## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO DE PESSOAS E INOVAÇÃO

**ARQUIVO PÚBLICO MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS**
**SUPERINTENDÊNCIA DE ARQUIVO PÚBLICO**
**COMISSÃO CENTRAL PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS - CCPAD**

**TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS – TTDD**
**DA**
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**

**VERSÃO II**

**AGOSTO /2026**

**CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS**
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**

**FUNÇÕES PRINCIPAIS**

| **3.0 SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO** |
|---|
| Função: 1.0.01 – Gestão do Governo Municipal |
| Função: 1.0.02 – Atos Oficiais e Legislativo |
| Função: 1.0.03 – Atendimento Social Comunitário |
| Função: 1.0.04 – Junta do Serviço Militar |
| Função: 1.0.05 – Segurança Pública |
| Função: 1.0.06 – Comunicação Social |

**SUBFUNÇÕES**

| **1.0 SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO** |
|---|
| **FUNÇÃO: 1.0.01 GESTÃO DO GOVERNO MUNICIPAL** |
| Subfunção: 00 – Gabinete do Prefeito |
| **FUNÇÃO: 1.0.02 ATOS OFICIAIS E LEGISLATIVO** |
| Subfunção: 00 – Gestão do Diário Oficial |
| **FUNÇÃO: 1.0.03 ATENDIMENTO SOCIAL COMUNITÁRIO** |
| Subfunção: 00 – Comunidades Urbanas e Rurais |
| **FUNÇÃO: 1.0.04 JUNTA DO SERVIÇO MILITAR** |
| Subfunção: 00 – Programa do Serviço Militar |
| **FUNÇÃO: 1.0.05 SEGURANÇA PÚBLICA** |
| Subfunção: 00 – Programa de Segurança Pública |
| **FUNÇÃO: 1.0.06 COMUNICAÇÃO SOCIAL** |
| Subfunção: 00 – Acompanhamento Institucional |

**SÉRIES DOCUMENTAIS**

| **1.0 SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO** | |
|---|---|
| **FUNÇÃO: 1.0.01 GESTÃO DO GOVERNO MUNICIPAL** | |
| **SUBFUNÇÃO: 00 – GABINETE DO PREFEITO** | |
| 01 | 1.0.01.00.01 Agendas e Cadernos de reuniões com o prefeito municipal |
| 02 | 1.0.01.00.02 Requerimento legislativo municipal |
| 03 | 1.0.01.00.03 Indicação legislativa |
| 04 | 1.0.01.00.04 Assembléia Legislativa de Mato Grosso - ALMT |
| 05 | 1.0.01.00.05 CNM - Confederação Nacional de Municípios |
| 06 | 1.0.01.00.06 Emendas Parlamentares |

| | |
|---|---|
| 07 | 1.0.01.00.07 Escritório em Brasília – DF |
| 08 | 1.0.01.00.08 Escritório em Cuiabá – MT |
| 09 | 1.0.01.00.09 Relações Institucionais |
| **FUNÇÃO: 1.0.02 – ATOS OFICIAIS E LEGISLATIVO** | |
| **SUBFUNÇÃO: 00 – GESTÃO DO DIÁRIO OFICIAL** | |
| 10 | 1.0.02.00.00 Projetos de Lei |
| 11 | 1.0.02.00.01 Leis |
| 12 | 1.0.02.00.02 Lei Complementar |
| 13 | 1.0.02.00.03 Decretos |
| 14 | 1.0.02.00.04 Portarias |
| 15 | 1.0.02.00.05 Portarias Internas |
| 16 | 1.0.02.00.06 Diário Oficial |
| **FUNÇÃO: 1.0.03 ATENDIMENTO SOCIAL COMUNITÁRIO** | |
| **SUBFUNÇÃO: 00 – COMUNIDADES URBANAS E RURAIS** | |
| 17 | 1.0.03.00.00 Demandas comunitárias |
| 18 | 1.0.03.00.01 Projetos comunitários |
| **FUNÇÃO: 1.0.04. JUNTA DO SERVIÇO MILITAR** | |
| **SUBFUNÇÃO: 00 – PROGRAMA DO SERVIÇO MILITAR** | |
| 19 | 1.0.04.00.00 Emissão de Certificado de alistamento militar – CAM |
| 20 | 1.0.04.00.01 Certificado de isenção de taxas e multas - CI |
| 21 | 1.0.04.00.02 Certificado Dispensa de Incorporação – CDI – 1ª e 2ª via |
| 22 | 1.0.04.00.03 Certificado de Dispensa de Serviço Alternativo - CDSA |
| 23 | 1.0.04.00.04 Certificado para médicos, farmacêuticos, dentistas e veterinários – (MFDV) |
| 24 | 1.0.04.00.05 Ficha de Informação Cadastral |
| 25 | 1.0.04.00.06 Processo de Retificação Cadastral |
| 26 | 1.0.04.00.07 Atestado de Desobrigação para cidadãos acima de 45 anos de idade |
| 27 | 1.0.04.00.08 Mapa de situação Estatística mensal da junta do serviço militar |
| 28 | 1.0.04.00.09 Controle de Arrecadação da junta do serviço militar |
| 29 | 1.0.04.00.10 Mapa de Transferências de outras localidades para Rondonópolis |
| 30 | 1.0.04.00.11 Relatório de óbitos (cidadão do sexo masculino entre 17 e 45 anos) |
| 31 | 1.0.04.00.12 Cerimônia com jovens dispensados “Juramento a Bandeira”. |
| 32 | 1.0.04.00.13 Relações de indivíduos aptos / inaptos para o serviço militar |
| 33 | 1.0.04.00.14 Relatórios mensais de atividades |
| 34 | 1.0.04.00.15 Relatórios anuais de atividades (acompanhados de gráficos estatísticos) |
| **FUNÇÃO: 1.0.0.5 SEGURANÇA PÚBLICA** | |
| **SUBFUNÇÃO: 00 – PROGRAMA DE SEGURANÇA PÚBLICA** | |
| 35 | 1.0.05.00.00 Planos, programas e metas que visam o aperfeiçoamento de políticas públicas na área de segurança do cidadão (em parceria com o governo federal e estadual) |
| 36 | 1.0.05.00.01 Relatórios anuais de atividades da segurança pública |
| 37 | 1.0.05.00.02 Relatórios anuais de ocorrências nos municípios relativos a segurança pública (gráficos e dados estatísticos) |
| 38 | 1.0.05.00.03 Relatórios de controle e registro de atividades de segurança pública em eventos externos (estádios, ginásios, shows) |
| **FUNÇÃO: 1.0.06 COMUNICAÇÃO SOCIAL** | |
| **SUBFUNÇÃO: 00 – ACOMPANHAMENTO INSTITUCIONAL** | |
| 39 | 1.0.06.00.00 Registros Fotográficos (impresso e digital) |
| 40 | 1.0.06.00.01 Sinopses e Releases (impresso e digital) |
| 41 | 1.0.06.00.02 Artigos e Matérias para publicação (impresso e digital) |
| 42 | 1.0.06.00.03 Clipping (Recorte de Jornais – impresso e digital) |
| 43 | 1.0.06.00.04 Produções bibliográficas editadas e co-editadas pela Administração Municipal direta e indireta (impresso e digital) |
| 44 | 1.0.06.00.05 Vídeos e Fitas Institucionais |
| 45 | 1.0.06.00.06 Processos relativos à comunicação visual/publicidade (licença para publicidade) |

| | |
|---|---|
| 46 | 1.0.06.00.07 Cerimonial e Eventos |

**TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS - TTDD**
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO DE PESSOAS E INOVAÇÃO**

| **1.0 SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO** | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **FUNÇÃO: 1.0.01 GESTÃO DO GOVERNO MUNICIPAL** | | | | | |
| **SUBFUNÇÃO: 00 – GABINETE DO PREFEITO** | | | | | |
| **Nº do Item** | **Código de Classificação** | **Prazo de Arquivamento** | | **Destinação final** | **Observações** |
| | **Item documental** | **Arquivo Corrente** | **Arquivo Intermediário** | | |
| 01 | 1.0.01.00.01 Agendas e Cadernos de reuniões com o prefeito municipal | 01 ano | - | Eliminação | |
| 02 | 1.0.01.00.02 Requerimento legislativo municipal | 02 anos | - | Eliminação | |
| 03 | 1.0.01.00.03 Indicação legislativa | 01 ano | - | Eliminação | |
| 04 | 1.0.01.00.04 Assembléia Legislativa de Mato Grosso - ALMT | 02 anos | - | Eliminação | |
| 05 | 1.0.01.00.05 CNM - Confederação Nacional de Municípios | 02 anos | - | Eliminação | |
| 06 | 1.0.01.00.06 Emendas Parlamentares | 10 anos | - | Guarda Permanente | |
| 07 | 1.0.01.00.07 Escritório em Brasília – DF | 02 anos | - | Eliminação | |
| 08 | 1.0.01.00.08 Escritório em Cuiabá – MT | 02 anos | - | Eliminação | |
| 09 | 1.0.01.00.09 Relações Institucionais | 02 anos | - | Eliminação | |
| **1.0 SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO** | | | | | |
| **FUNÇÃO: 1.0.02 – ATOS OFICIAIS E LEGISLATIVO** | | | | | |
| **SUBFUNÇÃO: 00 – GESTÃO DO DIÁRIO OFICIAL** | | | | | |
| 10 | 1.0.02.00.00 Projetos de Lei | 01 ano | | Guarda permanente | |
| 11 | 1.0.02.00.01 Leis | 01 ano | | Guarda permanente | |
| 12 | 1.0.02.00.02 Lei Complementar | 01 ano | | Guarda permanente | |
| 13 | 1.0.02.00.03 Decretos | 01 ano | | Guarda permanente | |
| 14 | 1.0.02.00.04 Portarias | 01 ano | | Guarda permanente | |
| 15 | 1.0.02.00.05 Portarias Internas | 01 ano | | Guarda permanente | |
| 16 | 1.0.02.00.06 Diário Oficial | 01 ano | | Guarda permanente | |
| **1.0 SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO** | | | | | |
| **FUNÇÃO: 1.0.03 – ATENDIMENTO SOCIAL COMUNITÁRIO** | | | | | |
| **SUBFUNÇÃO: 00 – COMUNIDADES URBANAS E RURAIS** | | | | | |
| 17 | 1.0.03.00.00 Demandas comunitárias | 02 anos | - | Eliminação | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 18 | 1.0.03.00.01 Projetos comunitários | 02 anos | - | Eliminação | |
| **1.0 SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO** | | | | | |
| **FUNÇÃO: 1.0.04. JUNTA DO SERVIÇO MILITAR** | | | | | |
| **SUBFUNÇÃO: 00 – PROGRAMA DO SERVIÇO MILITAR** | | | | | |
| 19 | 1.0.04.00.00 Emissão de Certificado de alistamento militar – CAM | 20 anos | 20 anos | Guarda Permanente | |
| 20 | 1.0.04.00.01 Certificado de isenção de taxas e multas - CI | 20 anos | 20 anos | Guarda Permanente | |
| 21 | 1.0.04.00.02 Certificado Dispensa de Incorporação – CDI – 1ª e 2ª via | 20 anos | 20 anos | Guarda Permanente | |
| 22 | 1.0.04.00.03 Certificado de Dispensa de Serviço Alternativo - CDSA | 20 anos | 20 anos | Guarda Permanente | |
| 23 | 1.0.04.00.04 Certificado para médicos, farmacêuticos, dentistas e veterinários – (MFDV) | 20 anos | 20 anos | Guarda Permanente | |
| 24 | 1.0.04.00.05 Ficha de Informação Cadastral | 20 anos | 20 anos | Guarda Permanente | |
| 25 | 1.0.04.00.06 Processo de Retificação Cadastral | 20 anos | 20 anos | Guarda Permanente | |
| 26 | 1.0.04.00.07 Atestado de Desobrigação para cidadãos acima de 45 anos de idade | 20 anos | 20 anos | Guarda Permanente | |
| 27 | 1.0.04.00.08 Mapa de situação Estatística mensal da junta do serviço militar | 20 anos | 20 anos | Guarda Permanente | |
| 28 | 1.0.04.00.09 Controle de Arrecadação da junta do serviço militar | 20 anos | 20 anos | Guarda Permanente | |
| 29 | 1.0.04.00.10 Mapa de Transferências de outras localidades para Rondonópolis | 20 anos | 20 anos | Guarda Permanente | |
| 30 | 1.0.04.00.11 Relatório de óbitos (cidadão do sexo masculino entre 17 e 45 anos) | 20 anos | 20 anos | Guarda Permanente | |
| 31 | 1.0.04.00.12 Cerimônia com jovens dispensados “Juramento a Bandeira”. | 20 anos | 20 anos | Guarda Permanente | |
| 32 | 1.0.04.00.13 Relações de indivíduos aptos / inaptos para o serviço militar | Até atualização | 20 anos | Eliminação | |
| 33 | 1.0.04.00.14 Relatórios mensais de atividades | Até elaboração do relatório anual | 20 anos | Eliminação | |
| 34 | 1.0.04.00.15 Relatórios anuais de atividades (acompanhados de gráficos estatísticos) | Até elaboração de novo relatório | 20 anos | Guarda Permanente | |
| **1.0 SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO** | | | | | |
| **FUNÇÃO: 1.0.0.5 SEGURANÇA PÚBLICA** | | | | | |
| **SUBFUNÇÃO: 00 – PROGRAMA DE SEGURANÇA PÚBLICA** | | | | | |
| 35 | 1.0.05.00.00 Planos, programas e metas que visam o aperfeiçoamento de políticas públicas na área de segurança do cidadão (em parceria com o governo federal e estadual) | 10 anos | 10 anos | Guarda Permanente | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 36 | 1.0.05.00.01 Relatórios anuais de atividades da segurança pública | 10 anos | 10 anos | Guarda Permanente | |
| 37 | 1.0.05.00.02 Relatórios anuais de ocorrências nos municípios relativos a segurança pública (gráficos e dados estatísticos) | 10 anos | 10 anos | Guarda Permanente | |
| 38 | 1.0.05.00.03 Relatórios de controle e registro de atividades de segurança pública em eventos externos (estádios, ginásios, shows) | 10 anos | 10 anos | Guarda Permanente | |
| **1.0 SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO** | | | | | |
| **FUNÇÃO: 1.0.06 COMUNICAÇÃO SOCIAL** | | | | | |
| **SUBFUNÇÃO: 00 – ACOMPANHAMENTO INSTITUCIONAL** | | | | | |
| 39 | 1.0.06.00.00 Registros Fotográficos (impresso e digital) | 10 anos | 10 anos | Guarda Permanente | |
| 40 | 1.0.06.00.01 Sinopses e Releases (impresso e digital) | 10 anos | 10 anos | Guarda Permanente | |
| 41 | 1.0.06.00.02 Artigos e Matérias para publicação (impresso e digital) | 10 anos | 10 anos | Guarda Permanente | |
| 42 | 1.0.06.00.03 Clipping (Recorte de Jornais – impresso e digital) | 10 anos | 10 anos | Guarda Permanente | |
| 43 | 1.0.06.00.04 Produções bibliográficas editadas e co-editadas pela Administração Municipal direta e indireta (impresso e digital) | 10 anos | 10 anos | Guarda Permanente | |
| 44 | 1.0.06.00.05 Vídeos e Fitas Institucionais | 10 anos | 10 anos | Guarda Permanente | |
| 45 | 1.0.06.00.06 Processos relativos à comunicação visual/publicidade (licença para publicidade) | 10 anos | 10 anos | Guarda Permanente | |
| 46 | 1.0.06.00.07 Cerimonial e Eventos | 10 anos | 10 anos | Guarda Permanente | |