



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.602
Rondonópolis, 28 de dezembro de 2023, Sexta-Feira.
PORTARIA INTERNA Nº 079, DE 26 de Dezembro de 2023

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

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei e, no exercício de suas atribuições legais, com base nos trabalhos e levantamentos setoriais de avaliação de documentos, o exame dos valores histórico, administrativo, jurídico, contábil e outros, para recuperação da informação, preservação dos documentos de valor permanente, resgate da história institucional e fins de pesquisa, com a orientação técnica e acompanhamento feito pelo Arquivo Público Municipal de Rondonópolis Prof. Arnoldo Beber, na condição de órgão central do Sistema Municipal de Arquivos - SISMARQ do Município de Rondonópolis;

CONSIDERANDO os termos do § 2º do art. 216 da Constituição da República, das Leis federais nº 8.159/1991 e nº 12.527/2011, dos Decretos estaduais nº 1.654, de 29 de Agosto de 1997 e nº 806 de 22 de janeiro de 2021;

CONSIDERANDO a Resolução nº 1, de 18 de Outubro de 1995 do CONARQ - Conselho Nacional de Arquivos, que dispõe sobre a necessidade da adoção de planos e ou códigos de classificação de documentos nos arquivos correntes, que considerem a natureza dos assuntos resultantes de suas atividades e funções;

CONSIDERANDO a Lei 10.301, de 10 de Junho de 2019 em seu artigo 32 e as alíneas 1 ao 08, que determina os procedimentos para aprovação da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos;

CONSIDERANDO que a Secretaria Municipal de Administração prima pelo atendimento dos princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, publicidade, eficiência e moralidade bem como pela gestão público transparente.

CONSIDERANDO a proposta do Código de Classificação de Documentos-CCD e da Tabela de Temporalidade de Documentos-TTDD da Secretaria Municipal de Agricultura e Pecuária elaborada pela Comissão Setorial Permanente de Avaliação de Documentos (CSPAD) da Secretaria Municipal de Finanças instituída pela Portaria 001/2020, de 28 de Janeiro de 2020, 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 Finanças em conformidade com Processo 010/2023/CCPAD,

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



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.602

Rondonópolis, 28 de dezembro de 2023, Sexta-Feira.

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 5.602
Rondonópolis, 28 de dezembro de 2023, Sexta-Feira.



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

DEZEMBRO/2023 - VERSÃO I

1



**Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.602
Rondonópolis, 28 de dezembro de 2023, Sexta-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 FINANÇAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS**

**Rondonópolis – MT
Dezembro / 2023**



**Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.602
Rondonópolis, 28 de dezembro de 2023, Sexta-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 FINANÇAS /
Comissão Central Permanente de Avaliação de Documentos - Secretaria
Municipal de Administração - Prefeitura Municipal de Rondonópolis –
Rondonópolis, MT, 2023.

25 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



**Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.602
Rondonópolis, 28 de dezembro de 2023, Sexta-Feira.**

1. INTRODUÇÃO

1.1 UTILIZAÇÃO DO CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS E DA TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS 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 Finanças. São tipos documentais já consagrados pelo uso e alguns identificados na legislação que regula as atividades do setor.
- Prazo de Arquivamento: o tempo de guarda dos documentos está relacionado ao seu ciclo de vida. Aos arquivos setoriais interessa ter acesso aos documentos que estão sujeitos à consulta diariamente. A documentação que cumpriu sua função imediata, mas contém informações de caráter probatório, deve ser transferida para o arquivo intermediário do órgão. O terceiro estágio prevê o recolhimento da documentação produzida pelos órgãos públicos que tem informações sobre o desempenho de sua função junto à sociedade. Esta produção documental de valor permanente receberá um tratamento arquivístico que contempla sua conservação, arranjo e descrição para estar disponível à pesquisa e deverá estar separada da documentação de valor intermediário.

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

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



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.602
Rondonópolis, 28 de dezembro de 2023, Sexta-Feira.

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

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

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

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

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

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



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.602
Rondonópolis, 28 de dezembro de 2023, Sexta-Feira.

2. CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DOS DOCUMENTOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS
FUNÇÕES PRINCIPAIS

4.0 SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS
Função: 4.0.01 – Gestão Orçamentaria e Extra orçamentária
Função: 4.0.02 – Tesouraria
Função: 4.0.03 – Processo de Prestação de Contas
Função: 4.0.04 – Contabilidade Pública

SUBFUNÇÕES

4.0 SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS
FUNÇÃO: 4.0.01 – GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E EXTRA ORÇAMENTÁRIA
Subfunção: 00 – Processos para pagamentos do Orçamento Público
Subfunção: 01 – Concessão de Benefícios, Estímulos e Incentivos
Subfunção: 02 – Operações de Crédito, Avais e Garantias
FUNÇÃO: 4.0.02 – TESOURARIA
Subfunção: 00 – Empenhos
Subfunção: 01 – Liquidação
Subfunção: 02 – Pagamentos
Subfunção: 03 – Operações Bancárias
Subfunção: 04 – Outras ações da Tesouraria
FUNÇÃO: 4.0.03 – PROCESSOS DE PRESTAÇÃO DE CONTAS
Subfunção: 00 – Diárias / Convênios / Termo de Fomento
FUNÇÃO: 4.0.04 – CONTABILIDADE PÚBLICA
Subfunção: 00 – Balanços e Relatórios

SÉRIES DOCUMENTAIS

4.0 SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS
FUNÇÃO: 4.0.01 – GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E EXTRA ORÇAMENTÁRIA
SUBFUNÇÃO: 00 – PROCESSOS PARA PAGAMENTOS DO ORÇAMENTO PÚBLICO
01 4.0.01.00.00 Programação Orçamentária
02 4.0.01.00.01 Detalhamento de Despesa

6



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.602
Rondonópolis, 28 de dezembro de 2023, Sexta-Feira.

03	4.0.01.00.02 Execução Orçamentária
04	4.0.01.00.03 Retificação Orçamentária. Créditos Adicionais
05	4.0.01.00.04 Receita Corrente
06	4.0.01.00.05 Receita Capital
07	4.0.01.00.06 Ingresso Extra orçamentário/Recursos de Terceiros
08	4.0.01.00.07 Despesa Corrente
09	4.0.01.00.08 Despesa de Capital
SUBFUNÇÃO: 01 – CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS, ESTÍMULOS E INCENTIVOS	
10	4.0.01.01.00 Financeiros
11	4.0.01.01.01 Creditícios
SUBFUNÇÃO: 02 – OPERAÇÕES DE CRÉDITO, AVAIS E GARANTIAS	
12	4.0.01.02.00 Processos de operações de crédito interno
13	4.0.01.02.01 Processos de operações de crédito externo
14	4.0.01.02.02 Processos de Antecipação de Receita Orçamentária (ARO)
15	4.0.01.02.03 Processos de Concessão de Garantias
FUNÇÃO: 4.0.02 – TESOUREARIA	
SUBFUNÇÃO: 00 – EMPENHOS	
16	4.0.02.00.00 Nota de Empenho
17	4.0.02.00.01 NAD – Nota de Autorização de Despesa
18	4.0.02.00.02 Nota Fiscal Original do Fornecedor
19	4.0.02.00.03 Planilha de Medição de Obras
20	4.0.02.00.04 Memorial de Cálculo
21	4.0.02.00.05 Certidão Negativa Municipal do Fornecedor
22	4.0.02.00.06 Certidão Negativa Estadual do Fornecedor
23	4.0.02.00.07 Certidão Negativa Federal do Fornecedor
24	4.0.02.00.08 Certidão Negativa Receita Federal do Fornecedor
25	4.0.02.00.09 Certidão Negativa Trabalhista do Fornecedor
26	4.0.02.00.10 Orçamentos de Fornecedores de produtos e serviços
27	4.0.02.00.11 Ordem de Consumo



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.602
Rondonópolis, 28 de dezembro de 2023, Sexta-Feira.

28	4.0.02.00.12 Ordem de Serviços de Tabelionato
29	4.0.02.00.13 Boletim Bancário
30	4.0.02.00.14 Recibo de Locação
31	4.0.02.00.15 Processo de Adiantamento de viagem
32	4.0.02.00.16 Processo de Concessão de Diárias para Viagem
33	4.0.02.00.17 Empenho Cancelados
34	4.0.02.00.18 Demonstrativo Sintético da Execução Financeira e Relação de pagamentos efetuados
SUBFUNÇÃO: 01 – LIQUIDAÇÃO	
35	4.0.02.01.00 Nota de Liquidação
36	4.0.02.01.01 Nota de Liquidação – Restos a pagar
SUBFUNÇÃO: 02 – PAGAMENTO	
37	4.0.02.02.00 Ordem de pagamento/nota de pagamento
38	4.0.02.02.01 Ordem de pagamento/nota de pagamento – Restos a pagar
39	4.0.02.02.02 Borderô de pagamento
40	4.0.02.02.03 Termo de Recebimento
41	4.0.02.02.04 Apólice de seguro garantia
42	4.0.02.02.05 Carta Fiança
43	4.0.02.02.06 Compensação de Bloqueio Judicial 1ª e 2ª Vara
44	4.0.02.02.07 Pagamento em moeda estrangeira
SUBFUNÇÃO: 03 – OPERAÇÕES BANCÁRIAS	
45	4.0.02.03.00 Extratos Bancários
46	4.0.02.03.01 Conciliação Bancária
47	4.0.02.03.02 Gestão das Transferências Institucionais
48	4.0.02.03.03 Gestão das Transferências Bancárias
49	4.0.02.03.04 Mapas de Arrecadação
50	4.0.02.03.05 Gestão de Contas Correntes Bancárias
51	4.0.02.03.06 Gestão de Contas Especiais
52	4.0.02.03.07 Gestão de Fundos Federais/Estaduais
SUBFUNÇÃO: 04 – OUTRAS AÇÕES DA TESOUREARIA	



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.602
Rondonópolis, 28 de dezembro de 2023, Sexta-Feira.

53	4.0.02.04.00 Compra e Subscrição de Ações
54	4.0.02.04.01 Recolhimento de impostos, tributos e taxas
55	4.0.02.04.02 Fixação de custos de serviços
56	4.0.02.04.03 Devolução ao erário
57	4.0.02.04.04 Restituição de Rendas Arrecadadas
FUNÇÃO: 4.0.03 – PROCESSO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS	
SUBFUNÇÃO: 00 – DIÁRIAS / CONVÊNIOS / TERMO DE FOMENTO	
58	4.0.03.00.00 Processo de prestação de contas de diárias
59	4.0.03.00.01 Relatório de Viagem/Diária
60	4.0.03.00.02 Nota Fiscal de serviços / Comprovante de Pagamentos
61	4.0.03.00.03 Autenticidade de Notas Fiscais
62	4.0.03.00.04 Cópia de Notas Fiscais
63	4.0.03.00.05 Comprovante de Transferência Bancária
64	4.0.03.00.06 Relatório Final de cumprimento de aceitação definitiva de objeto
65	4.0.03.00.07 Relatório Final de Receitas e despesas
66	4.0.03.00.08 Relatório Final de Declaração de realização de objeto
67	4.0.03.00.09 Relatório Relação de comprovantes de pagamentos – OGU
68	4.0.03.00.10 Relatório de Execução físico-financeiro
69	4.0.03.00.11 Declaração de Arquivamento
70	4.0.03.00.12 Declaração do administrador municipal
71	4.0.03.00.13 Extrato Bancário da Instituição
72	4.0.03.00.14 Ordem de Pagamento
73	4.0.03.00.15 DAM-Documento de arrecadação municipal – ISS da Instituição
74	4.0.03.00.16 GPS – Guia de previdência social da Instituição
75	4.0.03.00.17 Processo de prestação de contas das Escolas Municipais
76	4.0.03.00.18 Solicitação de Verba de Custeio para os Conselhos das Escolas (CDA/CDE)
77	4.0.03.00.19 Sumário de prestação de contas dos Conselhos Escolares
78	4.0.03.00.20 Relatório de Prestação de Contas dos Conselhos Escolares
79	4.0.03.00.21 Conciliação Bancária dos Conselhos Escolares



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.602
Rondonópolis, 28 de dezembro de 2023, Sexta-Feira.

80	4.0.03.00.22 Extrato Bancário dos Conselhos Escolares
81	4.0.03.00.23 Cópias de Cheques
82	4.0.03.00.24 Processo de prestação de contas de OSC/Entidades Filantrópicas
83	4.0.03.00.25 Relatório Mensal de Atividades emitido pelas OSC/Entidades Filantrópicas
84	4.0.03.00.26 Relatório de Prestação de Contas (pagamentos) de Parceria com OSC / Entidades Filantrópicas
85	4.0.03.00.27 Relatório Execução física da OSC/ Entidades
86	4.0.03.00.28 Parecer da Prestação de Contas Mensal emitida pela secretaria / Parecer técnico do Gestor da parceria
87	4.0.03.00.29 Parecer Financeiro da Prestação de Contas das Entidades
88	4.0.03.00.30 Relatório Avaliativo das Entidades
89	4.0.03.00.31 Plano de Trabalho das Entidades
90	4.0.03.00.32 Processo de prestação de contas de convênios concedidos
91	4.0.03.00.33 Processo de prestação de contas de convênios recebidos
92	4.0.03.00.34 Processo de Concessão de Auxílios e subvenções
FUNÇÃO: 4.0.04 – CONTABILIDADE PÚBLICA	
SUBFUNÇÃO: 00 – BALANÇOS E RELATÓRIOS	
93	4.0.04.00.00 Informações para demonstrativos mensais
94	4.0.04.00.01 Demonstrativo Mensal
95	4.0.04.00.02 Publicação de Demonstrativo Mensal
96	4.0.04.00.03 RREO – Relatório Resumido da Execução Orçamentária
97	4.0.04.00.04 RGF – Relatório de Gestão Fiscal
98	4.0.04.00.05 Matriz de Saldos Contábeis
99	4.0.04.00.06 Balancetes Mensais
100	4.0.04.00.07 Demonstrações Contábeis de Autarquias e afins
101	4.0.04.00.08 Demonstrações Contábeis consolidadas das secretarias municipais
102	4.0.04.00.09 Balanço Geral Anual
103	4.0.04.00.10 Relatório de Dívida Ativa
104	4.0.04.00.11 Relatório Anual Inventário de Entradas/Saídas e saldo final dos Almojarifados
105	4.0.04.00.12 Relatórios Anual Inventário de Entradas e Saídas bens móveis e imóveis do Patrimônio
106	4.0.04.00.13 Relatório de precatórios inscritos e pagos da Procuradoria Geral



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.602
Rondonópolis, 28 de dezembro de 2023, Sexta-Feira.

107	4.0.04.00.14 Relatório de Execução Fiscal da Procuradoria Fiscal
108	4.0.04.00.15 Lotacionograma Anual dos servidores do Magistério
109	4.0.04.00.16 Relatório Anual de Nomeados na Prefeitura Municipal
110	4.0.04.00.17 Relatório Anual de Exonerados na Prefeitura Municipal
111	4.0.04.00.18 Relatório Final de Saldo final de contas financeiras bancárias
112	4.0.04.00.19 Relatório Final de Conciliação Bancária
113	4.0.04.00.20 Relatório de Superávit Financeiro por fonte de recursos
114	4.0.04.00.21 Relatório de Execução orçamentária e financeiro fechamento anual
115	4.0.04.00.22 Balancetes Mensais (Digital)
116	4.0.04.00.23 RREO - Relatório Resumido de Execução Orçamentária Bimestral (LRF)
117	4.0.04.00.24 RGF – Relatório de Gestão Fiscal Quadrimestral (LRF)
118	4.0.04.00.25 Planilha cálculo do PASEP
119	4.0.04.00.26 Guias de FGTS
120	4.0.04.00.27 Guias de IR
121	4.0.04.00.28 Guias de INSS
122	4.0.04.00.29 Guia da SEFIP
123	4.0.04.00.30 Guia de DIRF
124	4.0.04.00.31 Demonstração Contábil
125	4.0.04.00.32 Gestão de Fundos especiais
126	4.0.04.00.33 Conformidade de Registro de Gestão
127	4.0.04.00.34 Conformidade Contábil



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.602
Rondonópolis, 28 de dezembro de 2023, Sexta-Feira.

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

4.0 SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

FUNÇÃO: 4.0.01 – GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E EXTRA ORÇAMENTÁRIA

SUBFUNÇÃO: 00 – PROCESSOS PARA PAGAMENTO DO ORÇAMENTO PÚBLICO

CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DOCUMENTAL / DESCRIÇÃO DE ASSUNTO	PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES
	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO		
4.0.01.00.00 Programação Orçamentária	*05 anos	*05 anos	GUARDA PERMANENTE	INSTRUÇÃO NORMATIVA SEI Nº 02/2010 – VERSÃO I – 20/12/2010 INSTRUÇÃO NORMATIVA SCO Nº 01/2021 – DIÁRIO OFICIAL 4927 VERSÃO I – 22/04/2021.
4.0.01.00.01 Detalhamento de Despesa	*05 anos	*05 anos	ELIMINAÇÃO	*A transferência para o arquivo intermediário deve acontecer após a aprovação pelo Tribunal de Contas do Mato Grosso.
4.0.01.00.02 Execução Orçamentária	*05 anos	*05 anos	ELIMINAÇÃO	*A transferência para o arquivo intermediário deve acontecer após a aprovação pelo Tribunal de Contas do Mato Grosso. INSTRUÇÃO NORMATIVA SEI Nº 02/2010 – VERSÃO I – 20/12/2010. INSTRUÇÃO NORMATIVA SCO Nº 01/2021 – DIÁRIO OFICIAL 4927 VERSÃO I – 22/04/2021.
4.0.01.00.03 Retificação Orçamentária. Créditos Adicionais	*05 anos	*05 anos	GUARDA PERMANENTE	
4.0.01.00.04 Receita Corrente	*05 anos	*05 anos	ELIMINAÇÃO	*A transferência para o arquivo intermediário deve acontecer após a aprovação pelo Tribunal de Contas do Mato Grosso. INSTRUÇÃO NORMATIVA SEI Nº 01/2022 – VERSÃO I – DIÁRIO OFICIAL 5128 - 09/02/2022.
4.0.01.00.05 Receita Capital	*05 anos	*05 anos	ELIMINAÇÃO	*A transferência para o arquivo intermediário deve acontecer após a aprovação pelo Tribunal de Contas do Mato Grosso. INSTRUÇÃO NORMATIVA SEI Nº 01/2022 – VERSÃO I – DIÁRIO OFICIAL 5128 - 09/02/2022.
4.0.01.00.06 Ingresso Extra orçamentário/Recursos de Terceiros	*05 anos	*05 anos	ELIMINAÇÃO	*A transferência para o arquivo intermediário deve acontecer após a aprovação pelo Tribunal de Contas do Mato Grosso. INSTRUÇÃO NORMATIVA SEI Nº 01/2022 – VERSÃO I – DIÁRIO OFICIAL 5128 - 09/02/2022.
4.0.01.00.07 Despesa Corrente	*05 anos	*05 anos	ELIMINAÇÃO	*A transferência para o arquivo intermediário deve acontecer após a aprovação pelo Tribunal de Contas do Mato Grosso.



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.602
Rondonópolis, 28 de dezembro de 2023, Sexta-Feira.

4.0.01.00.08 Despesa de Capital	*05 anos	*05 anos	ELIMINAÇÃO	*A transferência para o arquivo intermediário deve acontecer após a aprovação pelo Tribunal de Contas do Mato Grosso.
---------------------------------	----------	----------	------------	---

FUNÇÃO: 4.0.01 – GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E EXTRA ORÇAMENTÁRIA
SUBFUNÇÃO: 01 – CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS, ESTÍMULOS E INCENTIVOS

CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DOCUMENTAL / DESCRIÇÃO DE ASSUNTO	PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES
	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO		
4.0.01.01.00 Financeiros	*05 anos	*05 anos	GUARDA PERMANENTE	
4.0.01.01.01 Creditícios	*05 anos	*05 anos	GUARDA PERMANENTE	

FUNÇÃO: 4.0.01 – GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E EXTRA ORÇAMENTÁRIA
SUBFUNÇÃO: 02 – OPERAÇÕES DE CRÉDITO, AVAIS E GARANTIAS

CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DOCUMENTAL / DESCRIÇÃO DE ASSUNTO	PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES
	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO		
4.0.01.02.00 Processos de operações de crédito interno	*05 anos	*05 anos	GUARDA PERMANENTE	INSTRUÇÃO NORMATIVA SFI Nº 05/2010 – VERSÃO I –20/12/2010.
4.0.01.02.01 Processos de operações de crédito externo	*05 anos	*05 anos	GUARDA PERMANENTE	INSTRUÇÃO NORMATIVA SFI Nº 05/2010 – VERSÃO I –20/12/2010.
4.0.01.02.02 Processos de Antecipação de Receita Orçamentária (ARO)	*05 anos	*05 anos	GUARDA PERMANENTE	INSTRUÇÃO NORMATIVA SFI Nº 05/2010 – VERSÃO I –20/12/2010.
4.0.01.02.03 Processos de Concessão de Garantias	*05 anos	*05 anos	GUARDA PERMANENTE	INSTRUÇÃO NORMATIVA SFI Nº 05/2010 – VERSÃO I –20/12/2010.

FUNÇÃO: 4.0.02 - TESOURARIA
SUBFUNÇÃO: 00 – EMPENHOS

CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DOCUMENTAL / DESCRIÇÃO DE ASSUNTO	PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES
	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO		
4.0.02.00.00 Nota de Empenho	*05 anos	*05 anos	ELIMINAÇÃO	*A transferência para o arquivo intermediário deve acontecer após a aprovação pelo Tribunal de Contas do Mato Grosso.



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.602
Rondonópolis, 28 de dezembro de 2023, Sexta-Feira.

				INSTRUÇÃO NORMATIVA SCO Nº 01/2021 – DIÁRIO OFICIAL 4927 VERSÃO I – 22/04/2021.
4.0.02.00.01 NAD – Nota de Autorização de Despesa	*05 anos	*05 anos	ELIMINAÇÃO	*A transferência para o arquivo intermediário deve acontecer após a aprovação pelo Tribunal de Contas do Mato Grosso. INSTRUÇÃO NORMATIVA SCO Nº 01/2021 – DIÁRIO OFICIAL 4927 VERSÃO I – 22/04/2021.
4.0.02.00.02 Nota Fiscal Original do Fornecedor	*05 anos	*05 anos	ELIMINAÇÃO	*A transferência para o arquivo intermediário deve acontecer após a aprovação pelo Tribunal de Contas do Mato Grosso.
4.0.02.00.03 Planilha de Medição de Obras	*05 anos	*05 anos	ELIMINAÇÃO	*A transferência para o arquivo intermediário deve acontecer após a aprovação pelo Tribunal de Contas do Mato Grosso.
4.0.02.00.04 Memorial de Cálculo	*05 anos	*05 anos	ELIMINAÇÃO	*A transferência para o arquivo intermediário deve acontecer após a aprovação pelo Tribunal de Contas do Mato Grosso.
4.0.02.00.05 Certidão Negativa Municipal do Fornecedor	*05 anos	*05 anos	ELIMINAÇÃO	*A transferência para o arquivo intermediário deve acontecer após a aprovação pelo Tribunal de Contas do Mato Grosso.
4.0.02.00.06 Certidão Negativa Estadual do Fornecedor	*05 anos	*05 anos	ELIMINAÇÃO	*A transferência para o arquivo intermediário deve acontecer após a aprovação pelo Tribunal de Contas do Mato Grosso.
4.0.02.00.07 Certidão Negativa Federal do Fornecedor	*05 anos	*05 anos	ELIMINAÇÃO	*A transferência para o arquivo intermediário deve acontecer após a aprovação pelo Tribunal de Contas do Mato Grosso.
4.0.02.00.08 Certidão Negativa Receita Federal do Fornecedor	*05 anos	*05 anos	ELIMINAÇÃO	*A transferência para o arquivo intermediário deve acontecer após a aprovação pelo Tribunal de Contas do Mato Grosso.
4.0.02.00.09 Certidão Negativa Trabalhista do Fornecedor	*05 anos	*05 anos	ELIMINAÇÃO	*A transferência para o arquivo intermediário deve acontecer após a aprovação pelo Tribunal de Contas do Mato Grosso.
4.0.02.00.10 Orçamentos de produtos e serviços	*05 anos	*05 anos	ELIMINAÇÃO	*A transferência para o arquivo intermediário deve acontecer após a aprovação pelo Tribunal de Contas do Mato Grosso.
4.0.02.00.11 Ordem de Consumo	*05 anos	*05 anos	ELIMINAÇÃO	*A transferência para o arquivo intermediário deve acontecer após a aprovação pelo Tribunal de Contas do Mato Grosso.
4.0.02.00.12 Ordem de Serviços de Tabelionato	*05 anos	*05 anos	ELIMINAÇÃO	*A transferência para o arquivo intermediário deve acontecer após a aprovação pelo Tribunal de Contas do Mato Grosso.
4.0.02.00.13 Boleto Bancário	*05 anos	*05 anos	ELIMINAÇÃO	*A transferência para o arquivo intermediário deve acontecer após a aprovação pelo Tribunal de Contas do Mato Grosso.
4.0.02.00.14 Recibo de Locação	*05 anos	*05 anos	ELIMINAÇÃO	*A transferência para o arquivo intermediário deve acontecer após a aprovação pelo Tribunal de Contas do Mato Grosso.
4.0.02.00.15 Processo de Adiantamento de Viagem	*05 anos	*05 anos	ELIMINAÇÃO	*A transferência para o arquivo intermediário deve acontecer após a aprovação pelo Tribunal de Contas do Mato Grosso. INSTRUÇÃO NORMATIVA SFI Nº 03/2010 – VERSÃO I – 20/12/2010.



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.602
Rondonópolis, 28 de dezembro de 2023, Sexta-Feira.

4.0.02.00.16 Processo de Concessão de Diárias de Viagem	*05 anos	*05 anos	ELIMINAÇÃO	*A transferência para o arquivo intermediário deve acontecer após a aprovação pelo Tribunal de Contas do Mato Grosso. INSTRUÇÃO NORMATIVA SFI Nº 04/2010 – VERSÃO II –20/12/2010.
4.0.02.00.17 Empenhos Cancelados	*05 anos	*05 anos	ELIMINAÇÃO	*A transferência para o arquivo intermediário deve acontecer após a aprovação pelo Tribunal de Contas do Mato Grosso.
4.0.02.00.18 Demonstrativo Sintético da Execução Financeira e Relação de pagamentos efetuados	*05 anos	*05 anos	ELIMINAÇÃO	*A transferência para o arquivo intermediário deve acontecer após a aprovação pelo Tribunal de Contas do Mato Grosso. INSTRUÇÃO NORMATIVA SCO Nº 01/2021 – DIÁRIO OFICIAL 4927 VERSÃO I – 22/04/2021.

FUNÇÃO: 4.0.02 – TESOUREARIA
SUBFUNÇÃO: 01 - LIQUIDAÇÃO

CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DOCUMENTAL / DESCRIÇÃO DE ASSUNTO	PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES
	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO		
4.0.02.01.00 Nota de Liquidação	*05 anos	*05 anos	ELIMINAÇÃO	*A transferência para o arquivo intermediário deve acontecer após a aprovação pelo Tribunal de Contas do Mato Grosso. INSTRUÇÃO NORMATIVA SCO Nº 01/2021 – DIÁRIO OFICIAL 4927 VERSÃO I – 22/04/2021.
4.0.02.01.01 Nota de Liquidação – Restos a pagar	*05 anos	*05 anos	ELIMINAÇÃO	*A transferência para o arquivo intermediário deve acontecer após a aprovação pelo Tribunal de Contas do Mato Grosso. INSTRUÇÃO NORMATIVA SCO Nº 01/2021 – DIÁRIO OFICIAL 4927 VERSÃO I – 22/04/2021.

FUNÇÃO: 4.0.02 – TESOUREARIA
SUBFUNÇÃO: 02 – PAGAMENTOS

CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DOCUMENTAL / DESCRIÇÃO DE ASSUNTO	PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES
	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO		
4.0.02.02.00 Ordem de pagamento/nota de pagamento	*05 anos	*05 anos	ELIMINAÇÃO	*A transferência para o arquivo intermediário deve acontecer após a aprovação pelo Tribunal de Contas do Mato Grosso. INSTRUÇÃO NORMATIVA SCO Nº 01/2021 – DIÁRIO OFICIAL 4927 VERSÃO I – 22/04/2021.



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.602
Rondonópolis, 28 de dezembro de 2023, Sexta-Feira.

4.0.02.02.01 Ordem de pagamento/nota de pagamento – Restos a pagar	*05 anos	*05 anos	ELIMINAÇÃO	*A transferência para o arquivo intermediário deve acontecer após a aprovação pelo Tribunal de Contas do Mato Grosso. INSTRUÇÃO NORMATIVA SCO Nº 01/2021 – DIÁRIO OFICIAL 4927 VERSÃO I – 22/04/2021.
4.0.02.02.02 Borderô de pagamento	*05 anos	*05 anos	ELIMINAÇÃO	*A transferência para o arquivo intermediário deve acontecer após a aprovação pelo Tribunal de Contas do Mato Grosso. INSTRUÇÃO NORMATIVA SCO Nº 01/2021 – DIÁRIO OFICIAL 4927 VERSÃO I – 22/04/2021.
4.0.02.02.03 Termo de Recebimento	*05 anos	*05 anos	ELIMINAÇÃO	*A transferência para o arquivo intermediário deve acontecer após a aprovação pelo Tribunal de Contas do Mato Grosso.
4.0.02.02.04 Apólice de seguro garantia	*05 anos	*05 anos	ELIMINAÇÃO	*A transferência para o arquivo intermediário deve acontecer após a aprovação pelo Tribunal de Contas do Mato Grosso.
4.0.02.02.05 Carta Fiança	*05 anos	*05 anos	ELIMINAÇÃO	*A transferência para o arquivo intermediário deve acontecer após a aprovação pelo Tribunal de Contas do Mato Grosso.
4.0.02.02.06 Compensação de Bloqueio Judicial 1ª e 2ª Vara	*05 anos	*05 anos	ELIMINAÇÃO	*A transferência para o arquivo intermediário deve acontecer após a aprovação pelo Tribunal de Contas do Mato Grosso.
4.0.02.02.07 Pagamentos em moeda estrangeira	*05 anos	*05 anos	ELIMINAÇÃO	*A transferência para o arquivo intermediário deve acontecer após a aprovação pelo Tribunal de Contas do Mato Grosso.

FUNÇÃO: 4.0.02 – TESOUREARIA
SUBFUNÇÃO: 03 – OPERAÇÕES BANCARIAS

CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DOCUMENTAL / DESCRIÇÃO DE ASSUNTO	PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES
	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO		
4.0.02.03.00 Extratos Bancários	*05 anos	*05 anos	ELIMINAÇÃO	*A transferência para o arquivo intermediário deve acontecer após a aprovação pelo Tribunal de Contas do Mato Grosso.
4.0.02.03.01 Conciliação Bancária	*05 anos	*05 anos	ELIMINAÇÃO	*A transferência para o arquivo intermediário deve acontecer após a aprovação pelo Tribunal de Contas do Mato Grosso. INSTRUÇÃO NORMATIVA SFI Nº 01/2017 – VERSÃO I – 05/09/2017.
4.0.02.03.02 Gestão das Transferências Institucionais	*05 anos	*05 anos	ELIMINAÇÃO	*A transferência para o arquivo intermediário deve acontecer após a aprovação pelo Tribunal de Contas do Mato Grosso.
4.0.02.03.03 Gestão das Transferências Bancárias	*05 anos	*05 anos	ELIMINAÇÃO	*A transferência para o arquivo intermediário deve acontecer após a aprovação pelo Tribunal de Contas do Mato Grosso.



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.602
Rondonópolis, 28 de dezembro de 2023, Sexta-Feira.

4.0.02.03.04 Mapas de Arrecadação	*05 anos	*05 anos	ELIMINAÇÃO	*A transferência para o arquivo intermediário deve acontecer após a aprovação pelo Tribunal de Contas do Mato Grosso. INSTRUÇÃO NORMATIVA SFI Nº 01/2022 – VERSÃO I – DIÁRIO OFICIAL 5128 - 09/02/2022.
4.0.02.03.05 Gestão de Contas Correntes Bancárias	*05 anos	*05 anos	ELIMINAÇÃO	*A transferência para o arquivo intermediário deve acontecer após a aprovação pelo Tribunal de Contas do Mato Grosso.
4.0.02.03.06 Gestão de Contas Especiais	*05 anos	*05 anos	ELIMINAÇÃO	*A transferência para o arquivo intermediário deve acontecer após a aprovação pelo Tribunal de Contas do Mato Grosso.
4.0.02.03.07 Gestão de Fundos Federais/Estaduais	*05 anos	*05 anos	ELIMINAÇÃO	*A transferência para o arquivo intermediário deve acontecer após a aprovação pelo Tribunal de Contas do Mato Grosso.

FUNÇÃO: 4.0.02 – TESOURARIA

SUBFUNÇÃO: 04 – OUTRAS AÇÕES DA TESOURARIA

CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DOCUMENTAL / DESCRIÇÃO DE ASSUNTO	PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES
	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO		
4.0.02.04.00 Compra e Subscrição de Ações	*05 anos	*05 anos	GUARDA PERMANENTE	
4.0.02.04.01 Recolhimento de impostos, tributos e taxas	*05 anos	*05 anos	ELIMINAÇÃO	*A transferência para o arquivo intermediário deve acontecer após a aprovação pelo Tribunal de Contas do Mato Grosso.
4.0.02.04.02 Fixação de custos de serviços	*05 anos	*05 anos	ELIMINAÇÃO	*A transferência para o arquivo intermediário deve acontecer após a aprovação pelo Tribunal de Contas do Mato Grosso.
4.0.02.04.03 Devolução ao erário	*05 anos	*05 anos	ELIMINAÇÃO	*A transferência para o arquivo intermediário deve acontecer após a aprovação pelo Tribunal de Contas do Mato Grosso.
4.0.02.04.04 Restituição de Rendas Arrecadadas	*05 anos	*05 anos	ELIMINAÇÃO	*A transferência para o arquivo intermediário deve acontecer após a aprovação pelo Tribunal de Contas do Mato Grosso.

FUNÇÃO: 4.0.03 – PROCESSOS DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

SUBFUNÇÃO: 00 - DIÁRIAS / CONVÊNIOS / TERMO DE FOMENTO

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



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.602
Rondonópolis, 28 de dezembro de 2023, Sexta-Feira.

4.0.03.00.00 Processo de prestação de contas de diárias	*05 anos	*05 anos	GUARDA PERMANENTE	INSTRUÇÃO NORMATIVA SFI Nº 04/2010 – VERSÃO II –20/12/2010.
4.0.03.00.01 Relatório de Viagem/Diária	*05 anos	*05 anos	GUARDA PERMANENTE	INSTRUÇÃO NORMATIVA SFI Nº 04/2010 – VERSÃO II –20/12/2010.
4.0.03.00.02 Nota Fiscal de serviços / Comprovante de Pagamentos	*05 anos	*05 anos	GUARDA PERMANENTE	INSTRUÇÃO NORMATIVA SCV Nº 01/2009 – VERSÃO I –18/08/2009 INSTRUÇÃO NORMATIVA SCV Nº 02/2009 – VERSÃO I –18/08/2009 INSTRUÇÃO NORMATIVA SCV Nº 01/2009 – VERSÃO II –28/08/2013.
4.0.03.00.03 Autenticidade de Notas Fiscais	*05 anos	*05 anos	GUARDA PERMANENTE	INSTRUÇÃO NORMATIVA SCV Nº 01/2009 – VERSÃO I –18/08/2009 INSTRUÇÃO NORMATIVA SCV Nº 02/2009 – VERSÃO I –18/08/2009 INSTRUÇÃO NORMATIVA SCV Nº 01/2009 – VERSÃO II –28/08/2013.
4.0.03.00.04 Copias de Notas Fiscais	*05 anos	*05 anos	GUARDA PERMANENTE	INSTRUÇÃO NORMATIVA SCV Nº 01/2009 – VERSÃO I –18/08/2009 INSTRUÇÃO NORMATIVA SCV Nº 02/2009 – VERSÃO I –18/08/2009 INSTRUÇÃO NORMATIVA SCV Nº 01/2009 – VERSÃO II –28/08/2013.
4.0.03.00.05 Comprovante de Transferência Bancária	*05 anos	*05 anos	GUARDA PERMANENTE	INSTRUÇÃO NORMATIVA SCV Nº 01/2009 – VERSÃO I –18/08/2009 INSTRUÇÃO NORMATIVA SCV Nº 02/2009 – VERSÃO I –18/08/2009 INSTRUÇÃO NORMATIVA SCV Nº 01/2009 – VERSÃO II –28/08/2013.
4.0.03.00.06 Relatório Final de cumprimento de aceitação definitiva de objeto	*05 anos	*05 anos	GUARDA PERMANENTE	INSTRUÇÃO NORMATIVA SCV Nº 01/2009 – VERSÃO I –18/08/2009 INSTRUÇÃO NORMATIVA SCV Nº 02/2009 – VERSÃO I –18/08/2009 INSTRUÇÃO NORMATIVA SCV Nº 01/2009 – VERSÃO II –28/08/2013.
4.0.03.00.07 Relatório Final de Receitas e despesas	*05 anos	*05 anos	GUARDA PERMANENTE	INSTRUÇÃO NORMATIVA SCV Nº 01/2009 – VERSÃO I –18/08/2009 INSTRUÇÃO NORMATIVA SCV Nº 02/2009 – VERSÃO I –18/08/2009 INSTRUÇÃO NORMATIVA SCV Nº 01/2009 – VERSÃO II –28/08/2013.
4.0.03.00.08 Relatório Final de Declaração de realização de objeto	*05 anos	*05 anos	GUARDA PERMANENTE	INSTRUÇÃO NORMATIVA SCV Nº 01/2009 – VERSÃO I –18/08/2009 INSTRUÇÃO NORMATIVA SCV Nº 02/2009 – VERSÃO I –18/08/2009 INSTRUÇÃO NORMATIVA SCV Nº 01/2009 – VERSÃO II –28/08/2013.
4.0.03.00.09 Relatório Relação de comprovantes de pagamentos – OGU	*05 anos	*05 anos	GUARDA PERMANENTE	INSTRUÇÃO NORMATIVA SCV Nº 01/2009 – VERSÃO I –18/08/2009 INSTRUÇÃO NORMATIVA SCV Nº 02/2009 – VERSÃO I –18/08/2009 INSTRUÇÃO NORMATIVA SCV Nº 01/2009 – VERSÃO II –28/08/2013.
4.0.03.00.10 Relatório de Execução físico-financeiro	*05 anos	*05 anos	GUARDA PERMANENTE	INSTRUÇÃO NORMATIVA SCV Nº 01/2009 – VERSÃO I –18/08/2009 INSTRUÇÃO NORMATIVA SCV Nº 02/2009 –



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.602
Rondonópolis, 28 de dezembro de 2023, Sexta-Feira.

				VERSÃO I –18/08/2009 INSTRUÇÃO NORMATIVA SCV Nº 01/2009 – VERSÃO II –28/08/2013.
4.0.03.00.11 Declaração de Arquivamento	*05 anos	*05 anos	GUARDA PERMANENTE	INSTRUÇÃO NORMATIVA SCV Nº 01/2009 – VERSÃO I –18/08/2009 INSTRUÇÃO NORMATIVA SCV Nº 02/2009 – VERSÃO I –18/08/2009 INSTRUÇÃO NORMATIVA SCV Nº 01/2009 – VERSÃO II –28/08/2013.
4.0.03.00.12 Declaração do administrador municipal	*05 anos	*05 anos	GUARDA PERMANENTE	INSTRUÇÃO NORMATIVA SCV Nº 01/2009 – VERSÃO I –18/08/2009 INSTRUÇÃO NORMATIVA SCV Nº 02/2009 – VERSÃO I –18/08/2009 INSTRUÇÃO NORMATIVA SCV Nº 01/2009 – VERSÃO II –28/08/2013.
4.0.03.00.13 Extrato Bancário da Instituição	*05 anos	*05 anos	GUARDA PERMANENTE	INSTRUÇÃO NORMATIVA SCV Nº 01/2009 – VERSÃO I –18/08/2009 INSTRUÇÃO NORMATIVA SCV Nº 02/2009 – VERSÃO I –18/08/2009 INSTRUÇÃO NORMATIVA SCV Nº 01/2009 – VERSÃO II –28/08/2013.
4.0.03.00.14 Ordem de Pagamento	*05 anos	*05 anos	GUARDA PERMANENTE	INSTRUÇÃO NORMATIVA SCV Nº 01/2009 – VERSÃO I –18/08/2009 INSTRUÇÃO NORMATIVA SCV Nº 02/2009 – VERSÃO I –18/08/2009 INSTRUÇÃO NORMATIVA SCV Nº 01/2009 – VERSÃO II –28/08/2013.
4.0.03.00.15 DAM-Documento de arrecadação municipal – ISS da Instituição	*05 anos	*05 anos	GUARDA PERMANENTE	INSTRUÇÃO NORMATIVA SCV Nº 01/2009 – VERSÃO I –18/08/2009 INSTRUÇÃO NORMATIVA SCV Nº 02/2009 – VERSÃO I –18/08/2009 INSTRUÇÃO NORMATIVA SCV Nº 01/2009 – VERSÃO II –28/08/2013.
4.0.03.00.16 GPS – Guia de previdência social da Instituição	*05 anos	*05 anos	GUARDA PERMANENTE	INSTRUÇÃO NORMATIVA SCV Nº 01/2009 – VERSÃO I –18/08/2009 INSTRUÇÃO NORMATIVA SCV Nº 02/2009 – VERSÃO I –18/08/2009 INSTRUÇÃO NORMATIVA SCV Nº 01/2009 – VERSÃO II –28/08/2013.
4.0.03.00.17 Processo de prestação de contas das Escolas Municipais	*05 anos	*05 anos	GUARDA PERMANENTE	INSTRUÇÃO NORMATIVA SCV Nº 01/2009 – VERSÃO I –18/08/2009 INSTRUÇÃO NORMATIVA SCV Nº 02/2009 – VERSÃO I –18/08/2009 INSTRUÇÃO NORMATIVA SCV Nº 01/2009 – VERSÃO II –28/08/2013.
4.0.03.00.18 Solicitação de Verba de Custeio para os Conselhos da Escolas (CDA/CDE)	*05 anos	*05 anos	GUARDA PERMANENTE	INSTRUÇÃO NORMATIVA SCV Nº 01/2009 – VERSÃO I –18/08/2009 INSTRUÇÃO NORMATIVA SCV Nº 02/2009 – VERSÃO I –18/08/2009 INSTRUÇÃO NORMATIVA SCV Nº 01/2009 – VERSÃO II –28/08/2013.
4.0.03.00.19 Sumário de prestação de contas dos Conselhos Escolares	*05 anos	*05 anos	GUARDA PERMANENTE	INSTRUÇÃO NORMATIVA SCV Nº 01/2009 – VERSÃO I –18/08/2009 INSTRUÇÃO NORMATIVA SCV Nº 02/2009 – VERSÃO I –18/08/2009



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.602
Rondonópolis, 28 de dezembro de 2023, Sexta-Feira.

				INSTRUÇÃO NORMATIVA SCV Nº 01/2009 – VERSÃO II –28/08/2013.
4.0.03.00.20 Relatório de Prestação de Contas dos Conselhos Escolares	*05 anos	*05 anos	GUARDA PERMANENTE	INSTRUÇÃO NORMATIVA SCV Nº 01/2009 – VERSÃO I –18/08/2009 INSTRUÇÃO NORMATIVA SCV Nº 02/2009 – VERSÃO I –18/08/2009 INSTRUÇÃO NORMATIVA SCV Nº 01/2009 – VERSÃO II –28/08/2013.
4.0.03.00.21 Conciliação Bancária dos Conselhos Escolares	*05 anos	*05 anos	GUARDA PERMANENTE	INSTRUÇÃO NORMATIVA SCV Nº 01/2009 – VERSÃO I –18/08/2009 INSTRUÇÃO NORMATIVA SCV Nº 02/2009 – VERSÃO I –18/08/2009 INSTRUÇÃO NORMATIVA SCV Nº 01/2009 – VERSÃO II –28/08/2013.
4.0.03.00.22 Extrato Bancário dos Conselhos Escolares	*05 anos	*05 anos	GUARDA PERMANENTE	INSTRUÇÃO NORMATIVA SCV Nº 01/2009 – VERSÃO I –18/08/2009 INSTRUÇÃO NORMATIVA SCV Nº 02/2009 – VERSÃO I –18/08/2009 INSTRUÇÃO NORMATIVA SCV Nº 01/2009 – VERSÃO II –28/08/2013.
4.0.03.00.23 Cópias de Cheques	*05 anos	*05 anos	GUARDA PERMANENTE	INSTRUÇÃO NORMATIVA SCV Nº 01/2009 – VERSÃO I –18/08/2009 INSTRUÇÃO NORMATIVA SCV Nº 02/2009 – VERSÃO I –18/08/2009 INSTRUÇÃO NORMATIVA SCV Nº 01/2009 – VERSÃO II –28/08/2013.
4.0.03.00.24 Processo de prestação de contas de OSC/Entidades Filantrópicas	*05 anos	*05 anos	GUARDA PERMANENTE	INSTRUÇÃO NORMATIVA SCV Nº 01/2009 – VERSÃO I –18/08/2009 INSTRUÇÃO NORMATIVA SCV Nº 02/2009 – VERSÃO I –18/08/2009 INSTRUÇÃO NORMATIVA SCV Nº 01/2009 – VERSÃO II –28/08/2013.
4.0.03.00.25 Relatório Mensal de Atividades emitido pelas OSC/Entidades Filantrópicas	*05 anos	*05 anos	GUARDA PERMANENTE	INSTRUÇÃO NORMATIVA SCV Nº 01/2009 – VERSÃO I –18/08/2009 INSTRUÇÃO NORMATIVA SCV Nº 02/2009 – VERSÃO I –18/08/2009 INSTRUÇÃO NORMATIVA SCV Nº 01/2009 – VERSÃO II –28/08/2013.
4.0.03.00.26 Relatório de Prestação de Contas (pagamentos) de Parceria com OSC / Entidades Filantrópicas	*05 anos	*05 anos	GUARDA PERMANENTE	INSTRUÇÃO NORMATIVA SCV Nº 01/2009 – VERSÃO I –18/08/2009 INSTRUÇÃO NORMATIVA SCV Nº 02/2009 – VERSÃO I –18/08/2009 INSTRUÇÃO NORMATIVA SCV Nº 01/2009 – VERSÃO II –28/08/2013.
4.0.03.00.27 Relatório Execução física da OSC/ Entidades	*05 anos	*05 anos	GUARDA PERMANENTE	INSTRUÇÃO NORMATIVA SCV Nº 01/2009 – VERSÃO I –18/08/2009 INSTRUÇÃO NORMATIVA SCV Nº 02/2009 – VERSÃO I –18/08/2009 INSTRUÇÃO NORMATIVA SCV Nº 01/2009 – VERSÃO II –28/08/2013.
4.0.03.00.28 Parecer da Prestação de Contas Mensal emitida pela secretaria / Parecer técnico do Gestor da parceria	*05 anos	*05 anos	GUARDA PERMANENTE	INSTRUÇÃO NORMATIVA SCV Nº 01/2009 – VERSÃO I –18/08/2009 INSTRUÇÃO NORMATIVA SCV Nº 02/2009 – VERSÃO I –18/08/2009 INSTRUÇÃO NORMATIVA SCV Nº 01/2009 –



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.602
Rondonópolis, 28 de dezembro de 2023, Sexta-Feira.

				VERSÃO II –28/08/2013.
4.0.03.00.29 Parecer Financeiro da Prestação de Contas das Entidades	*05 anos	*05 anos	GUARDA PERMANENTE	INSTRUÇÃO NORMATIVA SCV Nº 01/2009 – VERSÃO I –18/08/2009 INSTRUÇÃO NORMATIVA SCV Nº 02/2009 – VERSÃO I –18/08/2009 INSTRUÇÃO NORMATIVA SCV Nº 01/2009 – VERSÃO II –28/08/2013.
4.0.03.00.30 Relatório Avaliativo das Entidades	*05 anos	*05 anos	GUARDA PERMANENTE	INSTRUÇÃO NORMATIVA SCV Nº 01/2009 – VERSÃO I –18/08/2009 INSTRUÇÃO NORMATIVA SCV Nº 02/2009 – VERSÃO I –18/08/2009 INSTRUÇÃO NORMATIVA SCV Nº 01/2009 – VERSÃO II –28/08/2013.
4.0.03.00.31 Plano de Trabalho das Entidades	*05 anos	*05 anos	GUARDA PERMANENTE	INSTRUÇÃO NORMATIVA SCV Nº 01/2009 – VERSÃO I –18/08/2009 INSTRUÇÃO NORMATIVA SCV Nº 02/2009 – VERSÃO I –18/08/2009 INSTRUÇÃO NORMATIVA SCV Nº 01/2009 – VERSÃO II –28/08/2013.
4.0.03.00.32 Processo de prestação de contas de convênios concedidos	*05 anos	*05 anos	GUARDA PERMANENTE	INSTRUÇÃO NORMATIVA SCV Nº 01/2009 – VERSÃO I –18/08/2009
4.0.03.00.33 Processo de prestação de contas de convênios recebidos	*05 anos	*05 anos	GUARDA PERMANENTE	INSTRUÇÃO NORMATIVA SCV Nº 02/2009 – VERSÃO I –18/08/2009
4.0.03.00.34 Processo de Concessão de Auxílios e Subvenções	*05 anos	*05 anos	GUARDA PERMANENTE	INSTRUÇÃO NORMATIVA SCV Nº 01/2009 – VERSÃO II –28/08/2013.

FUNÇÃO: 4.0.04 – CONTABILIDADE PÚBLICA
SUBFUNÇÃO: 00 – BALANÇOS E RELATÓRIOS

CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DOCUMENTAL / DESCRIÇÃO DE ASSUNTO	PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES
	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO		
4.0.04.00.00 Informações para demonstrativos mensais	*05 anos	*05 anos	GUARDA PERMANENTE	INSTRUÇÃO NORMATIVA SCO Nº 04/2022 – DIÁRIO OFICIAL 5128 VERSÃO I – 08/02/2022
4.0.04.00.01 Demonstrativo Mensal	*05 anos	*05 anos	GUARDA PERMANENTE	INSTRUÇÃO NORMATIVA SCO Nº 04/2022 – DIÁRIO OFICIAL 5128 VERSÃO I – 08/02/2022
4.0.04.00.02 Publicação de Demonstrativo Mensal	*05 anos	*05 anos	GUARDA PERMANENTE	INSTRUÇÃO NORMATIVA SCO Nº 04/2022 – DIÁRIO OFICIAL 5128 VERSÃO I – 08/02/2022
4.0.04.00.03 RREO – Relatório Resumido da Execução Orçamentária	*05 anos	*05 anos	GUARDA PERMANENTE	INSTRUÇÃO NORMATIVA SCO Nº 04/2022 – DIÁRIO OFICIAL 5128 VERSÃO I – 08/02/2022



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.602
Rondonópolis, 28 de dezembro de 2023, Sexta-Feira.

4.0.04.00.04 RGF – Relatório de Gestão Fiscal	*05 anos	*05 anos	GUARDA PERMANENTE	INSTRUÇÃO NORMATIVA SCO Nº 04/2022 – DIÁRIO OFICIAL 5128 VERSÃO I – 08/02/2022
4.0.04.00.05 Matriz de Saldos Contábeis	*05 anos	*05 anos	GUARDA PERMANENTE	INSTRUÇÃO NORMATIVA SCO Nº 04/2022 – DIÁRIO OFICIAL 5128 VERSÃO I – 08/02/2022
4.0.04.00.06 Balancetes Mensais (Digital)	*05 anos	*05 anos	GUARDA PERMANENTE	INSTRUÇÃO NORMATIVA SCO Nº 04/2022 – DIÁRIO OFICIAL 5128 VERSÃO I – 08/02/2022
4.0.04.00.07 Demonstrações Contábeis de Autarquias e afins	*05 anos	*05 anos	GUARDA PERMANENTE	INSTRUÇÃO NORMATIVA SCO Nº 04/2022 – DIÁRIO OFICIAL 5128 VERSÃO I – 08/02/2022
4.0.04.00.08 Demonstrações Contábeis Consolidadas das Secretarias Municipais	*05 anos	*05 anos	GUARDA PERMANENTE	INSTRUÇÃO NORMATIVA SCO Nº 04/2022 – DIÁRIO OFICIAL 5128 VERSÃO I – 08/02/2022
4.0.04.00.09 Balanço Geral Anual	*05 anos	*05 anos	GUARDA PERMANENTE	INSTRUÇÃO NORMATIVA SCO Nº 03/2022 – DIÁRIO OFICIAL 5118 VERSÃO I – 25/01/2022
4.0.04.00.10 Relatório de Dívida Ativa	*05 anos	*05 anos	GUARDA PERMANENTE	
4.0.04.00.11 Relatório Anual Inventário de Entradas/Saídas e saldo final dos Almoxarifados	*05 anos	*05 anos	GUARDA PERMANENTE	INSTRUÇÃO NORMATIVA SCO Nº 03/2022 – DIÁRIO OFICIAL 5118 VERSÃO I – 25/01/2022
4.0.04.00.12 Relatórios Anual Inventário de Entradas e Saídas bens móveis e imóveis do Patrimônio	*05 anos	*05 anos	GUARDA PERMANENTE	INSTRUÇÃO NORMATIVA SCO Nº 03/2022 – DIÁRIO OFICIAL 5118 VERSÃO I – 25/01/2022
4.0.04.00.13 Relatório de precatórios inscritos e pagos da Procuradoria Geral	*05 anos	*05 anos	GUARDA PERMANENTE	
4.0.04.00.14 Relatório de Execução Fiscal da Procuradoria Fiscal	*05 anos	*05 anos	GUARDA PERMANENTE	
4.0.04.00.15 Lotacionograma Anual dos servidores do Magistério	*05 anos	*05 anos	GUARDA PERMANENTE	INSTRUÇÃO NORMATIVA SCO Nº 03/2022 – DIÁRIO OFICIAL 5118 VERSÃO I – 25/01/2022
4.0.04.00.16 Relatório Anual de Nomeados na Prefeitura Municipal	*05 anos	*05 anos	GUARDA PERMANENTE	INSTRUÇÃO NORMATIVA SCO Nº 03/2022 – DIÁRIO OFICIAL 5118 VERSÃO I – 25/01/2022
4.0.04.00.17 Relatório Anual de Exonerados na Prefeitura Municipal	*05 anos	*05 anos	GUARDA PERMANENTE	INSTRUÇÃO NORMATIVA SCO Nº 03/2022 – DIÁRIO OFICIAL 5118 VERSÃO I – 25/01/2022
4.0.04.00.18 Relatório Final de Saldo final de contas financeiras bancárias	*05 anos	*05 anos	GUARDA PERMANENTE	INSTRUÇÃO NORMATIVA SCO Nº 03/2022 – DIÁRIO OFICIAL 5118 VERSÃO I – 25/01/2022
4.0.04.00.19 Relatório Final de Conciliação Bancária	*05 anos	*05 anos	GUARDA PERMANENTE	INSTRUÇÃO NORMATIVA SCO Nº 03/2022 – DIÁRIO OFICIAL 5118 VERSÃO I – 25/01/2022
4.0.04.00.20 Relatório de Superávit Financeiro por fonte de recursos	*05 anos		GUARDA PERMANENTE	INSTRUÇÃO NORMATIVA SCO Nº 03/2022 – DIÁRIO OFICIAL 5118 VERSÃO I – 25/01/2022



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.602
Rondonópolis, 28 de dezembro de 2023, Sexta-Feira.

4.0.04.00.21 Relatório de Execução orçamentária e financeiro fechamento anual	*05 anos	*05 anos	GUARDA PERMANENTE	INSTRUÇÃO NORMATIVA SCO Nº 03/2022 – DIÁRIO OFICIAL 5118 VERSÃO I – 25/01/2022
4.0.04.00.22 DCA – Demonstrativo de Contas Anuais	*05 anos	*05 anos	GUARDA PERMANENTE	INSTRUÇÃO NORMATIVA SCO Nº 03/2022 – DIÁRIO OFICIAL 5118 VERSÃO I – 25/01/2022
4.0.04.00.23 Consolidação e Geração de Demonstrativos Anuais	*05 anos	*05 anos	GUARDA PERMANENTE	INSTRUÇÃO NORMATIVA SCO Nº 03/2022 – DIÁRIO OFICIAL 5118 VERSÃO I – 25/01/2022
4.0.04.00.24 Prestação de Contas em Audiência Pública	*05 anos	*05 anos	GUARDA PERMANENTE	INSTRUÇÃO NORMATIVA SCO Nº 02/2022 – DIÁRIO OFICIAL 5117 VERSÃO I – 24/01/2022
4.0.04.00.25 RREO - Relatório Resumido de Execução Orçamentária Bimestral (LRF)	*05 anos	*05 anos	GUARDA PERMANENTE	INSTRUÇÃO NORMATIVA SCO Nº 03/2009 – VERSÃO I – 18/08/2009 INSTRUÇÃO NORMATIVA SCO Nº 02/2022 – DIÁRIO OFICIAL 5117 VERSÃO I – 24/01/2022
4.0.04.00.26 RGF – Relatório de Gestão Fiscal Quadrimestral (LRF)	*05 anos	*05 anos	GUARDA PERMANENTE	INSTRUÇÃO NORMATIVA SCO Nº 03/2009 – VERSÃO I – 18/08/2009 INSTRUÇÃO NORMATIVA SCO Nº 02/2022 – DIÁRIO OFICIAL 5117 VERSÃO I – 24/01/2022
4.0.04.00.27 Planilha cálculo do PASEP	*05 anos	*05 anos	GUARDA PERMANENTE	
4.0.04.00.28 Guias de FGTS	*05 anos	*05 anos	GUARDA PERMANENTE	
4.0.04.00.29 Guias de IR	*05 anos	*05 anos	GUARDA PERMANENTE	
4.0.04.00.30 Guias de INSS	*05 anos	*05 anos	GUARDA PERMANENTE	
4.0.04.00.31 Guia da SEFIP	*05 anos	*05 anos	GUARDA PERMANENTE	
4.0.04.00.32 Guia de DIRF	*05 anos	*05 anos	GUARDA PERMANENTE	
4.0.04.00.33 Demonstração Contábil	*05 anos	*05 anos	GUARDA PERMANENTE	
4.0.04.00.34 Gestão de Fundos especiais	*05 anos	*05 anos	GUARDA PERMANENTE	
4.0.04.00.35 Conformidade de Registro de Gestão	*05 anos	*05 anos	GUARDA PERMANENTE	
4.0.04.00.36 Conformidade Contábil	*05 anos	*05 anos	GUARDA PERMANENTE	

4. REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.602
Rondonópolis, 28 de dezembro de 2023, Sexta-Feira.

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%AAs.&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.



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.602
Rondonópolis, 28 de dezembro de 2023, Sexta-Feira.

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