Contra ISSQN
124	8.0.01.05.15 Relação De Pessoas Nomeadas Substitutos Tributários ISSQN
125	8.0.01.05.16 Ordem de Serviço / Fiscais
126	8.0.01.05.17 Prorrogação de Prazo de Alvara Provisório
127	8.0.01.05.18 Requerimento Padrão Solicitação de Pesquisa Fiscal
128	8.0.01.05.19 Edital de Notificação de Lançamento Tributário com Prazo de 30 (Trinta) Dias.



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.434
Rondonópolis, 26 de abril de 2023, Quarta-Feira.

129	8.0.01.05.20 Declaração Mensal de Serviços – DMS Firmas não cadastradas
130	8.0.01.05.21 Declaração Mensal de Serviços – DMS
131	8.0.01.05.22 Devolução de Bloco de Notas
132	8.0.01.05.23 Notificações de Lançamentos
133	8.0.01.05.24 Substituição Tributária
134	8.0.01.05.25 Relação de Substituição Tributária
135	8.0.01.05.26 Processo Fiscal Tributário
136	8.0.01.05.27 Processo Fiscal Finalizado
137	8.0.01.05.28 Termos de Devolução
SUBFUNÇÃO: 06 - JULGAMENTO E CONSULTA	
138	8.0.01.06.00 Decisão Administrativa
139	8.0.01.06.01 Despacho Administrativo
140	8.0.01.06.02 Formulário de Arquivamento do Processo instaurado
SUBFUNÇÃO: 07 – TRANSFERÊNCIAS CONSTITUCIONAIS – FPM FEDERAL	
141	8.0.01.07.00 Relatório Mensal de Repasse e Índice do Fundo de Participação Municipal – FPM - Federal
142	8.0.01.07.01 Solicitação de Elaboração de Interposição de Recurso do FPM Federal junto Procuradoria Geral do Município
143	8.0.01.07.02 Relatório do Fundo de Participação Municipal – FPM Federal conforme Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF
SUBFUNÇÃO: 08 – TRANSFERÊNCIAS CONSTITUCIONAIS – FPM ESTADUAL	
144	8.0.01.08.00 Relatório Mensal de Repasse e Índice do Fundo de Participação Municipal – FPM - Estadual
145	8.0.01.08.01 Solicitação de Elaboração de Interposição de Recurso do FPM Estadual junto Procuradoria Geral do Município
146	8.0.01.08.02 Relatório do Fundo de Participação Municipal – FPM Estadual conforme Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF
147	8.0.01.08.03 Demonstrativo de Arrecadação Semanal do FPM Estadual da AMM – Associação Mato-Grossense dos Municípios
FUNÇÃO: 8.0.02 – DESENVOLVIMENTO IMOBILIÁRIO	
SUBFUNÇÃO: 00 - GESTÃO DE BENS IMÓVEIS	
148	8.0.02.00.00 Cadastro Municipal Mobiliário
149	8.0.02.00.01 Boletim de Cadastro Mobiliário
150	8.0.02.00.02 Cadastro de Logradouros
151	8.0.02.00.03 Cadastro de Numeração
152	8.0.02.00.04 Plantas de Loteamentos/ Quadras



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.434
Rondonópolis, 26 de abril de 2023, Quarta-Feira.

153	8.0.02.00.05 Processos relativos a Atualização de Nome/Endereço de proprietário
154	8.0.02.00.06 Processo relativo a Certidão de Área Construída/ Tributada - Certidão de decadência - INSS
155	8.0.02.00.07 Processo relativo a Certidão de Valor Venal - Certidão
156	8.0.02.00.08 Planta Genérica de Valores -
157	8.0.02.00.09 Memorial descritivo
158	8.0.02.00.10 Laudo de avaliação de Imóveis para locação
159	8.0.02.00.11 Laudo de avaliação de Imóveis para aquisição
160	8.0.02.00.12 Guia de Imposto de Transição de Bens e Imóveis - ITBI
161	8.0.02.00.13 Documento de Arrecadação Municipal / DAM/DAR – ITBI
162	8.0.02.00.14 Processos relativos ITBI
163	8.0.02.00.15 Laudo de avaliação de Imóveis para ITBI
164	8.0.02.00.16 Relação de Cadastramento Imóveis Rurais
165	8.0.02.00.17 Cadastramento Imóvel Rural Incra
166	8.0.02.00.18 Certificado de Cadastro de Imóvel Rural - CCIR
SUBFUNÇÃO: 01 - CONTROLE URBANO	
167	8.0.02.01.00 Auto de Apreensão de Mercadorias de Ambulantes
168	8.0.02.01.01 Auto de Infração e Multa - AIM/Reincidência
169	8.0.02.01.02 Notificação Preliminar
170	8.0.02.01.03 Controle das Reclamações relativas a Posturas Municipais
171	8.0.02.01.04 Processos relativos a Edital de Notificação
172	8.0.02.01.05 Processos de extinção de procedimento fiscal
173	8.0.02.01.06 Certidão de uso de solos para controle urbano

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

8.0 SECRETARIA MUNICIPAL DE RECEITA

FUNÇÃO: 8.0.01 – ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA E FISCAL

SUBFUNÇÃO: 00 – LANÇAMENTO E ARRECADAÇÃO DE TRIBUTOS



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.434
Rondonópolis, 26 de abril de 2023, Quarta-Feira.

CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DOCUMENTAL / DESCRIÇÃO DE ASSUNTO	PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES
	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO		
8.0.01.00.00 Código Tributário do Município de Rondonópolis	Enquanto estiver vigorando	02 ANOS	ELIMINAÇÃO	Lei Nº 1800/1990 / vide Leis nº 2213/1994, nº 2550/1996, nº 2847/1998, nº 3121/1999, nº 4197/2004, nº 5376/2008, nº 11.364/2021 e nº 11.405/2021
8.0.01.00.01 Guia Rural	05 ANOS	02 ANOS	ELIMINAÇÃO	
8.0.01.00.02 Guia simples de Remessa Produtor Rural	05 ANOS	02 ANOS	ELIMINAÇÃO	
8.0.01.00.03 Relação de Lotes para Conferência	05 ANOS	02 ANOS	ELIMINAÇÃO	
8.0.01.00.04 Comprovante de quitação referente Lotes para conferência e mapas de arrecadação	05 ANOS	02 ANOS	ELIMINAÇÃO	
8.0.01.00.05 Comprovante referente Lotes para conferência – Dação em pagamento	05 ANOS	02 ANOS	ELIMINAÇÃO	
8.0.01.00.06 Comprovante de quitação de débitos – Dação em pagamento	05 ANOS	02 ANOS	ELIMINAÇÃO	
8.0.01.00.07 Relação de erros de conferência de lotes e zebrinha	05 ANOS	02 ANOS	ELIMINAÇÃO	
8.0.01.00.08 Certidão de Processos Fiscais	05 ANOS	02 ANOS	ELIMINAÇÃO	
8.0.01.00.09 Certidão de Atualização de Débitos	05 ANOS	02 ANOS	ELIMINAÇÃO	
8.0.01.00.10 Requerimentos e Certidão Negativa de Débitos	05 ANOS	02 ANOS	ELIMINAÇÃO	
8.0.01.00.11 Relatório de situação de processos – Certidões de Quitação	05 ANOS	02 ANOS	ELIMINAÇÃO	
8.0.01.00.12 Relatórios de contribuintes referente ICMS	05 ANOS	02 ANOS	ELIMINAÇÃO	
8.0.01.00.13 Termo de Confissão de Dívidas	05 ANOS	02 ANOS	GUARDA PERMANENTE	
8.0.01.00.14 Notificações TSU	05 ANOS	02 ANOS	ELIMINAÇÃO	



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.434
Rondonópolis, 26 de abril de 2023, Quarta-Feira.

8.0.01.00.15 Alocação manual de pagamentos	05 ANOS	02 ANOS	ELIMINAÇÃO	
8.0.01.00.16 Núcleo de consistência de arquivo	05 ANOS	02 ANOS	ELIMINAÇÃO	
8.0.01.00.17 Relatório de Baixa de impostos	05 ANOS	02 ANOS	ELIMINAÇÃO	
8.0.01.00.18 Correção de Arquivo Baixa de impostos	05 ANOS	02 ANOS	ELIMINAÇÃO	
8.0.01.00.19 Notificações recebidas administrativas	05 ANOS	02 ANOS	ELIMINAÇÃO	
8.0.01.00.20 Lançamentos de contratos de alienação de Bens	05 ANOS	02 ANOS	GUARDA PERMANENTE	
8.0.01.00.21 Contratos de alienação de Bens	05 ANOS	02 ANOS	GUARDA PERMANENTE	
8.0.01.00.22 Declaração anual de produtor rural	05 ANOS	02 ANOS	ELIMINAÇÃO	
8.0.01.00.23 Declaração anual de estoque de produtor rural	05 ANOS	02 ANOS	ELIMINAÇÃO	
8.0.01.00.24 Nota Fiscal Avulsa	05 ANOS	02 ANOS	ELIMINAÇÃO	
8.0.01.00.25 Relatório de Movimento Diário de Arrecadação	05 ANOS	02 ANOS	ELIMINAÇÃO	
8.0.01.00.26 Fichas Financeiras da Arrecadação	05 ANOS	02 ANOS	ELIMINAÇÃO	
8.0.01.00.27 Livro de Inscrição e Baixa da Dívida Ativa	05 ANOS	05 ANOS	ELIMINAÇÃO	INSTRUÇÃO NORMATIVA STB 03/2010 – VERSÃO II - 19/12/2016
8.0.01.00.28 Processo de Inscrição de Dívida Ativa	05 ANOS	05 ANOS	ELIMINAÇÃO	INSTRUÇÃO NORMATIVA STB 03/2010 – VERSÃO II – 19/12/2016 INSTRUÇÃO NORMATIVA STB 08/2016 – VERSÃO I – 12/12/2016 INSTRUÇÃO NORMATIVA STB 09/2016 – VERSÃO I – 12/12/2016
8.0.01.00.29 Processo de Baixa de Dívida Ativa	05 ANOS	05 ANOS	ELIMINAÇÃO	INSTRUÇÃO NORMATIVA STB 03/2010 – VERSÃO II – 19/12/2016 INSTRUÇÃO NORMATIVA STB 08/2016 – VERSÃO I – 12/12/2016 INSTRUÇÃO NORMATIVA STB 09/2016 – VERSÃO I – 12/12/2016
8.0.01.00.30 Atualização e Baixa de Dívida Ativa	05 ANOS	05 ANOS	ELIMINAÇÃO	INSTRUÇÃO NORMATIVA STB 03/2010 – VERSÃO II – 19/12/2016 INSTRUÇÃO NORMATIVA STB 08/2016 – VERSÃO I – 12/12/2016 INSTRUÇÃO NORMATIVA STB 09/2016 –



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.434
Rondonópolis, 26 de abril de 2023, Quarta-Feira.

				VERSÃO I – 12/12/2016
8.0.01.00.31 Processos relativos a Cancelamento de Dívida Ativa	05 ANOS	05 ANOS	ELIMINAÇÃO	INSTRUÇÃO NORMATIVA STB 03/2010 – VERSÃO II – 19/12/2016 INSTRUÇÃO NORMATIVA STB 08/2016 – VERSÃO I – 12/12/2016 INSTRUÇÃO NORMATIVA STB 09/2016 – VERSÃO I – 12/12/2016
8.0.01.00.32 Termo de inscrição - Certidão para ajuizamento de débitos	05 ANOS	05 ANOS	ELIMINAÇÃO	INSTRUÇÃO NORMATIVA STB 03/2010 – VERSÃO II – 19/12/2016 INSTRUÇÃO NORMATIVA STB 08/2016 – VERSÃO I – 12/12/2016 INSTRUÇÃO NORMATIVA STB 09/2016 – VERSÃO I – 12/12/2016
8.0.01.00.33 Cobrança Administrativa – Dívida Ativa	05 ANOS	02 ANOS	ELIMINAÇÃO	INSTRUÇÃO NORMATIVA STB 09/2016 – VERSÃO I – 12/12/2016
8.0.01.00.34 Processo relativo à Certidão para Cancelar Débitos Ajuizados	05 ANOS	05 ANOS	ELIMINAÇÃO	INSTRUÇÃO NORMATIVA STB 03/2010 – VERSÃO II – 19/12/2016 INSTRUÇÃO NORMATIVA STB 08/2016 – VERSÃO I – 12/12/2016 INSTRUÇÃO NORMATIVA STB 09/2016 – VERSÃO I – 12/12/2016
8.0.01.00.35 Certidão de Cancelamento de Débitos Ajuizados	05 ANOS	05 ANOS	ELIMINAÇÃO	INSTRUÇÃO NORMATIVA STB 03/2010 – VERSÃO II – 19/12/2016 INSTRUÇÃO NORMATIVA STB 08/2016 – VERSÃO I – 12/12/2016 INSTRUÇÃO NORMATIVA STB 09/2016 – VERSÃO I – 12/12/2016
8.0.01.00.36 Processo relativo à Certidão Negativa de Débitos Municipais	05 ANOS	02 ANOS	ELIMINAÇÃO	
8.0.01.00.37 Certidão Negativa de Débitos Municipais - CND	05 ANOS	02 ANOS	ELIMINAÇÃO	
8.0.01.00.38 Processo relativo à Certidão Positiva de Débitos - Certidão	05 ANOS	02 ANOS	ELIMINAÇÃO	
8.0.01.00.39 Certidão Positiva de Débitos	05 ANOS	02 ANOS	ELIMINAÇÃO	
8.0.01.00.40 Documento de Arrecadação Municipal / DAM/DAR – CND / Negativo/Positivo	05 ANOS	02 ANOS	ELIMINAÇÃO	
8.0.01.00.41 Processos relativos a Parcelamento de Débitos de Tributos Municipais	05 ANOS	02 ANOS	ELIMINAÇÃO	



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.434
Rondonópolis, 26 de abril de 2023, Quarta-Feira.

8.0.01.00.42 Processos relativos a Parcelamento de Débitos em Dívida Ativa	05 ANOS	05 ANOS	ELIMINAÇÃO	INSTRUÇÃO NORMATIVA STB 03/2010 – VERSÃO II – 19/12/2016 INSTRUÇÃO NORMATIVA STB 08/2016 – VERSÃO I – 12/12/2016 INSTRUÇÃO NORMATIVA STB 09/2016 – VERSÃO I – 12/12/2016
8.0.01.00.43 Processos relativos a Consolidação de Crédito Sanitário	05 ANOS	02 ANOS	ELIMINAÇÃO	INSTRUÇÃO NORMATIVA STB 03/2016 – VERSÃO I - 12/12/2016
8.0.01.00.44 Requerimento Padrão Certidão Pessoa Física	05 ANOS	02 ANOS	ELIMINAÇÃO	
8.0.01.00.45 Requerimento Padrão Certidão Pessoa Jurídica	05 ANOS	02 ANOS	ELIMINAÇÃO	
8.0.01.00.46 Requerimento Padrão Certidão Imóvel	05 ANOS	02 ANOS	ELIMINAÇÃO	
8.0.01.00.47 Requerimento Padrão Nota Fiscal Avulsa	05 ANOS	02 ANOS	ELIMINAÇÃO	
8.0.01.00.48 Processos relativos a Cancelamento de Multa/ Juros/ Correção Monetária	05 ANOS	02 ANOS	ELIMINAÇÃO	
8.0.01.00.49 Processos relativos a Cancelamento de Tributos Municipais	05 ANOS	02 ANOS	ELIMINAÇÃO	
8.0.01.00.50 Processo relativo à Certidão de Isenção de Taxa de Licença - Certidão	05 ANOS	02 ANOS	ELIMINAÇÃO	
8.0.01.00.51 Processos relativos a Compensação de Débitos e Créditos	05 ANOS	02 ANOS	ELIMINAÇÃO	
8.0.01.00.52 Processos relativos a Devolução de Pagamento Multa e Valores	05 ANOS	02 ANOS	ELIMINAÇÃO	
8.0.01.00.53 Processos relativos a Isenção de Tributos/ Taxa de Licença	05 ANOS	02 ANOS	ELIMINAÇÃO	
8.0.01.00.54 Processos relativos a Remissão de Multas da Fiscalização	05 ANOS	02 ANOS	ELIMINAÇÃO	
8.0.01.00.55 Processos relativos a Baixa Ex-Ofício	05 ANOS	02 ANOS	ELIMINAÇÃO	



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.434
Rondonópolis, 26 de abril de 2023, Quarta-Feira.

8.0.01.00.56 Concessão e Controle das Renúncias de Receita Tributárias	05 ANOS		GUARDA PERMANENTE	INSTRUÇÃO NORMATIVA STB 04/2010 – VERSÃO I – 27/12/2010
8.0.01.00.57 Consolidação de Crédito – Taxa – Vigilância Sanitária	05 ANOS		GUARDA PERMANENTE	INSTRUÇÃO NORMATIVA STB 07/2016 – VERSÃO I – 12/12/2016

8.0 SECRETARIA MUNICIPAL DE RECEITA

FUNÇÃO: 8.0.01 – ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA E FISCAL

SUBFUNÇÃO: 01 - IPTU

CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DOCUMENTAL / DESCRIÇÃO DE ASSUNTO	PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES
	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO		
8.0.01.01.00 Cadastro de IPTU Territorial	Enquanto estiver vigorando		GUARDA PERMANENTE	INSTRUÇÃO NORMATIVA STB 01/2016 – VERSÃO I – 12/12/2016
8.0.01.01.01 Documento de Arrecadação Municipal / DAM/DAR – IPTU - Carnê	05 ANOS	02 ANOS	ELIMINAÇÃO	INSTRUÇÃO NORMATIVA STB 01/2016 – VERSÃO I – 12/12/2016
8.0.01.01.02 Processo de isenção de IPTU	05 ANOS	02 ANOS	ELIMINAÇÃO	INSTRUÇÃO NORMATIVA STB 01/2016 – VERSÃO I – 12/12/2016
8.0.01.01.03 Comprovante de Quitação IPTU – Dação em Pagamento	05 ANOS	02 ANOS	ELIMINAÇÃO	INSTRUÇÃO NORMATIVA STB 01/2016 – VERSÃO I – 12/12/2016
8.0.01.01.04 Processo de IPTU de chácaras	05 ANOS	02 ANOS	ELIMINAÇÃO	INSTRUÇÃO NORMATIVA STB 01/2016 – VERSÃO I – 12/12/2016
8.0.01.01.05 Processo de requisição de redução de IPTU de chácaras / Comprovações de isenção	05 ANOS	02 ANOS	ELIMINAÇÃO	INSTRUÇÃO NORMATIVA STB 01/2016 – VERSÃO I – 12/12/2016
8.0.01.01.06 Livros de lançamento de imposto territorial e predial - IPTU	05 ANOS	02 ANOS	ELIMINAÇÃO	INSTRUÇÃO NORMATIVA STB 01/2016 – VERSÃO I – 12/12/2016



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.434
Rondonópolis, 26 de abril de 2023, Quarta-Feira.

8.0.01.01.07 Processos relativos a Cancelamento de Tributos /IPTU	05 ANOS	02 ANOS	ELIMINAÇÃO	INSTRUÇÃO NORMATIVA STB 01/2016 – VERSÃO I – 12/12/2016
8.0.01.01.08 Processo reativo à Certidão de Isenção de IPTU - Certidão	05 ANOS	02 ANOS	ELIMINAÇÃO	INSTRUÇÃO NORMATIVA STB 01/2016 – VERSÃO I – 12/12/2016
8.0.01.01.09 Processos relativos a Devolução de Pagamento IPTU	05 ANOS	02 ANOS	ELIMINAÇÃO	INSTRUÇÃO NORMATIVA STB 01/2016 – VERSÃO I – 12/12/2016
8.0.01.01.10 Processos relativos a Devolução de Pagamento IPTU/ Taxas	05 ANOS	02 ANOS	ELIMINAÇÃO	INSTRUÇÃO NORMATIVA STB 01/2016 – VERSÃO I – 12/12/2016
8.0.01.01.11 Processos relativos a Isenção de Tributos/ IPTU	05 ANOS	02 ANOS	ELIMINAÇÃO	INSTRUÇÃO NORMATIVA STB 01/2016 – VERSÃO I – 12/12/2016
8.0.01.01.12 Processos relativos a Revisão lançamento de IPTU	05 ANOS	02 ANOS	ELIMINAÇÃO	INSTRUÇÃO NORMATIVA STB 01/2016 – VERSÃO I – 12/12/2016
8.0.01.01.13 Atualização de Imposto Predial e Territorial Urbano IPTU	05 ANOS	02 ANOS	ELIMINAÇÃO	INSTRUÇÃO NORMATIVA STB 01/2016 – VERSÃO I – 12/12/2016
8.0.01.01.14 Processos relativos a Redução de IPTU	05 ANOS	02 ANOS	ELIMINAÇÃO	INSTRUÇÃO NORMATIVA STB 01/2016 – VERSÃO I – 12/12/2016

8.0 SECRETARIA MUNICIPAL DE RECEITA

FUNÇÃO: 8.0.01 – ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA E FISCAL

SUBFUNÇÃO: 02 - ISSQN

CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DOCUMENTAL / DESCRIÇÃO DE ASSUNTO	PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES
	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO		
8.0.01.02.00 Documento de Arrecadação Municipal / DAM/DAR - ISSQ/N	05 ANOS		GUARDA PERMANENTE	INSTRUÇÃO NORMATIVA STB 03/2022 – VERSÃO I – DIÁRIO OFICIAL 5264 – 22/08/2022 INSTRUÇÃO NORMATIVA STB 08/2016 – VERSÃO I – 12/12/2016



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.434
Rondonópolis, 26 de abril de 2023, Quarta-Feira.

8.0.01.02.01 Ficha de Prestação de Serviços ISSQ/N	05 ANOS		GUARDA PERMANENTE	INSTRUÇÃO NORMATIVA STB 03/2022 – VERSÃO I – DIÁRIO OFICIAL 5264 – 22/08/2022 INSTRUÇÃO NORMATIVA STB 08/2016 – VERSÃO I – 12/12/2016
8.0.01.02.02 Livro de Registro dos Serviços prestados/Registro de duplicatas - ISSQ/N	05 ANOS		GUARDA PERMANENTE	INSTRUÇÃO NORMATIVA STB 03/2022 – VERSÃO I – DIÁRIO OFICIAL 5264 – 22/08/2022 INSTRUÇÃO NORMATIVA STB 08/2016 – VERSÃO I – 12/12/2016
8.0.01.02.03 Processo de ISSQ/N	05 ANOS		GUARDA PERMANENTE	INSTRUÇÃO NORMATIVA STB 03/2022 – VERSÃO I – DIÁRIO OFICIAL 5264 – 22/08/2022 INSTRUÇÃO NORMATIVA STB 08/2016 – VERSÃO I – 12/12/2016
8.0.01.02.04 Requerimento Padrão de ISSQ/N Eventual	05 ANOS		GUARDA PERMANENTE	INSTRUÇÃO NORMATIVA STB 03/2022 – VERSÃO I – DIÁRIO OFICIAL 5264 – 22/08/2022 INSTRUÇÃO NORMATIVA STB 08/2016 – VERSÃO I – 12/12/2016
8.0.01.02.05 Processos relativos a Revisão lançamento de ISSQ/N	05 ANOS		GUARDA PERMANENTE	INSTRUÇÃO NORMATIVA STB 03/2022 – VERSÃO I – DIÁRIO OFICIAL 5264 – 22/08/2022 INSTRUÇÃO NORMATIVA STB 08/2016 – VERSÃO I – 12/12/2016
8.0.01.02.06 Processos relativos a Devolução de Pagamento ISS/QN	05 ANOS		GUARDA PERMANENTE	INSTRUÇÃO NORMATIVA STB 03/2022 – VERSÃO I – DIÁRIO OFICIAL 5264 – 22/08/2022 INSTRUÇÃO NORMATIVA STB 08/2016 – VERSÃO I – 12/12/2016
8.0.01.02.07 Processos relativos a Isenção de Tributos ISSQN	05 ANOS		GUARDA PERMANENTE	INSTRUÇÃO NORMATIVA STB 03/2022 – VERSÃO I – DIÁRIO OFICIAL 5264 – 22/08/2022 INSTRUÇÃO NORMATIVA STB 08/2016 – VERSÃO I – 12/12/2016

8.0 SECRETARIA MUNICIPAL DE RECEITA

FUNÇÃO: 8.0.01 – ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA E FISCAL

SUBFUNÇÃO: 03 – CONTRIBUIÇÕES DE MELHORIAS

CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DOCUMENTAL /	PRAZO DE ARQUIVAMENTO	DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES
--------------------------------------	-----------------------	------------	-------------



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.434
Rondonópolis, 26 de abril de 2023, Quarta-Feira.

DESCRIÇÃO DE ASSUNTO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO		
8.0.01.03.00 Processos de Contribuição para Asfalto	05 ANOS		GUARDA PERMANENTE	
8.0.01.03.01 Processos relativos a Revisão lançamento de Contribuição de Melhoria:	05 ANOS	02 ANOS	ELIMINAÇÃO	
8.0.01.03.02 Documento de Arrecadação Municipal / DAM/DAR – Contribuição de Melhorias	05 ANOS	02 ANOS	ELIMINAÇÃO	

8.0 SECRETARIA MUNICIPAL DE RECEITA

FUNÇÃO: 8.0.01 – ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA E FISCAL

SUBFUNÇÃO: 04 – LICENCIAMENTO ECONÔMICO

CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DOCUMENTAL / DESCRIÇÃO DE ASSUNTO	PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES
	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO		
8.0.01.04.00 Processo de Cadastramento, Alteração, Baixa, Recadastramento, Suspensão ou Reativação - BAEC – Comércio/Indústria/Prestação de Serviço/ Profissional Liberal / Autônomo	07 ANOS		GUARDA PERMANENTE	INSTRUÇÃO NORMATIVA STB 04/2016 – VERSÃO I – 12/12/2016
8.0.01.04.01 Documento de Arrecadação Municipal / DAM/DAR – Inscrição Municipal	07 ANOS		GUARDA PERMANENTE	
8.0.01.04.02 Processo relativo a Inscrição Municipal - Comércio/Indústria/Prestação de Serviço/ Profissional Liberal / Autônomo	07 ANOS		GUARDA PERMANENTE	
8.0.01.04.03 Processo de Baixa de Inscrição Municipal - IM	07 ANOS		GUARDA PERMANENTE	



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.434
Rondonópolis, 26 de abril de 2023, Quarta-Feira.

8.0.01.04.04 Certidão de Inscrição Municipal	07 ANOS		GUARDA PERMANENTE	
8.0.01.04.05 Alvará/Licença para Funcionamento de Empresas	07 ANOS		GUARDA PERMANENTE	INSTRUÇÃO NORMATIVA STB 03/2022 – VERSÃO I – DIÁRIO OFICIAL 5264 – 22/08/2022 INSTRUÇÃO NORMATIVA STB 08/2016 – VERSÃO I – 12/12/2016
8.0.01.04.06 Processos relativos a Alvará de Licença Temporária	07 ANOS		GUARDA PERMANENTE	INSTRUÇÃO NORMATIVA STB 03/2022 – VERSÃO I – DIÁRIO OFICIAL 5264 – 22/08/2022 INSTRUÇÃO NORMATIVA STB 08/2016 – VERSÃO I – 12/12/2016
8.0.01.04.07 Processos relativos à Cassação de Licença	07 ANOS		GUARDA PERMANENTE	
8.0.01.04.08 Processos relativos à Interdição de Atividades	07 ANOS		GUARDA PERMANENTE	
8.0.01.04.09 Processos relativos à liberação de Interdição de Atividades	07 ANOS		GUARDA PERMANENTE	
8.0.01.04.10 Documento de Arrecadação Municipal / DAM/DAR –Taxa de Licença de Fiscalização de Evento	07 ANOS		GUARDA PERMANENTE	INSTRUÇÃO NORMATIVA STB 03/2022 – VERSÃO I – DIÁRIO OFICIAL 5264 – 22/08/2022 INSTRUÇÃO NORMATIVA STB 08/2016 – VERSÃO I – 12/12/2016
8.0.01.04.11 Alvará/Licença para Realização de Eventos	07 ANOS		GUARDA PERMANENTE	INSTRUÇÃO NORMATIVA STB 03/2022 – VERSÃO I – DIÁRIO OFICIAL 5264 – 22/08/2022 INSTRUÇÃO NORMATIVA STB 08/2016 – VERSÃO I – 12/12/2016
8.0.01.04.12 Processo Relativo a Alvará/Licença para Realização de Eventos	07 ANOS		GUARDA PERMANENTE	INSTRUÇÃO NORMATIVA STB 03/2022 – VERSÃO I – DIÁRIO OFICIAL 5264 – 22/08/2022 INSTRUÇÃO NORMATIVA STB 08/2016 – VERSÃO I – 12/12/2016
8.0.01.04.13 Alvará/Licença de Licença Temporária	07 ANOS		GUARDA PERMANENTE	INSTRUÇÃO NORMATIVA STB 03/2022 – VERSÃO I – DIÁRIO OFICIAL 5264 – 22/08/2022 INSTRUÇÃO NORMATIVA STB 08/2016 – VERSÃO I – 12/12/2016
8.0.01.04.14 Requerimento de Certidão de Uso de Solo para fins de licenciamento econômico	07 ANOS		GUARDA PERMANENTE	INSTRUÇÃO NORMATIVA STB 04/2016 – VERSÃO I – 12/12/2016
8.0.01.04.15 Ordem de serviço Fiscais para emissão de	07 ANOS		GUARDA PERMANENTE	INSTRUÇÃO NORMATIVA STB 04/2016 – VERSÃO I – 12/12/2016



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.434
Rondonópolis, 26 de abril de 2023, Quarta-Feira.

certidão de Uso de Solo para fins de licenciamento econômico				
8.0.01.04.16 Documento de Arrecadação Municipal / DAM/DAR – Certidão de Uso de Solo	07 ANOS		GUARDA PERMANENTE	INSTRUÇÃO NORMATIVA STB 04/2016 – VERSÃO I – 12/12/2016
8.0.01.04.17 Certidão de Uso de Solo	07 ANOS		GUARDA PERMANENTE	INSTRUÇÃO NORMATIVA STB 04/2016 – VERSÃO I – 12/12/2016
8.0.01.04.18 Processo Administrativo para Licenciamento Econômico	07 ANOS		GUARDA PERMANENTE	INSTRUÇÃO NORMATIVA STB 04/2016 – VERSÃO I – 12/12/2016
8.0.01.04.19 Ficha de Cadastro de Contribuintes	07 ANOS		GUARDA PERMANENTE	INSTRUÇÃO NORMATIVA STB 04/2016 – VERSÃO I – 12/12/2016 INSTRUÇÃO NORMATIVA STB 06/2016 – VERSÃO I – 12/12/2016
8.0.01.04.20 Cadastro, Localização e Funcionamento do PJ e PF - FIA	07 ANOS		GUARDA PERMANENTE	INSTRUÇÃO NORMATIVA STB 04/2016 – VERSÃO I – 12/12/2016
8.0.01.04.21 DAME – Declaração Anual Movimento Econômico e Boletim Econômico	07 ANOS	02 ANOS	ELIMINAÇÃO	
8.0.01.04.22 Processo de ouvidoria do Licenciamento Econômico	07 ANOS		GUARDA PERMANENTE	
8.0.01.04.23 Contrato Social Baixados / Suspensos	07 ANOS	02 ANOS	ELIMINAÇÃO	

8.0 SECRETARIA MUNICIPAL DE RECEITA

FUNÇÃO: 8.0.01 – ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA E FISCAL

SUBFUNÇÃO: 05 – FISCALIZAÇÃO DE RECEITAS PRÓPRIAS

CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DOCUMENTAL / DESCRIÇÃO DE ASSUNTO	PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES
	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO		
8.0.01.05.00 Processos Internos relativos a Levantamento Fiscal	05 ANOS	05 ANOS	ELIMINAÇÃO	



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.434
Rondonópolis, 26 de abril de 2023, Quarta-Feira.

8.0.01.05.01 Notificação Preliminar de Débitos e Comprovante de Entrega (AR – Correios ou e-mail do contribuinte)	05 ANOS	05 ANOS	ELIMINAÇÃO	INSTRUÇÃO NORMATIVA STB 04/2022 – VERSÃO I – DIÁRIO OFICIAL 5288 – 26/09/2022
8.0.01.05.02 Termo de Início e Conclusão de Fiscalização de Fimas	05 ANOS	05 ANOS	ELIMINAÇÃO	
8.0.01.05.03 Processos relativos à autorização para emissão de notas fiscais/faturas de serviços - AIDF	05 ANOS	05 ANOS	ELIMINAÇÃO	
8.0.01.05.04 Autorização de Impressão de Documentos Fiscais - AIDF	05 ANOS	05 ANOS	ELIMINAÇÃO	
8.0.01.05.05 Processos relativos a Extravio de Notas Fiscais	05 ANOS	05 ANOS	ELIMINAÇÃO	
8.0.01.05.06 Processos Internos relativos a Lançamento de Estimativa	05 ANOS	05 ANOS	ELIMINAÇÃO	
8.0.01.05.07 Processos relativos a Esclarecimento sobre Documentação fiscal	05 ANOS	05 ANOS	ELIMINAÇÃO	
8.0.01.05.08 Auto de Infração e Multa – AIM	05 ANOS	05 ANOS	ELIMINAÇÃO	INSTRUÇÃO NORMATIVA STB 04/2022 – VERSÃO I – DIÁRIO OFICIAL 5288 – 26/09/2022
8.0.01.05.09 Processos relativos a Lançamento de Auto de Infração e Multa - AIM	05 ANOS	05 ANOS	ELIMINAÇÃO	INSTRUÇÃO NORMATIVA STB 04/2022 – VERSÃO I – DIÁRIO OFICIAL 5288 – 26/09/2022
8.0.01.05.10 Processos relativos a Recurso contra Auto de Infração e Multa - AIM	05 ANOS	05 ANOS	ELIMINAÇÃO	INSTRUÇÃO NORMATIVA STB 04/2022 – VERSÃO I – DIÁRIO OFICIAL 5288 – 26/09/2022
8.0.01.05.11 Processo Fiscal Tributário relativo à Cobrança de Valores - ISSQN	05 ANOS	05 ANOS	ELIMINAÇÃO	INSTRUÇÃO NORMATIVA STB 03/2022 – VERSÃO I – DIÁRIO OFICIAL 5264 – 22/08/2022
8.0.01.05.12 Auto de Infração e Multa de Imposto Sobre Serviço - ISSQN	05 ANOS	05 ANOS	ELIMINAÇÃO	INSTRUÇÃO NORMATIVA STB 03/2022 – VERSÃO I – DIÁRIO OFICIAL 5264 – 22/08/2022
				INSTRUÇÃO NORMATIVA STB 04/2022 –



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.434
Rondonópolis, 26 de abril de 2023, Quarta-Feira.

				VERSÃO I – DIÁRIO OFICIAL 5288 - 26/09/2022
8.0.01.05.13 Processos relativos a Cancelamento de Tributos/ISSQN - Auto Lançado	05 ANOS	05 ANOS	ELIMINAÇÃO	INSTRUÇÃO NORMATIVA STB 03/2022 – VERSÃO I – DIÁRIO OFICIAL 5264 - 22/08/2022
8.0.01.05.14 Processos relativos a Recurso Contra ISSQN	05 ANOS	05 ANOS	ELIMINAÇÃO	INSTRUÇÃO NORMATIVA STB 03/2022 – VERSÃO I – DIÁRIO OFICIAL 5264 - 22/08/2022
8.0.01.05.15 Relação De Pessoas Nomeadas Substitutos Tributários ISSQN	05 ANOS	05 ANOS	ELIMINAÇÃO	INSTRUÇÃO NORMATIVA STB 03/2022 – VERSÃO I – DIÁRIO OFICIAL 5264 - 22/08/2022
8.0.01.05.16 Ordem de Serviço / Fiscais	05 ANOS	05 ANOS	ELIMINAÇÃO	
8.0.01.05.17 Prorrogação de Prazo de Alvará Provisório	05 ANOS	05 ANOS	ELIMINAÇÃO	
8.0.01.05.18 Requerimento Padrão Solicitação de Pesquisa Fiscal	05 ANOS	05 ANOS	ELIMINAÇÃO	
8.0.01.05.19 Edital de Notificação de Lançamento Tributário com Prazo de 30 (Trinta) Dias.	05 ANOS	05 ANOS	ELIMINAÇÃO	INSTRUÇÃO NORMATIVA STB 04/2022 – VERSÃO I – DIÁRIO OFICIAL 5288 - 26/09/2022
8.0.01.05.20 Declaração Mensal de Serviços – DMS Firmas não cadastradas	05 ANOS	05 ANOS	ELIMINAÇÃO	
8.0.01.05.21 Declaração Mensal de Serviços – DMS	05 ANOS	05 ANOS	ELIMINAÇÃO	
8.0.01.05.22 Devolução de Bloco de Notas	05 ANOS	05 ANOS	ELIMINAÇÃO	
8.0.01.05.23 Notificações de Lançamentos	05 ANOS	05 ANOS	ELIMINAÇÃO	INSTRUÇÃO NORMATIVA STB 04/2022 – VERSÃO I – DIÁRIO OFICIAL 5288 - 26/09/2022
8.0.01.05.24 Substituição Tributária	05 ANOS	05 ANOS	ELIMINAÇÃO	
8.0.01.05.25 Relação de Substituição Tributária	05 ANOS	05 ANOS	ELIMINAÇÃO	



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.434
Rondonópolis, 26 de abril de 2023, Quarta-Feira.

8.0.01.05.26 Processo Fiscal Tributário	05 ANOS	05 ANOS	ELIMINAÇÃO	
8.0.01.05.27 Processo Fiscal Finalizado	05 ANOS	05 ANOS	ELIMINAÇÃO	
8.0.01.05.28 Termos de Devolução	05 ANOS	05 ANOS	ELIMINAÇÃO	

8.0 SECRETARIA MUNICIPAL DE RECEITA

FUNÇÃO: 8.0.01 – ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA E FISCAL

SUBFUNÇÃO: 06 – JULGAMENTO E CONSULTA

CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DOCUMENTAL / DESCRIÇÃO DE ASSUNTO	PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES
	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO		
8.0.01.06.00 Decisão Administrativa	05 ANOS	02 ANOS	ELIMINAÇÃO	INSTRUÇÃO NORMATIVA STB 13/2016 – VERSÃO I – 12/12/2016
8.0.01.06.01 Despacho Administrativo	05 ANOS	02 ANOS	ELIMINAÇÃO	INSTRUÇÃO NORMATIVA STB 13/2016 – VERSÃO I – 12/12/2016
8.0.01.06.02 Formulário de Arquivamento do Processo instaurado	05 ANOS	02 ANOS	ELIMINAÇÃO	INSTRUÇÃO NORMATIVA STB 13/2016 – VERSÃO I – 12/12/2016

8.0 SECRETARIA MUNICIPAL DE RECEITA

FUNÇÃO: 8.0.01 – ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA E FISCAL

SUBFUNÇÃO: 07 – TRANSFERÊNCIAS CONSTITUCIONAIS -FPM FEDERAL

CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DOCUMENTAL / DESCRIÇÃO DE ASSUNTO	PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES
	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO		
8.0.01.07.00 Relatório Mensal de Repasse e Índice do	05 ANOS		GUARDA PERMANENTE	INSTRUÇÃO NORMATIVA STB 02/2022 – VERSÃO I – DIÁRIO OFICIAL 5286 -



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.434
Rondonópolis, 26 de abril de 2023, Quarta-Feira.

Fundo de Participação Municipal – FPM - Federal				22/09/2022
8.0.01.07.01 Solicitação de Elaboração de Interposição de Recurso do FPM Federal junto Procuradoria Geral do Município	05 ANOS		GUARDA PERMANENTE	INSTRUÇÃO NORMATIVA STB 02/2022 – VERSÃO I – DIÁRIO OFICIAL 5286 – 22/09/2022
8.0.01.07.02 Relatório do Fundo de Participação Municipal – FPM Federal conforme Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF	05 ANOS		GUARDA PERMANENTE	INSTRUÇÃO NORMATIVA STB 02/2022 – VERSÃO I – DIÁRIO OFICIAL 5286 – 22/09/2022

8.0 SECRETARIA MUNICIPAL DE RECEITA

FUNÇÃO: 8.0.01 – ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA E FISCAL

SUBFUNÇÃO: 08 – TRANSFERÊNCIAS CONSTITUCIONAIS -FPM ESTADUAL

CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DOCUMENTAL / DESCRIÇÃO DE ASSUNTO	PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES
	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO		
8.0.01.08.00 Relatório Mensal de Repasse e Índice do Fundo de Participação Municipal – FPM - Estadual	05 ANOS		GUARDA PERMANENTE	INSTRUÇÃO NORMATIVA STB 10/2016 – VERSÃO I – 12/12/2016 INSTRUÇÃO NORMATIVA STB 12/2016 – VERSÃO I – 12/12/2016
8.0.01.08.01 Solicitação de Elaboração de Interposição de Recurso do FPM Estadual junto Procuradoria Geral do Município	05 ANOS		GUARDA PERMANENTE	INSTRUÇÃO NORMATIVA STB 10/2016 – VERSÃO I – 12/12/2016 INSTRUÇÃO NORMATIVA STB 12/2016 – VERSÃO I – 12/12/2016
8.0.01.08.02 Relatório do Fundo de Participação Municipal – FPM Estadual conforme Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF	05 ANOS		GUARDA PERMANENTE	INSTRUÇÃO NORMATIVA STB 10/2016 – VERSÃO I – 12/12/2016 INSTRUÇÃO NORMATIVA STB 12/2016 – VERSÃO I – 12/12/2016
8.0.01.08.03 Demonstrativo de Arrecadação Semanal do FPM Estadual da AMM – Associação Mato-Grossense dos Municípios	05 ANOS		GUARDA PERMANENTE	INSTRUÇÃO NORMATIVA STB 10/2016 – VERSÃO I – 12/12/2016 INSTRUÇÃO NORMATIVA STB 12/2016 – VERSÃO I – 12/12/2016



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.434
Rondonópolis, 26 de abril de 2023, Quarta-Feira.

SECRETARIA MUNICIPAL DE RECEITA
FUNÇÃO: 8.0.02 – DESENVOLVIMENTO IMOBILIÁRIO
SUBFUNÇÃO: 00 – GESTÃO DE BENS IMÓVEIS

CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DOCUMENTAL / DESCRIÇÃO DE ASSUNTO	PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES
	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO		
8.0.02.00.00 Cadastro Municipal Mobiliário	Enquanto estiver vigorando		GUARDA PERMANENTE	INSTRUÇÃO NORMATIVA STB 05/2016 – VERSÃO I – 12/12/2016
8.0.02.00.01 Boletim de Cadastro Mobiliário	Enquanto estiver vigorando		GUARDA PERMANENTE	INSTRUÇÃO NORMATIVA STB 05/2016 – VERSÃO I – 12/12/2016
8.0.02.00.02 Cadastro de Logradouros	Enquanto estiver vigorando		GUARDA PERMANENTE	INSTRUÇÃO NORMATIVA STB 05/2016 – VERSÃO I – 12/12/2016
8.0.02.00.03 Cadastro de Numeração	Enquanto estiver vigorando		GUARDA PERMANENTE	INSTRUÇÃO NORMATIVA STB 05/2016 – VERSÃO I – 12/12/2016
8.0.02.00.04 Plantas de Loteamentos/ Quadras	Enquanto estiver vigorando		GUARDA PERMANENTE	INSTRUÇÃO NORMATIVA STB 05/2016 – VERSÃO I – 12/12/2016
8.0.02.00.05 Processos relativos a Atualização de Nome/Endereço de proprietário	Enquanto estiver vigorando		GUARDA PERMANENTE	INSTRUÇÃO NORMATIVA STB 05/2016 – VERSÃO I – 12/12/2016
8.0.02.00.06 Processo relativo a Certidão de Área Construída/ Tributada - Certidão de decadência - INSS	Enquanto estiver vigorando		GUARDA PERMANENTE	
8.0.02.00.07 Processo relativo a Certidão de Valor Venal - Certidão	Enquanto estiver vigorando		GUARDA PERMANENTE	
8.0.02.00.08 Planta Genérica de Valores -	Enquanto estiver vigorando		GUARDA PERMANENTE	
8.0.02.00.09 Memorial descritivo	Enquanto estiver vigorando		GUARDA PERMANENTE	INSTRUÇÃO NORMATIVA STB 05/2016 – VERSÃO I – 12/12/2016



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.434
Rondonópolis, 26 de abril de 2023, Quarta-Feira.

8.0.02.00.10 Laudo de avaliação de Imóveis para locação	Enquanto estiver vigorando		GUARDA PERMANENTE	
8.0.02.00.11 Laudo de avaliação de Imóveis para aquisição	Enquanto estiver vigorando		GUARDA PERMANENTE	
8.0.02.00.12 Guia de Imposto de Transição de Bens e Imóveis - ITBI	Enquanto estiver vigorando		GUARDA PERMANENTE	INSTRUÇÃO NORMATIVA STB 02/2016 – VERSÃO I – 12/12/2016 INSTRUÇÃO NORMATIVA STB 06/2016 – VERSÃO I – 12/12/2016
8.0.02.00.13 Documento de Arrecadação Municipal / DAM/DAR – ITBI	Enquanto estiver vigorando		GUARDA PERMANENTE	INSTRUÇÃO NORMATIVA STB 02/2016 – VERSÃO I – 12/12/2016 INSTRUÇÃO NORMATIVA STB 06/2016 – VERSÃO I – 12/12/2016
8.0.02.00.14 Processos relativos ITBI	Enquanto estiver vigorando		GUARDA PERMANENTE	INSTRUÇÃO NORMATIVA STB 02/2016 – VERSÃO I – 12/12/2016 INSTRUÇÃO NORMATIVA STB 06/2016 – VERSÃO I – 12/12/2016
8.0.02.00.15 Laudo de avaliação de Imóveis para ITBI	Enquanto estiver vigorando		GUARDA PERMANENTE	INSTRUÇÃO NORMATIVA STB 02/2016 – VERSÃO I – 12/12/2016 INSTRUÇÃO NORMATIVA STB 06/2016 – VERSÃO I – 12/12/2016
8.0.02.00.16 Relação de Cadastramento Imóveis Rurais	05 ANOS	02 ANOS	ELIMINAÇÃO	
8.0.02.00.17 Cadastramento Imóvel Rural Incra	05 ANOS	02 ANOS	ELIMINAÇÃO	
8.0.02.00.18 Certificado de Cadastro de Imóvel Rural - CCIR	05 ANOS	02 ANOS	ELIMINAÇÃO	

SECRETARIA MUNICIPAL DE RECEITA

FUNÇÃO: 8.0.02 – DESENVOLVIMENTO IMOBILIÁRIO

SUBFUNÇÃO: 01 – CONTROLE URBANO

CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DOCUMENTAL / DESCRIÇÃO DE ASSUNTO	PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES
	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO		
8.0.02.01.00 Auto de Apreensão de Mercadorias de	05 ANOS	02 ANOS	ELIMINAÇÃO	



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.434
Rondonópolis, 26 de abril de 2023, Quarta-Feira.

Ambulantes				
8.0.02.01.01 Auto de Infração e Multa - AIM/Reincidência	05 ANOS	05 ANOS	ELIMINAÇÃO	
8.0.02.01.02 Notificação Preliminar	05 ANOS	02 ANOS	ELIMINAÇÃO	
8.0.02.01.03 Controle das Reclamações relativas a Posturas Municipais	05 ANOS	02 ANOS	ELIMINAÇÃO	
8.0.02.01.04 Processos relativos a Edital de Notificação	05 ANOS	02 ANOS	ELIMINAÇÃO	
8.0.02.01.05 Processos de extinção de procedimento fiscal	05 ANOS	02 ANOS	ELIMINAÇÃO	
8.0.02.01.06 Certidão de uso de solos para controle urbano	05 ANOS	02 ANOS	ELIMINAÇÃO	INSTRUÇÃO NORMATIVA STB 04/2016 – VERSÃO I – 12/12/2016

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



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.434

Rondonópolis, 26 de abril de 2023, Quarta-Feira.

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%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>