

Gestão 2020-2022

Procurador-Geral de Justiça
Alexandre Magno Benites de Lacerda
Procurador-Geral Adjunto de Justiça Jurídico
Humberto de Matos Brittes
Procuradora-Geral Adjunta de Justiça Administrativa
Nilza Gomes da Silva
Procurador-Geral Adjunto de Justiça Institucional
Paulo Roberto Gonçalves Ishikawa
Corregedor-Geral do Ministério Público
Silvio Cesar Maluf
Corregedor-Geral Substituto do Ministério Público
Helton Fonseca Bernardes
Ouvidor do Ministério Público
Renzo Siufi
Chefe de Gabinete do Procurador-Geral de Justiça
Camila Augusta Calarge Doreto
Secretária-Geral do MPMS
Bianka Karina Barros da Costa

COLÉGIO DE PROCURADORES DE JUSTIÇA

Procurador de Justiça <i>Sérgio Luiz Morelli</i>	Procuradora de Justiça <i>Esther Sousa de Oliveira</i>
Procurador de Justiça <i>Mauri Valentim Ricciotti</i>	Procurador de Justiça <i>Aroldo José de Lima</i>
Procurador de Justiça <i>Hudson Shiguer Kinashi</i>	Procurador de Justiça <i>Adhemar Mombrum de Carvalho Neto</i>
Procurador de Justiça <i>Olavo Monteiro Mascarenhas</i>	Procurador de Justiça <i>Gerardo Eriberto de Moraes</i>
Procuradora de Justiça <i>Irma Vieira de Santana e Anzoategui</i>	Procurador de Justiça <i>Luis Alberto Safrader</i>
Procuradora de Justiça <i>Nilza Gomes da Silva</i>	Procuradora de Justiça <i>Sara Francisco Silva</i>
Procurador de Justiça <i>Silvio Cesar Maluf</i>	Procuradora de Justiça <i>Lenirce Aparecida Avellaneda Furuya</i>
Procurador de Justiça <i>Antonio Siufi Neto</i>	Procuradora de Justiça <i>Mara Cristiane Crisóstomo Bravo</i>
Procurador de Justiça <i>Evaldo Borges Rodrigues da Costa</i>	Procurador de Justiça <i>Helton Fonseca Bernardes</i>
Procuradora de Justiça <i>Marigô Regina Bittar Bezerra</i>	Procurador de Justiça <i>Paulo Cezar dos Passos</i>
Procurador de Justiça <i>Belmires Soles Ribeiro</i>	Procurador de Justiça <i>Rodrigo Jacobina Stephanini</i>
Procurador de Justiça <i>Humberto de Matos Brittes</i>	Procurador de Justiça <i>Silasneiton Gonçalves</i>
Procurador de Justiça <i>João Albino Cardoso Filho</i>	Procurador de Justiça <i>Sérgio Fernando Raimundo Harfouche</i>
Procuradora de Justiça <i>Lucienne Reis D'Avila</i>	Procuradora de Justiça <i>Ana Lara Camargo de Castro</i>
Procuradora de Justiça <i>Ariadne de Fátima Cantú da Silva</i>	Procurador de Justiça <i>André Antônio Camargo Lorenzoni</i>
Procurador de Justiça <i>Francisco Neves Júnior</i>	Procuradora de Justiça <i>Filomena Aparecida Depolito Fluminhan</i>
Procurador de Justiça <i>Edgar Roberto Lemos de Miranda</i>	Procurador de Justiça <i>Rogério Augusto Calabria de Araujo</i>
Procurador de Justiça <i>Marcos Antonio Martins Sottoriva</i>	

EXPEDIENTE EXTERNO:

De 2ª à 6ª feira, das 12 às 19 horas.

DISQUE DENÚNCIA

Centro de Apoio Operacional das Promotorias de Justiça Criminais

(67) 3318-2091 e-mail: caocrim@mpms.mp.br

Centro de Apoio Operacional dos Direitos Constitucionais do Cidadão

e dos Direitos Humanos e das Pessoas com Deficiência

(67) 3357-2449 e-mail: caodh@mpms.mp.br

**PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA****RESOLUÇÃO Nº 17/2022-PGJ, DE 19 DE ABRIL DE 2022.**

Dispõe sobre a Gestão de Documentos de Arquivo e aprova o Plano de Classificação de Documentos (PCD) e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos do Ministério Público do Estado de Mato Grosso do Sul (TTD), revogando a Resolução nº 25/2018-PGJ, e dá outras providências.

O PROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 7º, inciso V, da Lei Complementar Estadual nº 72, de 18 de janeiro de 1994, e

CONSIDERANDO o dever do Poder Público de promover a gestão e a proteção especial aos documentos de arquivo, como instrumentos de apoio à administração, à cultura e ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação, nos termos do artigo 216, § 2º, da Constituição Federal; e artigo 1º da Lei Federal nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991;

CONSIDERANDO a Lei Federal nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que disciplina a política nacional de arquivos, estabelecendo os parâmetros básicos a serem observados quanto à matéria;

CONSIDERANDO os códigos de classificação, os prazos de guarda e a destinação de documentos estabelecidos na Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos Relativos às Atividades-meio do Poder Executivo Federal do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), órgão colegiado, vinculado ao Arquivo Nacional do Ministério da Justiça e Segurança Pública, cuja finalidade é definir a política nacional de arquivos públicos e privados, como órgão central de um Sistema Nacional de Arquivos, bem como exercer orientação normativa visando à gestão documental e à proteção especial aos documentos de arquivo;

CONSIDERANDO que o Conselho Nacional do Ministério Público instituiu o Plano de Classificação de Documentos do Ministério Público (PCD) e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos do Ministério Público (TTD) pela Resolução nº 225, de 24 de março de 2021, alterando a Resolução CNMP nº 158, de 31 de janeiro de 2017;

CONSIDERANDO que a Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), dispõe sobre o tratamento de dados pessoais, inclusive nos meios digitais, por pessoa natural ou por pessoa jurídica de direito público ou privado, com o objetivo de proteger os direitos fundamentais de liberdade e de privacidade e o livre desenvolvimento da personalidade da pessoa natural;

CONSIDERANDO que o Decreto Federal nº 10.278, de 18 de março de 2020, estabelece a técnica e os requisitos para a digitalização de documentos públicos ou privados, a fim de que os documentos digitalizados produzam os mesmos efeitos legais dos documentos originais;

CONSIDERANDO a necessidade de se definir uma política de gestão de documentos de arquivo a fim de reduzir a massa documental acumulada e desprovida de valor nos arquivos do Ministério Público do Estado de Mato Grosso do Sul, de racionalizar o uso de seu espaço físico e de preservar os documentos providos de valor em condições adequadas ao pleno exercício das funções institucionais, à tomada de decisões, à preservação da memória institucional e à prestação de serviços públicos de qualidade,

RESOLVE:

Art. 1º Ficam aprovados o Plano de Classificação de Documentos (PCD) e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos (TTD), instrumentos básicos de gestão dos documentos das áreas meio e fim do Ministério Público do Estado de Mato Grosso do Sul, constantes no Anexo I, o qual integra esta Resolução.

Parágrafo único. Considera-se gestão de documentos o conjunto de operações técnicas relativas à sua produção, reprodução, classificação, avaliação, tramitação, uso, arquivamento de documentos em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente, e assegurando a racionalização e a eficiência dos



arquivos.

Art. 2º Para os fins desta Resolução, considera-se:

I – Arquivo: local físico ou digital que abriga o conjunto de documentos produzidos e recebidos pelo Ministério Público, qualquer que seja o suporte da informação e sua natureza. São considerados arquivos do Ministério Público aqueles localizados em todos os Órgãos da Administração Superior, de Administração, de Execução e Auxiliares;

II – Arquivo Corrente: documento, em tramitação ou não, que, pelo seu valor primário, é objeto de consultas frequentes pela entidade que o produziu (unidade produtora), a quem compete a sua administração;

III – Arquivo-Geral: são considerados arquivos gerais deste Ministério Público Estadual aqueles oriundos de procedimentos autuados pela Secretaria-Geral;

IV – Arquivo Intermediário: documento que não é consultado com frequência, mas, devido ao valor administrativo, legal e/ou fiscal da unidade que o produziu, aguarda a sua destinação final (eliminação ou recolhimento para guarda permanente);

V – Arquivo Permanente: documento que, após cumprir as fases corrente e temporária, deve ser preservado permanentemente, devido ao seu valor histórico, probatório ou informativo;

VI – Avaliação: processo de análise de documento de arquivo que estabelece os prazos de guarda e a destinação, de acordo com os valores atribuídos;

VII – Destinação: decisão, com base na avaliação, quanto ao encaminhamento de documento para guarda permanente ou eliminação;

VIII – Eliminação: destruição de documento que, na avaliação, foi considerado sem valor permanente;

IX – Prazo de Guarda: prazo, definido na tabela de temporalidade e baseado em estimativas de uso, em que o documento deverá ser mantido no arquivo corrente ou no arquivo intermediário, ao fim do qual a destinação é efetivada;

X – Prazo Precaucional: intervalo de tempo durante o qual se guarda o documento por precaução, antes de eliminá-lo ou encaminhá-lo para guarda permanente;

XI – Prazo Prescricional: extinção de prazo para a aquisição ou perda de direito contido no documento;

XII – Unidade Produtora: órgão de Administração Superior, de Administração, de Execução e Auxiliares deste Ministério Público Estadual que produziu o documento a ser avaliado;

XIII – Valor Primário: valor atribuído a documento em função do interesse que possa ter para a unidade produtora, levando-se em conta a sua utilidade para fins administrativos, legais e fiscais;

XIV – Valor Secundário: valor atribuído a um documento em função do interesse que possa ter para a unidade produtora e para outros usuários, tendo em vista a sua utilidade para fins diferentes daqueles para os quais foram originalmente produzidos;

XV – Comissão Permanente de Análise de Documentos (CPAD): órgão auxiliar do Ministério Público do Estado de Mato Grosso do Sul, subordinado à Secretaria-Geral, ao qual compete promover a gestão documental deste MPMS, por meio da orientação, análise, identificação, avaliação, classificação, seleção e destinação dos documentos existentes e os que vierem a ser criados, para fins de consulta e exame de seus órgãos, nos termos da Resolução nº 33/2018-PGJ, de 14 de dezembro de 2018.

Art. 3º O Plano de Classificação de Documentos é o instrumento utilizado para classificar todo e qualquer documento de arquivo.

§ 1º Entende-se por classificação de documentos a sequência das operações técnicas que visam a agrupar os documentos de arquivo, identificados por meio de um código, relacionando-os ao órgão produtor, à classe, à subclasse e à atividade responsável por sua produção ou acumulação.

§ 2º As alterações necessárias no código de classificação de documentos serão sugeridas ao Procurador-Geral de Justiça pela Secretaria-Geral.

Art. 4º A Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos é o instrumento resultante da avaliação documental, que indica a série documental e define os prazos mínimos de guarda, o marco inicial e a destinação final dos documentos, bem como sua fundamentação, quando houver.

Art. 5º O Plano de Classificação de Documentos e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos do Ministério Público deverão ser aplicados a todos os documentos arquivísticos que compõem os acervos físicos e digitais dos ramos e das unidades deste Ministério Público Estadual.

§ 1º O documento físico ou digital será avaliado de acordo com o processo ou procedimento ao qual será juntado.

§ 2º Os documentos físicos poderão ser digitalizados, desde que observados a técnica e os requisitos estabelecidos no Decreto Federal nº 10.278, de 18 de março de 2020, e na Resolução nº 6/2022-PGJ, de 4 de fevereiro de



2022.

§ 3º Após o processo de digitalização, os documentos físicos poderão ser descartados, ressalvados aqueles de guarda permanente e observada:

I - a implantação de políticas para a manutenção da cadeia de custódia;

II - a incorporação dessa digitalização em sistemas informatizados de gestão arquivística;

III - a institucionalização de um repositório digital confiável de documentos;

IV - a garantia de acesso aos documentos, no prazo estabelecido na Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos;

V - outra exigência técnica estabelecida pela CPAD.

Art. 6º Os documentos físicos que não puderem ser descartados serão preservados, no mínimo, até o transcurso dos prazos fixados na tabela de temporalidade e destinação de documentos, somente sendo possível a sua eliminação posteriormente.

Art. 7º É vedado alterar a destinação dos documentos definidos na Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos como de guarda permanente.

§ 1º Os documentos considerados de guarda permanente não poderão ser eliminados após microfilmagem, digitalização ou qualquer outra forma de reprodução.

§ 2º A eliminação de documento de valor permanente ou considerado como de interesse público e social ou, ainda, realizada antes do prazo de guarda mínima sujeita o agente à responsabilidade penal, civil e administrativa, nos termos do artigo 25, da Lei Federal nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991.

Art. 8º São considerados critérios históricos e, portanto, de guarda permanente:

I – Termo de Ajustamento de Conduta (TAC);

II – Acordo de leniência;

III – Acordo de colaboração premiada; e

IV – Recomendação.

Art. 9º É vedada a guarda de documento por prazo inferior ao fixado na Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos.

Parágrafo único. Documento avulso, não juntado em processo ou procedimento, poderá ter prazo de guarda inferior, conforme Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos.

Art. 10. Visando promover maior celeridade e economia, após decorrido o prazo previsto na Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos para os documentos de arquivo corrente e arquivo intermediário, as unidades produtoras deste Ministério Público Estadual serão responsáveis pela eliminação de seus documentos, devendo elaborar o respectivo Edital de Ciência de Eliminação de Documentos, Anexo III desta Resolução, e promover a publicação do ato.

Parágrafo único. A eliminação dos documentos poderá ser por meio de fragmentação manual ou mecânica, pulverização, desmagnetização ou reformatação, com garantia de que a descaracterização dos documentos não possa ser revertida.

Art. 11. Os documentos administrativos (área-meio) e institucionais (área-fim) deverão ser avaliados e classificados pela unidade produtora responsável, de acordo com a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos, que os preservará por meio de caixas ordenadas e devidamente identificadas, sendo que os processos administrativos autuados na Secretaria-Geral deverão ser encaminhados ao Arquivo-Geral.

Art. 12. Cada unidade produtora será responsável pelo local físico denominado “arquivo” para abrigar o conjunto de documentos produzidos e recebidos pelo Ministério Público, devendo indicar, de forma clara, na capa do documento, a data de seu encerramento ou cumprimento da sua finalidade, a fim de se estabelecer o termo inicial para contagem do prazo de eliminação, bem como indicar a temporalidade do documento para possibilitar a organização do sistema de eliminações.

Art. 13. Cada uma das unidades produtoras do Ministério Público será responsável pela identificação dos respectivos processos e documentos que contenham ou possam conter valor histórico e/ou cultural, por sua origem ou fato relacionado, que indique o futuro encaminhamento à Comissão de Memorial.



Art. 14. As eliminações de documentos previstas na Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos serão realizadas:

I – pelas próprias unidades produtoras quanto aos documentos constantes em seus arquivos, observados os prazos de guarda e respectiva elaboração e publicação do Edital de Ciência de Eliminação de Documentos;

II – pela CPAD quanto aos documentos provenientes da Procuradoria-Geral de Justiça, após o cumprimento dos prazos de guarda estabelecidos na Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos, devendo a elaboração e a publicação do Edital de Ciência de Eliminação de Documentos ser realizadas diretamente pela CPAD e, em casos excepcionais, mediante a autorização da Secretaria-Geral.

Parágrafo único. O registro dos documentos a serem eliminados será feito por meio do Formulário de Recolhimento de Documentos para Eliminação, Anexo II desta Resolução, e da Listagem de Eliminação de Documentos a ser relacionada no Edital de Ciência de Eliminação de Documentos.

Art. 15. As unidades produtoras farão publicar no Diário Oficial do Ministério Público (DOMP) o Edital de Ciência de Eliminação de Documentos quanto aos documentos provenientes de seus arquivos.

§ 1º O Edital de Ciência de Eliminação de Documentos terá por objetivo dar publicidade ao ato de eliminação de documentos públicos e conterá informações sobre os documentos a serem eliminados.

§ 2º O edital deverá consignar um prazo de 5 (cinco) a 45 (quarenta e cinco) dias, contados de sua publicação no DOMP, para possíveis manifestações ou, quando for o caso, para possibilitar às partes interessadas requerer, a suas expensas, o desentranhamento de documentos ou cópias de peças de processos ou expedientes, salvo as hipóteses de sigilo previstas em legislação específica.

Art. 16. A solicitação de carga de processos referente ao Arquivo-Geral será realizada diretamente por membro do Ministério Público, Diretor de Secretaria ou Chefe de Departamento, via correio eletrônico ao endereço protocolo@mpms.mp.br, indicando, no assunto da mensagem, que trata de pedido de carga dos autos.

§ 1º A solicitação também deverá conter:

I – a área solicitante e o responsável pelo pedido;

II – o número do processo;

III – o número do registro no arquivo e o número da caixa, quando possível.

§ 2º O solicitante terá o prazo de 1 (um) mês para a devolução dos processos.

§ 3º Na hipótese da necessidade de prorrogação do prazo de que trata o § 2º deste artigo, deverá o responsável pela área solicitante comunicar ao Arquivo-Geral a sua destinação, a fim de que se proceda à baixa no sistema, sob pena de responsabilização administrativa.

§ 4º Caso a área solicitante requeira a carga dos autos referente a procedimentos de outras áreas do Ministério Público Estadual que não correspondam à respectiva área de atuação, bem como de procedimentos sigilosos, deverá a solicitação, devidamente justificada, ser encaminhada à Secretaria-Geral para deferimento da carga.

§ 5º Na hipótese de solicitações referentes a procedimentos oriundos da Chefia de Gabinete da Procuradoria-Geral de Justiça, elas estarão condicionadas a autorização prévia do Chefe de Gabinete.

Art. 17. Cabe às unidades produtoras comunicar à CPAD eventual existência de outros documentos de arquivo produzidos e não indicados na Tabela de Código de Classificação e na Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos.

Parágrafo único. A comunicação deverá ser acompanhada de proposta de temporalidade e destinação, devidamente justificada.

Art. 18. O Regimento Interno da CPAD será instituído mediante ordem de serviço e servirá como subsídio para sanar eventuais dúvidas em relação ao Plano de Classificação de Documentos e à Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos.

Art. 19. As dúvidas de qualquer natureza relativas à guarda, destinação, digitalização e arquivamento de processos ou documentos físicos e digitais que não forem solucionadas pela CPAD serão submetidas à apreciação do Procurador-Geral de Justiça.

Art. 20. Todo aquele que tiver acesso autorizado ou for responsável pelo tratamento de dados deverá observar a LGPD, com o objetivo de proteger os direitos fundamentais de liberdade e de privacidade e o livre desenvolvimento da personalidade da pessoa natural, devendo adequar todos os procedimentos internos ao disposto na legislação, com intuito de proteção dos dados pessoais repassados pelo ou ao MPMS.



Art. 21. Qualquer incidente que comprometa a segurança dos dados pessoais, tais como acessos ou divulgações não autorizados, situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito deverá ser comunicado à CPAD no prazo máximo de 24h (vinte e quatro horas), bem como serem adotadas as providências dispostas no artigo 48, da LGPD.

Art. 22. Cabe à CPAD a revisão permanente e a atualização periódica dos anexos integrantes desta Resolução, visando o aperfeiçoamento dos instrumentos de gestão documental e a modernização administrativa.

Art. 23. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogando a Resolução nº 25/2018-PGJ, de 6 de novembro de 2018, e as disposições em contrário.

Campo Grande, 19 de abril de 2022.

ALEXANDRE MAGNO BENITES DE LACERDA
Procurador-Geral de Justiça

ANEXO I DA RESOLUÇÃO Nº 17/2022-PGJ, DE 19 DE ABRIL DE 2022
PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS E TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO
DE DOCUMENTOS DO MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

O Plano de Classificação de Documentos (PCD) e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos (TTD) são ferramentas essenciais à gestão documental arquivística do Ministério Público do Estado de Mato Grosso do Sul (MPMS) e foram elaborados com base na padronização terminológica estabelecida nas normas publicadas pelo Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ) e pelo Conselho Nacional do Ministério Público (CNMP).

O PCD deve ser empregado para classificar todo e qualquer documento arquivístico produzido e recebido pelo MPMS no exercício de suas funções e atividades. Nele, os documentos recebem códigos, os quais refletem a hierarquia funcional da instituição, partindo sempre do geral para o particular.

A estruturação de um esquema de classificação é facilitada pela utilização de uma codificação numérica para designar as classes, subclasses, grupos e subgrupos preestabelecidos, o que agiliza a ordenação, a escolha do método de arquivamento e a localização física e lógica.

No âmbito do MPMS, valeu-se do Código de Classificação de Documentos de Arquivo do CONARQ para atualizar e padronizar as classes, subclasses, grupos e subgrupos, aplicando-se o método decimal e partindo-se do geral para o particular. Além disso, consideraram-se a origem (área-meio ou área-fim) e o assunto.

A classe 000 é destinada à Administração Geral e contempla os documentos vinculados às atividades da administração interna da instituição, contendo as seguintes subclasses:

- 010 – Organização e Funcionamento: documentos relativos à criação, estruturação, funcionamento e organização interna do órgão;
- 020 – Gestão de Pessoas: documentos relativos aos direitos e obrigações dos servidores lotados no órgão, de acordo com a legislação vigente, bem como os direitos e obrigações da instituição empregadora no que tange à assistência, proteção ao trabalho e concessão de benefícios;
- 030 – Gestão de Materiais: documentos referentes à administração dos materiais do órgão necessários ao desenvolvimento de suas atividades, incluindo as formas de aquisição e alienação, o controle do estoque e da distribuição, a conservação e o reparo;
- 040 – Gestão de Bens Patrimoniais e de Serviços: documentos referentes aos bens patrimoniais imóveis e veículos pertencentes ao órgão, incluindo-se as formas de aquisição e alienação, bem como os serviços de manutenção, limpeza, reparação, segurança, vigilância, obra e reforma;



• 050 – Gestão Orçamentária e Financeira: documentos relativos à previsão e execução orçamentária, bem como às operações contábeis e financeiras referentes ao uso dos recursos públicos e à comprovação de receita e despesa, incluindo-se, ainda, a movimentação de conta-corrente, balanços e prestações de contas ao Tribunal de Contas;

• 060 – Gestão da Documentação e da Informação: documentos referentes a publicação, produção editorial, preparo, impressão e distribuição de matérias, bem como a aquisição, controle, distribuição e acesso à documentação bibliográfica do órgão, incluindo-se, ainda, os documentos referentes à produção, controle, avaliação, arquivamento e destinação de documentos arquivísticos, como também os documentos relacionados com as atividades de reprodução, conservação e informática;

• 070 – Gestão dos Serviços Postais e de Telecomunicações: documentos relacionados com instalação, manutenção, operação e uso dos recursos e serviços postais, de telecomunicações e de tecnologias da informação;

• 900 – Administração de Atividades Acessórias: documentos referentes ao desenvolvimento de atividades complementares, normalmente vinculadas às atividades-meio, incluindo-se documentos referentes à gestão de eventos promovidos e realizados pelo órgão, como solenidades, comemorações, homenagens, congressos, conferências, seminários, simpósios, jornadas, oficinas, encontros, convenções, ciclos de palestras, festas, concursos culturais, entre outros, bem como documentos referentes à promoção de visitas culturais, educativas e técnicas ao órgão.

Para os documentos produzidos pela área-fim, destinaram-se os códigos 100, 200 e 300:

- 100 – Administração Superior
- 200 – Procuradorias e Promotorias de Justiça
- 300 – Corregedoria-Geral

A classificação deve ser realizada de acordo com as seguintes operações:

• Estudo: consiste na leitura de cada documento, a fim de identificar sob qual assunto deverá ser classificado e quais as referências cruzadas que lhe corresponderão. A referência cruzada é um mecanismo adotado quando o conteúdo do documento se refere a dois ou mais assuntos.

• Codificação – consiste na atribuição do código correspondente ao assunto de que trata o documento. Os anexos receberão a mesma anotação (código) do documento principal.

Exemplo:

- Classe 000 – Administração Geral
- Subclasse 010 – Organização e Funcionamento
- Grupo 019.1 – Comunicação Social
- Subgrupo 019.112 – Relação com a imprensa
- Assunto - *Releases* para publicação, entrevistas, noticiários, reportagens e editoriais.

- Classe 000 – Administração Geral
- Subclasse 020 – Gestão de Pessoas
- Grupo 020.1 – Assentamento Funcional
- Subgrupo 020.13 – Estagiários
- Assunto – Termo de compromisso, folhas de frequência, avaliação de desempenho, relatório mensal e semestral de atividades e pedido de férias.

A TTD estabelece os prazos de guarda mínimos na unidade produtora (fase corrente) e no arquivo intermediário (fase intermediária) e a destinação final (eliminação ou guarda permanente) de todo e qualquer documento produzido e recebido pelo MPMS no exercício de suas funções e atividades, com vistas à garantir o acesso à informação.

Os prazos fixados para os documentos relativos às atividades-fim basearam-se nos prazos prescricionais do Código Civil e do Código Penal; e os prazos fixados para os documentos relativos às atividades-meio, nos parâmetros estabelecidos pelo CONARQ e pelo CNMP.



Os documentos aguardarão o decurso do prazo na unidade produtora. Após, desde que devidamente classificados e organizados, serão transferidos para o arquivo intermediário e, mais uma vez, aguardarão o termo final do prazo para só então serem remetidos à destinação final.

É vedado à unidade definir como passível de “*eliminação*” o que foi avaliado como “*guarda permanente*” ou aplicar a tais documentos um prazo de guarda inferior ao estabelecido. Convém ressaltar que tal entendimento incide apenas em relação aos documentos originais e de produção obrigatória e/ou regulamentada pela instituição, não se aplicando, portanto, às cópias simples avulsas passíveis de eliminação sem demais formalidades.

São considerados documentos históricos e, portanto, de guarda permanente:

- Termo de ajustamento de conduta (TAC);
- Acordo de leniência;
- Acordo de colaboração premiada; e
- Recomendação.

A eliminação de documento de valor permanente ou considerado como de interesse público e social ou, ainda, realizada antes do prazo de guarda mínima sujeita o agente à responsabilidade penal, civil e administrativa, nos termos do art. 25 da Lei Federal nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991.

Por fim, a boa gestão documental busca reduzir a massa documental acumulada e desprovida de valor probatório ou histórico, otimizando e reduzindo custos com a guarda dos documentos, racionalização do uso de seu espaço físico e o desenvolvimento de atividades voltadas ao resgate, à preservação e à divulgação da história da instituição.

TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS									
DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS (ÁREA-MEIO)									
Códigos				Assunto	Prazo de guarda (fixado em anos)		Marco inicial do prazo de guarda	Destinação	Observação
Classe	Subclasse	Grupo	Subgrupo		Unidade produtora - arquivo corrente	Arquivo intermediário			
Administração geral									
000	-	-	-	Eleição ou posse de Procurador-Geral de Justiça: documentos referentes à realização de eleição ou posse do PGI do MPMS	Vigência	2	Elaboração do documento	Guarda permanente	-
000	-	-	-	Eleição ou posse de Corregedor-Geral do Ministério Público: documentos referentes à realização de eleição ou posse do Corregedor do MPMS	Vigência	2	Elaboração do documento	Guarda permanente	-
000	-	-	-	Eleição ou posse de Desembargador (quinto constitucional): documentos referentes à realização de eleição ou posse e deliberação sobre destinação de vinte por cento dos assentos existentes nos tribunais ao Ministério Público	Vigência	2	Elaboração do documento	Guarda permanente	-
000	-	-	-	Eleição ou posse de Ouvidor: documentos referentes à realização de eleição ou posse de Ouvidor	Vigência	2	Elaboração do documento	Guarda permanente	-
000	-	-	-	Eleição ou posse para compor o CNMP	Vigência	2	Elaboração do documento	Guarda permanente	-
000	-	-	-	Eleição ou posse para compor o CSMP: documentos referentes à realização de eleição ou posse para os integrantes do órgão especial do Colégio de Procuradores de Justiça do Ministério Público	Vigência	2	Elaboração do documento	Guarda permanente	-
000	-	001	-	Relação institucional: formalização, aditamento, execução, acompanhamento e fiscalização de convênios, termos de cooperação, acordos, protocolos de intenções, termos de parceria e outros atos de ajustes	Vigência	20	Elaboração do documento	Guarda permanente	-
000	-	002	002.11	Ouvidoria: solicitações, respostas e recursos referentes aos pedidos de acesso à informação	Até o término do atendimento	5	Elaboração do documento	Eliminação	Aguardar o resultado do provimento do recurso em última instância, no caso de indeferimento do pedido de acesso.
000	-	002	002.2	Ouvidoria: manifestação, comentário, crítica, denúncia, elogio, reclamação ou sugestão recebida pela Ouvidoria ou outros canais de comunicação em relação a membros, servidores ou órgãos do Ministério Público e encaminhamento para esclarecimentos ou providências	2	-	Elaboração do documento	Eliminação	-
000	-	003	003.1	Controle interno – Auditoria Interna: documentos referentes ao controle interno (auditoria) no MPMS, tais como relatórios, pareceres e pesquisas	5	9	Elaboração do documento	Guarda permanente	-



000	-	003	003.2	Ação preventiva: documentos referentes às ações implementadas por orientação dos órgãos fiscalizadores para prevenção da corrupção no MPMS	5	9	Elaboração do documento	Guarda permanente	-
000	-	003	003.3	Correição/inspeção: documentos referentes à fiscalização e apuração de responsabilidades realizada pelos órgãos fiscalizadores em caso de irregularidades cometidas no MPMS	5	9	Elaboração do documento	Guarda permanente	-
000	-	004	004.11	Assessoramento jurídico – uniformização do entendimento jurídico: análise e fixação de interpretação da Constituição, das leis, dos tratados e de demais atos normativos, a serem seguidos, de modo uniforme, pelo MPMS, quando não houver orientação normativa superior, a exemplo de instruções, pareceres e notas	Vigência	5	Elaboração do documento	Guarda permanente	-
000	-	004	004.12	Assessoramento jurídico – análise de instrumentos administrativos: exame e análise prévia ou conclusiva de textos de editais de licitação, de contratos e de instrumentos congêneres a serem publicados e celebrados pelo MPMS	Até o término da análise	5	Elaboração do documento	Eliminação	Cópia, pois o original integra o processo e deve obedecer ao seu prazo de guarda e à sua destinação. A eliminação está condicionada à inexistência de outros fatores determinantes de sua guarda, como o doutrinário e o histórico.
000	-	005	005.1	Colegiado, grupo de trabalho, comissão, Comissão – criação e atuação: implantação, registros de deliberações e tomada de decisões definidas em reuniões de conselhos, comissões, comitês, juntas e grupos de trabalho, contendo a participação de servidores, tais como ato de instituição, regras para atuação, designação e substituição de integrantes, resoluções, atribuições, atas de reunião, atas de sessão, cédulas de votação e relatórios	4	5	Elaboração do documento	Guarda permanente	-
000	-	005	005.2	Colegiado, grupo de trabalho, comissão, comissão – reunião: organização, agendamento, convocação, pauta e lista de participantes das reuniões dos conselhos, comissões, comitês, juntas e grupos de trabalho	2	-	Elaboração do documento	Eliminação	O documento original poderá ser eliminado se suas informações constarem na ata da reunião.
000	-	-	-	Acompanhamento de processos judiciais e administrativos: documentos referentes ao acompanhamento e instrução de feitos judiciais em âmbito administrativo e questões de ordem administrativa em outras instituições	Até o trânsito em julgado ou decisão administrativa definitiva	2	Elaboração do documento	Eliminação	-
000	-	-	-	Acompanhamento de inquérito civil/de procedimento preparatório/de procedimento administrativo.	Até o trânsito em julgado ou decisão administrativa definitiva	2	Elaboração do documento	Eliminação	-
000	-	-	-	Apoio à atividade finalística: documentos referentes à solicitação formal por membro do Ministério Público, de estudos técnicos (análises, orientações, apoio), elaboração de laudos, realização de diligências etc., realizados por corpo técnico administrativo, para subsidiar procedimentos finalísticos	Até o trânsito em julgado ou decisão administrativa definitiva	2	Elaboração do documento	Eliminação	-
000	-	-	-	Assessoramento técnico legislativo; documentos referentes ao acompanhamento do processo legislativo relativos aos temas de interesse da unidade do Ministério Público, com a formulação e acompanhamento de proposições normativas, tais como anteprojeto de lei, emendas, entre outros	Vigência	2	Elaboração do documento	Guarda permanente	-
000	-	-	-	Política de acesso à informação - Lei de Acesso à Informação (LAI): documentos referentes à hipótese de pedido de informação formulado com base na LAI	2	-	Elaboração do documento	Eliminação	-
000	-	-	-	Política de acesso à informação: documentos referentes ao planejamento, à implantação e ao acompanhamento da política de acesso à informação, incluindo programas, planos, projetos, propostas, além do acompanhamento e da implementação da Lei de Acesso à Informação e os procedimentos para a garantia do acesso (transparência ativa e passiva), como o Portal da Transparência.	Vigência	2	Elaboração do documento	Guarda permanente	-
000	-	-	-	Área social e ambiental: documentos referentes ao planejamento, à implantação e ao acompanhamento da política socioambiental incluindo programas, planos, projetos, propostas, entre outros, inclusive quanto ao tema de resíduos sólidos	Vigência	2	Elaboração do documento	Guarda permanente	-
000	-	-	-	Área social e ambiental: documentos referentes aos Estudos de Impacto Ambiental (EIA) e Relatórios de Impacto Ambiental (RIMA).	Vigência	2	Elaboração do documento	Guarda permanente	Nos termos do art. 11 da Resolução CONAMA nº 1, de 23.1.1986, os EIA/RIMA permanecerão arquivados nos Centros de Documentação ou Bibliotecas da SEMA e do órgão estadual de



									controle ambiental, IMASUL, inclusive no período de análise técnica.
000	-	-	-	Área social e ambiental: outros documentos técnicos, relacionados especialmente ao Departamento Especial de Apoio às Atividades de Execução (DAEX) e ao Centro de Apoio Operacional às Promotorias de Justiça do Meio Ambiente, da Habitação e Urbanismo e do Patrimônio Histórico e Cultural (CAOMA), como análises e pareceres técnicos; relatórios de vistoria técnica; relatórios de cálculo e atualização; relatórios de análise de prestação de contas; relatórios de constatação técnica; projetos de diagnóstico ambiental; relatórios de acompanhamento de diagnóstico ambiental; Anotação de Responsabilidade Técnica (ART)	Vigência	2	Elaboração do documento	Guarda permanente	-
000	-	-	-	Área social e ambiental: documentos referentes às ações promovidas pela instituição que melhoram o bem-estar da sociedade, bem como as ações de membros e servidores por meio de trabalho solidário em contribuição às políticas públicas	2	-	Elaboração do documento	Eliminação	-
000	-	-	-	Projeto institucional social: tem natureza complementar e deve ser registrado para indicar a atuação do MP em feitos cujos temas sejam alinhados com projetos institucionais sociais locais e eficientes do ponto de vista de proteção e efetivação de direitos fundamentais	Vigência	2	Elaboração do documento	Guarda permanente	-
000	-	-	-	Relações externas – CNCG: documentos referentes às relações entre o MPMS e o Conselho Nacional de Corregedores-Gerais	2	-	Elaboração do documento	Eliminação	-
000	-	-	-	Relações externas – CNPG: documentos referentes às relações entre o MPMS e o Conselho Nacional de Procuradores-Gerais	2	-	Elaboração do documento	Eliminação	-
000	-	-	-	Relações externas – CNMP: documentos referentes às relações entre o MPMS e o Conselho Nacional do Ministério Público	2	-	Elaboração do documento	Eliminação	-
000	-	-	-	Relações externas – Conselho Profissional: documentos referentes às relações entre o MPMS e os Conselhos de classes profissionais de categorias existentes no Ministério Público	2	-	Elaboração do documento	Eliminação	-
000	-	-	-	Relações externas – MPU: documentos referentes às relações entre o MPMS e o Ministério Público da União (Ministério Público Federal, Ministério Público do Trabalho, Ministério Público Militar e Ministério Público do Distrito Federal e Territórios)	2	-	Elaboração do documento	Eliminação	-
000	-	-	-	Relações externas – MPE: documentos referentes às relações entre o MPMS e outros Ministérios Públicos Estaduais	2	-	Elaboração do documento	Eliminação	-
000	-	-	-	Relações externas – CNOMP: documentos referentes às relações entre o MPMS e o Conselho Nacional dos Ouvidores do Ministério Público	2	-	Elaboração do documento	Eliminação	-
000	-	-	-	Relações externas – OAB: documentos referentes às relações entre o MPMS e a Ordem dos Advogados do Brasil	2	-	Elaboração do documento	Eliminação	-
000	-	-	-	Relações externas – Poder Executivo: documentos referentes às relações entre o MPMS e o Poder Executivo	2	-	Elaboração do documento	Eliminação	-
000	-	-	-	Relações externas – Poder Judiciário: documentos referentes às relações entre o MPMS e o Poder Judiciário	2	-	Elaboração do documento	Eliminação	-
000	-	-	-	Relações externas – Poder Legislativo: documentos referentes às relações entre o MPMS e o Poder Legislativo	2	-	Elaboração do documento	Eliminação	-
000	-	-	-	Relações externas – sindicato: documentos referentes às relações entre o MPMS e Sindicatos e Associações de Classe	2	-	Elaboração do documento	Eliminação	-
Organização e funcionamento									
000	010	-	010.01	Normatização e regulamentação: documentos referentes a projetos de lei, decreto, estatuto, código, regulamento, regimento, instrução normativa, norma, resolução, deliberação, portaria	Vigência	5	Elaboração do documento	Guarda permanente	-
000	010	011	-	Organização administrativa: estrutura organizacional; organograma funcional; quadro de pessoal; quadro de cargos criados, providos ou vagos; hierarquia e atribuições	Vigência	5	Elaboração do documento	Guarda permanente	Eliminar, após 2 anos, os estudos preliminares ou as versões não implementadas das mudanças estruturais.
000	010	011	-	Organização administrativa: estudos para a definição da estrutura e das atribuições do órgão e da entidade e para as mudanças estratégicas (missão, finalidade e forma de atuação) e estruturais (hierarquia, distribuição formal de autoridade e responsabilidade, abertura ou encerramento de unidades administrativas)	Vigência	5	Elaboração do documento	Guarda permanente	Eliminar, após 2 anos, os estudos preliminares ou as versões não implementadas das mudanças estruturais.
000	010	011	-	Organização administrativa - cargos e funções	Vigência	5	Elaboração do	Guarda	Eliminar, após 2 anos,



				- alocação/distribuição: documentos referentes aos estudos e às análises de ajustes e realocação ou alocação de cargos, visando o balanceamento de carga de trabalho entre diferentes áreas, processos ou funções			documento	permanente	os estudos preliminares ou as versões não implementadas das mudanças estruturais.
000	010	011	-	Organização administrativa - cargos e funções - atribuições/classificação: documentos referentes às atribuições básicas e comuns e requisitos de investidura nos cargos das carreiras do Ministério Público	Vigência	5	Elaboração do documento	Guarda permanente	Eliminar, após 2 anos, os estudos preliminares ou as versões não implementadas das mudanças estruturais.
000	010	011	-	Organização administrativa - cargos e funções - redistribuição: documentos referentes ao deslocamento do servidor com o respectivo cargo de um quadro de pessoal ou entidade para outra, cujos planos de cargos e vencimentos sejam semelhantes	Vigência	5	Elaboração do documento	Guarda permanente	Eliminar, após 2 anos, os estudos preliminares ou as versões não implementadas das mudanças estruturais.
000	010	011	-	Organização administrativa - cargos e funções - reequadramento: documentos referentes à ação de reequadramento dos servidores, observando as progressões obtidas na carreira	Vigência	5	Elaboração do documento	Guarda permanente	Eliminar, após 2 anos, os estudos preliminares ou as versões não implementadas das mudanças estruturais.
000	010	011	-	Organização administrativa - cargos e funções - transformação: documentos referentes à alteração ou modificação em cargos e funções sem que se altere a designação, as atribuições e os requisitos de ingresso, bem como proposta de criação e extinção de cargos e funções	Vigência	5	Elaboração do documento	Guarda permanente	Eliminar, após 2 anos, os estudos preliminares ou as versões não implementadas das mudanças estruturais.
000	010	011	-	Organização administrativa – normas e manuais: documentos referentes à definição de atividades realizadas com o objetivo de produzir normas e manuais de procedimentos, podendo estar ligados a processos finalísticos ou processos de apoio	Vigência	5	Elaboração do documento	Guarda permanente	Eliminar, após 2 anos, os estudos preliminares ou as versões não implementadas das mudanças estruturais.
000	010	012	-	Habilitação jurídica e regularização fiscal de órgãos, entidades e empresas, tais como comprovante de inscrição e de situação cadastral no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ), certidões negativas de débitos em geral	Vigência	2	Elaboração do documento	Eliminação	Cópia, pois o original integra o processo e deve obedecer ao seu prazo de guarda e à sua destinação. A eliminação está condicionada à inexistência de outros fatores determinantes de sua guarda, como o doutrinário e o histórico.
000	010	015	015.1	Gestão institucional: ações, programas e projetos referentes ao planejamento plurianual, planejamento estratégico, plano de desenvolvimento institucional, plano de metas, plano geral de atuação, plano setorial e definição de indicadores de desempenho	5	9	Elaboração do documento	Guarda permanente	-
000	010	015	015.2	Gestão institucional – relatórios e acompanhamento de atividades: registros das atividades desempenhadas, tais como: relatórios parciais (mensal, trimestral ou semestral), relatório anual e relatório de gestão	5	9	Elaboração do documento	Guarda permanente	Eliminar, após 2 anos, os documentos cujas informações se encontram recapituladas ou consolidadas em outros.
000	010	015	015.31	Gestão institucional: elaboração de instrumentos de avaliação, tais como: definição de indicadores e de instrumentos para avaliação dos aspectos gerenciais, diagnósticos e cronogramas	5	9	Elaboração do documento	Guarda permanente	Eliminar, após 2 anos, os documentos cujas informações se encontram recapituladas ou consolidadas em outros.
000	010	015	015.32	Gestão institucional: execução e acompanhamento da verificação entre o planejamento e os resultados obtidos na apuração das metas institucionais	5	9	Elaboração do documento	Guarda permanente	Eliminar, após 2 anos, os documentos cujas informações se encontram recapituladas ou consolidadas em outros.
000	010	015	015.33	Gestão institucional: certificação da conformidade às propostas de ações corretivas e preventivas e ao tratamento da não conformidade, bem como relatórios estatísticos, demonstrativos de resultados, certificados e premiações	5	9	Elaboração do documento	Guarda permanente	Eliminar, após 2 anos, os documentos cujas informações se encontram recapituladas ou consolidadas em outros.
000	010	016	016.1	Gestão de processos: mapeamento de processos institucionais, tais como identificação de objetivos e de ferramentas a serem utilizadas e cronograma de atividades	5	9	Elaboração do documento	Guarda permanente	-
000	010	016	016.2	Gestão de processos: execução e acompanhamento do mapeamento de processos institucionais e coleta de dados	5	9	Elaboração do documento	Eliminação	-
000	010	016	016.3	Gestão de processos: resultados do mapeamento de processos institucionais, tais como: diagnósticos, fluxogramas e relatórios	5	9	Elaboração do documento	Guarda permanente	Eliminar, após 2 anos, os documentos cujas informações se encontram recapituladas ou consolidadas em outros.
000	010	016	016.4	Gestão de processos: definição de especificações para a modelagem de	5	9	Elaboração do documento	Guarda permanente	-



processos novos ou modificados									
000	010	016	016.5	Gestão de processos: medição e monitoramento de processos e propostas de ações corretivas ou preventivas, tais como: questionários, avaliações, propostas, análises e laudos	5	9	Elaboração do documento	Guarda permanente	Eliminar, após 2 anos, os documentos cujas informações se encontram recapituladas ou consolidadas em outros.
000	010	019	-	Comunicação - publicidade de atos oficiais: matérias e formulários encaminhados para publicação em diário/imprensa oficial nacional, estadual ou municipal	2	-	Elaboração do documento	Eliminação	Arquivar permanentemente os documentos cujas informações reflitam a política do MPMS ou possuam valor histórico.
000	010	019	-	Comunicação: matérias para publicação no Diário da Justiça (DJ) e/ou no Diário Oficial do Ministério Público (DOMP-MS)	2	-	Elaboração do documento	Eliminação	-
000	010	019	-	Comunicação – contratação de empresa: documentos referentes à contratação de empresa para prestar serviços correlatos à comunicação	Até a aprovação de contas	5	Elaboração do documento	Eliminação	-
000	010	019	-	Comunicação: documentos referentes a diretrizes, normas, planejamento e condução da comunicação institucional, incluindo programas, planos, projetos, propostas	Vigência	2	Elaboração do documento	Guarda permanente	-
000	010	019	-	Comunicação – imagem e som: registros fotográficos, registros sonoros, banco de imagens, arte final de peças de campanha publicitária, gravação audiovisual, multimídia	Vigência	2	Elaboração do documento	Guarda permanente	-
000	010	019	019.1	Comunicação: atos de comunicação externa relacionados à imprensa, a exemplo de releases para publicação, mensagens (artigos, notas, sinopses, avisos e pautas), entrevistas, noticiários, reportagens, editoriais, credenciamento de jornalista; <i>clipping</i>	2	-	Elaboração do documento	Eliminação	Arquivar os documentos cujas informações reflitam a política do MPMS.
000	010	019	019.1	Comunicação: atos de comunicação externa referentes a vídeos e campanhas publicitárias, a exemplo de campanhas institucionais, filmes, propagandas e à produção de material de divulgação do MPMS, incluindo os pedidos e ofícios	4	10	Elaboração do documento	Guarda permanente	-
000	010	019	019.1	Comunicação – identidade visual: documentos referentes ao processo de definição e unificação do conjunto de imagens, cores, símbolos, logotipos, fontes, padrões visuais, diagramação, projeto gráfico, entre outros que representam graficamente o Ministério Público	Vigência	2	Elaboração do documento	Guarda permanente	-
000	010	019	019.2	Comunicação: atos de comunicação interna, a exemplo de clipagem de notícias veiculadas em jornais, em revistas e em sites de comunicação e divulgação de avisos, comunicados, boletins e informativos; identidade visual; produção editorial (livros, periódicos, folhetos); registros de imagem e som (banco de imagem, registros fotográficos/sonoros/audiovisuais)	Vigência	2	Elaboração do documento	Guarda permanente	Arquivar os documentos cujas informações reflitam a política do MPMS.
000	-	-	-	Descumprimento contratual e sanções administrativas: apuração de infrações e aplicação de sanções em face de licitantes e contratados	Até a aprovação de contas	10	Elaboração do documento	Eliminação	Prazo prescricional. Art. 205 da Lei nº 10.406/2002.
Gestão de pessoas									
000	020	-	-	Adolescente aprendiz: documentos referentes a contratação, acompanhamento e pagamento das faturas referentes à prestação de serviços realizados por empresa que realiza a gestão de programa de adolescente aprendiz	Até a aprovação de contas	5	Elaboração do documento	Eliminação	-
000	020	020.01	-	Normatização e regulamentação: determinações legais, atos, portarias, instruções normativas, procedimentos operacionais e decisões de caráter geral sobre a gestão de pessoas e boletins de pessoal	Vigência	5	Elaboração do documento	Guarda permanente	-
000	020	020.02	-	Implementação das políticas de pessoal: planejamento da força de trabalho (levantamento das habilidades e especificações necessárias para o exercício das funções e atividades rotineiras e eventuais, visando subsidiar a previsão de pessoal, definindo qualificação e quantitativo); criação, transformação e reestruturação de cargos, carreiras e remuneração dos servidores da administração pública	5	5	Elaboração do documento	Guarda permanente	-
000	020	020.02	-	Política de gestão de pessoas: documentos referentes à elaboração de estudos e pesquisas, à classificação e cadastramento de cargos e funções e à legislação de pessoal, incluindo programas, planos, projetos, propostas, bem como a política de saúde	Vigência	2	Elaboração do documento	Guarda permanente	-
000	020	020.1	-	Assentamento funcional de membros e servidores: documentos referentes ao histórico e ocorrências funcionais (assentamentos individuais/dossiê ou pasta funcional), incluindo solicitações e questionamentos referentes à inclusão de dependentes para efeitos de imposto de renda, inclusão no plano	100	-	Elaboração do documento	Eliminação	Consideram-se direitos de pensionistas e prováveis descendentes.



				de saúde etc.					
000	020	020.1	020.13	Assentamento funcional de estagiário: histórico e a ocorrências durante o desempenho das atividades de estágio (dossiê de estagiário), incluindo-se, ainda, documentos referentes ao processo de contratação do estagiário, prontuários, planos de trabalho, atestados de frequência em curso, certificado de conclusão de curso, relatórios finais e declaração de comprovação de estágio	5	52	Elaboração do documento	Eliminação	Consideram-se direitos de pensionistas e prováveis descendentes.
000	020	020.2	-	Identificação funcional: documentos referentes ao registro de informações para a identificação de membros, servidores, estagiários, funcionários e visitantes, a exemplo de carteira, cartão, identidade, crachá ou credencial	2	-	Elaboração do documento	Eliminação	-
000	020	-	-	Atestado médico: documentos referentes à avaliação e homologação da justificativa de ausência do servidor ao serviço, por motivo de doença, para não ocasionar a perda da remuneração correspondente	12	-	Elaboração do documento	Eliminação	Prazo prescricional. Art. 304, combinado com o art. 109, inciso III, ambos do Decreto-Lei nº 2.848/1940.
000	020	-	-	Perícia – perito/junta médica: documentos referentes à análise médica realizada por perito ou junta composta por dois ou mais médicos, investidos em função pericial, mediante designação formal	5	52	Elaboração do documento	Eliminação	-
000	020	-	-	Atendimento por laboratório: documentos referentes às atividades de coleta de exames, acondicionamento, transporte e recepção das amostras biológicas	2	-	Elaboração do documento	Eliminação	-
000	020	-	-	Contratação/credenciamento de hospitais e profissionais: documentos referentes a contratação/credenciamento, bem como pagamento e glosa de faturas, de hospitais, clínicas e profissionais para prestação de serviços de saúde, além de solicitação/autorização para procedimento/tratamento	Até a aprovação de contas	5	Elaboração do documento	Eliminação	-
000	020	-	-	Atendimento psicossocial: documentos referentes às ações ou aos serviços oferecidos individualmente e em grupos buscando trabalhar preventivamente a promoção da saúde mental e do bem-estar, bem como atendimento de paciente por psicólogo ou assistente social para fins de diagnóstico, tratamento e orientação	5	52	Elaboração do documento	Eliminação	-
000	020	025	-	Plano de saúde: documentos referentes à contratação ou credenciamento; ao reembolso das despesas médicas efetuadas com profissionais e estabelecimentos não conveniados	Até a aprovação de contas	5	Elaboração do documento	Eliminação	-
000	020	-	-	Declaração de bens e rendas: documentos referentes a bens e rendas declarados por membros e servidores	5	-	Exercício seguinte ao da declaração de imposto de renda	Eliminação	Prazo prescricional. Art. 173 da Lei nº 5.172/1966.
000	020	023	023.14	Abono de permanência: documentos referentes à análise de direitos, requisição, concessão, alterações e questionamentos sobre abono de permanência aos membros e servidores que preencherem os requisitos para a aposentadoria voluntária e optarem por permanecer em atividade, até completar as exigências para aposentadoria compulsória	Até a homologação da aposentadoria	-	Elaboração do documento	Eliminação	Prazo precaucional. Considera-se a data da aposentadoria.
000	020	023	023.16	Adicional (pecuniário): documentos referentes à análise de direitos, requisição, concessão, alterações e questionamentos sobre adicionais previstos em lei, tais como atividade noturna; insalubridade/periculosidade/penosidade; qualificação; tempo de serviço (anuênio); férias	5	52	Elaboração do documento	Eliminação	Considera-se o período correspondente ao tempo de serviço e o período necessário para o servidor atingir a idade máxima para a aposentadoria compulsória (75 anos), conforme a Constituição Federal em vigor.
000	020	023	023.173	Isonomia de imposto de renda: documentos referentes à requisição e à concessão de isenção de imposto de renda sobre rendimentos relativos à aposentadoria ou pensão, desde que o solicitante seja portador de doença grave definida em lei.	5	95	Elaboração do documento	Eliminação	Consideram-se os direitos de pensionistas e prováveis descendentes.
000	020	023	-	Afastamentos e licenças: documentos referentes à concessão de licenças e afastamento autorizado por lei a membros e servidores, tais como por acidente em serviço; licença-adoptante; licença-maternidade; licença à gestante; licença-paternidade; licença para acompanhar cônjuge; alistamento/convocação eleitoral; licença para concorrer a cargo eletivo (político); capacitação (curso de graduação ou pós-graduação <i>lato sensu</i> e dissertação ou tese de pós-graduação <i>stricto sensu</i>); aperfeiçoamento (cursos de aperfeiçoamento, seminários ou congressos no país/externo e para ministrar cursos e seminários.); casamento/gala; competição desportiva; curso de formação decorrente de aprovação em concurso para outro cargo na	5	52	Elaboração do documento	Eliminação	Considera-se o período correspondente ao tempo de serviço e o período necessário para o servidor atingir a idade máxima para a aposentadoria compulsória (75 anos), conforme a Constituição Federal em vigor.



				Administração Pública; mandato classista; mandato eletivo; serviço militar; doação de sangue; tratamento da própria saúde (concedida mediante perícia médica); licença para tratamento de doença em pessoa da família; licença-luto; licença para trato de interesse particular; licença para atuar como jurado/júri/audiência; período de trânsito (deslocamento/transferência para outra sede)					
000	020	026	026.02	Averbação de tempo de serviço	5	52	Elaboração do documento	Eliminação	Considera-se o período correspondente ao tempo de serviço e o período necessário para o servidor atingir a idade máxima para a aposentadoria compulsória (75 anos), conforme a Constituição Federal em vigor.
000	020	023	023.175	Descontos - consignação e empréstimo: documentos referentes ao desconto autorizado e consignação em folha de pagamento dos membros e servidores do Ministério Público, bem como aos questionamentos relativos a seu desconto	Enquanto vigora a consignação	7	Elaboração do documento	Eliminação	-
000	020	023	-	Descontos – honorários advocatícios: desconto em folha de pagamento	5	95	Elaboração do documento	Eliminação	-
000	020	023	023.171	Descontos - contribuição sindical, assistencial e confederativa: documentos referentes à contribuição efetuada em favor de associação de classe ou sindicato, bem como aos questionamentos relativos a seu desconto	7	-	Elaboração do documento	Eliminação	-
000	020	023	023.172	Descontos - contribuição para o Plano de Seguridade Social/Previdência: documentos referentes ao desconto efetuado na folha de pagamento, visando dar cobertura aos riscos a que estão sujeitos o servidor e sua família, compreendendo um conjunto de benefícios e ações que lhes garantam os meios de subsistência nos eventos de doença, invalidez, velhice, acidente em serviço, inatividade, falecimento, reclusão, proteção à maternidade, à paternidade e à adoção, e assistência à saúde	5	52	Elaboração do documento	Eliminação	Considera-se o período correspondente ao tempo de serviço e o período necessário para o servidor atingir a idade máxima para a aposentadoria compulsória (75 anos), conforme a Constituição Federal em vigor.
000	020	023	023.173	Descontos – Imposto de Renda de Pessoa Física (IRPF): documentos referentes ao desconto do imposto na fonte dos rendimentos pagos pelo Ministério Público, bem como aos questionamentos relativos a seu desconto	7	-	Exercício seguinte ao da declaração de imposto de renda	Eliminação	Prazo prescricional Normas do órgão fazendário.
000	020	023	023.174	Descontos – pensão alimentícia: documentos referentes ao desconto obrigatório em folha de pagamento, determinado por decisão judicial, para manutenção dos filhos ou do ex-cônjuge, bem como aos questionamentos relativos a seu desconto	5	95	Elaboração do documento	Eliminação	Consideram-se os direitos de pensionistas e prováveis descendentes.
000	020	-	-	Docência/magistério: documentos referentes à comunicação e análise de direitos sobre o exercício de docência/magistério	5	52	Elaboração do documento	Eliminação	Considera-se o período correspondente ao tempo de serviço e o período necessário para o servidor atingir a idade máxima para a aposentadoria compulsória (75 anos), conforme a Constituição Federal em vigor.
000	020	-	-	FGTS: documentos referentes ao recolhimento	5	52	Elaboração do documento	Eliminação	-
000	020	-	-	INSS: documentos referentes ao recolhimento					-
000	020	023	023.181	PIS/PASEP: documentos referentes ao PASEP ou PIS, ou seja, Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público ou Programa de Integração Social	5	5	Elaboração do documento	Eliminação	Prazo prescricional. Art. 3º do Decreto-Lei nº 2.052/1983.
000	020	023	023.186	RAIS: documentos referentes ao instrumento de coleta de dados denominado de Relatório Anual de Informações Sociais (RAIS)	5	5	Elaboração do documento	Eliminação	Prazo prescricional. Art. 3º do Decreto-Lei nº 2.052/1983.
000	020	023	023.183	Recolhimento de contribuição sindical: documentos referentes ao recolhimento anual e devido pelos servidores, em favor do sindicato representativo da classe	7	-	Elaboração do documento	Eliminação	Prazo prescricional. Art. 174 da Lei nº 5.172/1966.
000	020	023	023.173	Recolhimento do Imposto de Renda Retido na Fonte (IRRF): documentos referentes à retenção e ao recolhimento das contribuições sobre o imposto de renda de membros e servidores a serem repassadas à Secretaria da Receita Federal do Brasil	7	-	Exercício seguinte ao da declaração de imposto de renda	Eliminação	-
000	020	023	023.172	Recolhimento para o Plano de Seguridade Social/Previdência: documentos referentes ao recolhimento efetuado na folha de pagamento, visando dar cobertura aos riscos a que estão sujeitos o servidor e sua família, compreendendo um conjunto de benefícios e ações que lhes garantam os meios de subsistência nos eventos de doença, invalidez,	5	95	Elaboração do documento	Eliminação	Consideram-se os direitos de pensionistas e prováveis descendentes.



				velhice, acidente em serviço, inatividade, falecimento, reclusão, proteção à maternidade, à paternidade e à adoção, e assistência à saúde, tais como o INSS, plano de seguridade do servidor e membros do Ministério Público						
000	020	023	023.184	Compensação previdenciária.	5	95	Elaboração do documento	Eliminação	Os documentos serão encaminhados ao INSS para compensação de tempo de trabalho no Estado, para fins de aposentadoria.	
000	020	023	023.2	Férias: documentos referentes a requisição, concessão, averbação: desaverbação, alterações e questionamentos sobre férias de membros e servidores	7	-	Elaboração do documento	Eliminação	-	
000	020	023	023.167	Um terço de férias e conversão de férias em pecúnia	Até a aprovação de contas	7	Elaboração do documento	Eliminação	-	
000	020	023	023.3	Licença-prêmio: concessão; averbação; desaverbação	5	52	Elaboração do documento	Eliminação	-	
000	020	023	023.3	Licença-prêmio: conversão em pecúnia	Até a aprovação de contas	7	Elaboração do documento	Eliminação	-	
000	020	023	023.15	Gratificação: por exercício de função de chefia (cargo em comissão e função comissionada); por atuar como instrutor em curso, banca examinadora/comissão de concurso ou instrutória interna; por especialidade (cargos/carreiras específicas conforme determinado em legislação específica); por atuar como perito (designado pela autoridade superior, para esclarecimento de questões específicas de cada área científica); 13º salário/gratificação natalina; por projeto (designado pela autoridade superior, para desenvolver e implementar projeto de especial interesse da Administração); incorporação de vantagem pecuniária pessoal (tais como quintos, décimos, VPNI e outras incorporações)	5	52	Elaboração do documento	Eliminação	Considera-se o período correspondente ao tempo de serviço e o período necessário para o servidor atingir a idade máxima para a aposentadoria compulsória (75 anos), conforme a Constituição Federal em vigor.	
000	020	023	023.71	Ajuda de custo e transporte: documentos referentes à requisição e concessão do pagamento com despesas de transporte do servidor e de sua família, compreendendo passagem, bagagem e bens pessoais, uso de veículo próprio para realização de serviço vinculado ao interesse da administração	Até a aprovação de contas	5	Elaboração do documento	Eliminação	-	
000	020	023	023.6	Auxílios: auxílio-alimentação; auxílio-creche/pré-escolar/educação; auxílio-moradia; auxílio-saúde; auxílio-transporte	Até a aprovação de contas	5	Elaboração do documento	Eliminação	-	
000	020	023	023.7	Indenizações: diárias e passagens (diárias para cobrir despesas com alimentação, hospedagem e locomoção urbana de membros e servidores para se deslocarem de sua sede a serviço), a exemplo de requisição, pagamento, relatório de viagem	Até a aprovação de contas	5	Elaboração do documento	Eliminação	-	
000	020	029	029.12	Plantão: documentos referentes à designação de membros e servidores para atuar em horário estabelecido conforme ato normativo, incluindo recesso de fim de ano e recesso forense, a exemplo de escala de plantão	5	52	Elaboração do documento	Eliminação	-	
000	020	029	029.12	Plantão: outros documentos referentes aos recessos de fim de ano e recesso forense	2	-	Elaboração do documento	Eliminação	-	
000	020	023	023.7	Reembolso de despesa: documentos referentes à análise do pedido de reembolso de valores pagos pelos membros e servidores na realização de serviço ou de despesas autorizadas conforme legislação específica, tais como cursos de pós-graduação, mestrado ou doutorado, entre outros	Até a aprovação de contas	5	Elaboração do documento	Eliminação	-	
000	020	029	-	Residência fora da comarca/localidade: documentos referentes ao pedido de autorização para membro do Ministério Público, excepcionalmente, residir fora da respectiva comarca/localidade	5	52	Elaboração do documento	Eliminação	-	
000	020	029	-	Teletrabalho/home office: documentos referentes à análise de direitos sobre requisição e concessão de autorização para exercer as atividades de forma remota, com a utilização de recursos tecnológicos	5	52	Elaboração do documento	Eliminação	-	
000	020	-	-	Processo disciplinar em face de membro: decorrente de abandono de cargo; abuso de poder; afastamento não autorizado; assédio moral; assédio sexual; ausência em atos judiciais; correição extraordinária; correição ordinária; deixar de atender ao público ou interessados; deixar de fundamentar as manifestações processuais; deixar de prestar informações aos órgãos da administração superior; deixar de velar por suas prerrogativas; descumprimento de decisões, determinações e atos normativos dos órgãos da Administração Superior; descumprimento de prazos; envio de relatórios da Corregedoria-Geral e do CNMP; exercício de atribuições estranhas ao cargo; exercício irregular da advocacia; exercício irregular de atividade comercial; exercício irregular de	5	95	Elaboração do documento	Eliminação	Prazo precaucional. Considerar critérios históricos a serem definidos pela unidade para guarda permanente.	



				atividade político-partidária; exercício irregular de outra função pública; falta de decoro pessoal; falta de urbanidade; falta de zelo; improbidade; lesão aos cofres públicos ou dilapidação do patrimônio ou de bens confiados à sua guarda; manifestação pública indevida; omissão na adoção de providências cabíveis; prática de crime; deixar de comunicar exercício de docência (Resolução nº 73/2011-CNMP); não acatar, no plano administrativo, as decisões da Administração Superior; deixar de realizar visitas e inspeções em entidades de acolhimento institucional e familiar/estabelecimentos penais prisionais/instituições de longa permanência de idosos/unidades para cumprimento de medidas socioeducativas de internação e de semiliberdade/interceptação telefônica/controle externo da atividade policial (Resoluções nº 71/2011-CNMP; nº 56/2020-CNMP; 154/2016-CNMP; 67/2011-CNMP; 36/2009-CNMP; 20/2007-CNMP); receber honorários, percentagens ou custas processuais; residir fora da comarca; suspeição ou impedimento; violação de sigilo funcional; entre outros					
000	020	027	-	Processo disciplinar em face de servidor: documentos referentes às sindicâncias e processos administrativos disciplinares, bem como à apuração de supostas faltas funcionais atribuídas a servidores do MPMS, incluindo-se inquéritos administrativos disciplinares e processos de revisão e recursos em face de sindicância e PAD	5	95	Elaboração do documento	Eliminação	Prazo precaucional. Considerar critérios históricos a serem definidos pela unidade para guarda permanente.
000	020	027	027.3	Termo de ajustamento de conduta (TAC) – Servidor: documentos referentes à celebração de TAC nos casos de infração disciplinar de menor potencial ofensivo e de desvios de conduta de baixa lesividade praticados pelo servidor.	5	52	Elaboração do documento	Guarda permanente	-
000	020	023	023.11	Folha de pagamento – aposentados e pensionistas: documentos referentes à retribuição pecuniária devida aos membros e servidores inativos e aos beneficiários de pensão decorrente de morte	5	95	Elaboração do documento	Eliminação	Considerar critérios históricos a serem definidos pela unidade para guarda permanente.
000	020	023	-	Folha de pagamento – estagiários: documentos referentes à retribuição pecuniária (bolsa) devida aos estudantes que exercem atividade em caráter educativo	Até a aprovação de contas	5	Elaboração do documento	Eliminação	Prazo prescricional.
000	020	023	023.11	Folha de pagamento – ativos: membros e servidores em efetivo exercício do cargo público	5	95	Elaboração do documento	Eliminação	Considerar critérios históricos a serem definidos pela unidade para guarda permanente.
000	020	023	023.11	Folha de pagamento - servidores sem vínculo efetivo, cedidos e requisitados: documentos referentes a retribuição pecuniária devida pelo exercício de cargo em comissão, ou por servidores cedidos e requisitados	5	95	Elaboração do documento	Eliminação	-
000	020	023	023.12	Restruturação e alteração salarial: documentos referentes à reestruturação e alterações salariais decorrentes de promoção e progressão funcional (por antiguidade ou merecimento), enquadramento, equiparação, reajuste e reposição, redução de jornada, remuneração proporcional, regime de trabalho integral e dedicação exclusiva	5	52	Elaboração do documento	Eliminação	-
000	020	029	029.11	Folha de frequência: banco de horas; hora extra; jornada reduzida ou horário especial; jornada diferenciada; registro de ponto; abono de falta ou de ausência que, por determinação legal, não ocasionam descontos na remuneração; convocação (convite com força obrigatória); folga compensatória	5	52	Elaboração do documento	Eliminação	Considera-se o período correspondente ao tempo de serviço e o período necessário para o servidor atingir a idade máxima para a aposentadoria compulsória (75 anos), conforme a Constituição Federal em vigor.
000	020	022	-	Movimentação de pessoal – designação: atuação eleitoral – designação/convocação de membros para officiar perante a Justiça Eleitoral; atuação em processo/procedimento – designação/convocação de membros para atuação em procedimento/processo, tais como inquérito, expediente, audiência, júri; função comissionada (designação de membros e servidores para ocupar função de confiança no âmbito institucional.); itinerância/regime de exceção (designação de membros por ato excepcional e fundamentado, para exercer as funções processuais afetas a outro membro); atuação em comissão/comitê/grupo de trabalho/força-tarefa; atuação em conselho/órgão colegiado externo; plantão; substituição de função/cargo/ofício (designação de membros e servidores, para substituição dos titulares durante seus afastamentos ou impedimentos eventuais)	5	52	Elaboração do documento	Eliminação	-
000	020	022	-	Movimentação de pessoal – provimento – acumulação de cargo ou função.	5	52	Elaboração do documento	Eliminação	-



000	020	022	022.7	Movimentação de pessoal – desligamento e vacância: aposentadoria (voluntária por tempo de serviço, compulsória aos setenta e cinco anos de idade, ou por invalidez permanente); falecimento	5	95	Elaboração do documento	Eliminação	-
000	020	022	022.7	Movimentação de pessoal – desligamento e vacância: demissão; dispensa de função comissionada (a juízo da autoridade competente ou a pedido do próprio interessado); exoneração (cargo efetivo ou cargo em comissão); posse em outro cargo não acumulável.; plano de demissão voluntária.	5	52	Elaboração do documento	Eliminação	-
000	020	022	-	Movimentação de pessoal – lotação provisória: a critério da Administração Superior, quando para exercício de função de confiança ou cargo em comissão e para suprir a carência de servidores da unidade de destino; independentemente do interesse da Administração Superior quando para acompanhar cônjuge ou companheiro, também servidor público civil ou militar, de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, que foi deslocado no interesse da Administração Pública; por motivo de saúde do servidor, cônjuge, companheiro ou dependente que viva às suas expensas e conste do seu assentamento funcional, mediante comprovação por junta médica oficial	5	52	Elaboração do documento	Eliminação	-
000	020	022	022.1	Movimentação de pessoal – provimento: aproveitamento; disponibilidade de servidor (em caso de extinção do cargo ou de declaração de sua desnecessidade); nomeação (cargo efetivo ou cargo em comissão); posse; readaptação; recondução; reintegração; reversão; requisição (ingresso de adido)	5	52	Elaboração do documento	Eliminação	-
000	020	022	022.2	Movimentação de pessoal: permuta; cedência e requisição	5	52	Elaboração do documento	Eliminação	-
000	020	022	022.3	Movimentação de pessoal – lotação: remoção (de ofício, a pedido, para acompanhar cônjuge/companheiro, por motivo de saúde ou permuta)	5	5	Elaboração do documento	Eliminação	-
000	020	026	-	Concessão de benefício previdenciário e assistencial: auxílios pagos aos interessados ou aos seus dependentes de forma a atender a cobertura de determinados eventos, a exemplo de auxílio por acidente de serviço; auxílio-doença; auxílio-funeral; auxílio-natalidade; auxílio-reclusão	Até a aprovação de contas	5	Elaboração do documento	Eliminação	-
000	020	026	-	Concessão de benefício previdenciário e assistencial – acidente em serviço, incluindo-se documentos referentes ao benefício pago ao servidor que sofreu um acidente e ficou com sequelas que reduzem sua capacidade de trabalho, bem como os questionamentos relativos a seu pagamento	Até a aprovação de contas	5	Elaboração do documento	Eliminação	-
000	020	026	-	Concessão de benefício previdenciário e assistencial – licença por acidente em serviço: documentos referentes à requisição e concessão de licença por acidente em serviço	5	5	Elaboração do documento	Eliminação	-
000	020	026	026.01	Previdência complementar: documentos referentes ao benefício opcional, que proporciona ao servidor um seguro previdenciário adicional, conforme sua necessidade e vontade	5	52	Elaboração do documento	Eliminação	-
000	020	026	026.5	Aposentadoria – concessão: documentos referentes à solicitação e concessão de aposentadoria por invalidez permanente, por idade, por tempo de contribuição previdenciária e aposentadoria especial	5	95	Elaboração do documento	Eliminação	-
000	020	026	026.5	Aposentadoria – pagamento e revisão: documentos referentes ao pagamento e revisão de valores de aposentadoria	5	95	Elaboração do documento	Eliminação	-
000	020	026	026.6	Pensão – concessão e gestão: documentos referentes aos procedimentos necessários à concessão e gestão das pensões de dependentes de membro ou servidor do MPMS, incluindo-se documentos referentes a solicitação, comprovação do direito, habilitação, incorporação, pagamento e interrupção do pagamento das pensões concedidas por morte do servidor, tais como pensão provisória, pensão temporária e pensão vitalícia	5	95	Elaboração do documento	Eliminação	-
000	020	022	022.6	Avaliação de desempenho e produtividade: Boletim de Avaliação de Produtividade (BAP); Boletim de Avaliação de Desempenho (BAD); Boletins de Inspeção Médica Admissional (BIMA); Boletim de Inspeção Médica (BIM), entre outros	5	52	Elaboração do documento	Eliminação	-
000	020	024	024.1	Capacitação e aperfeiçoamento funcional – curso/treinamento promovido pelo próprio MPMS: documentos referentes ao projeto, à seleção e à capacitação institucional de membros e servidores por meio de cursos de aperfeiçoamento e pós-graduação planejados ou realizados pelo órgão, mesmo envolvendo a contratação, realização e pagamento de	5	5	Elaboração do documento	Guarda permanente	-



				terceiros, ou mesmo a realização de instrução interna, tais como programação, inscrição e frequência, avaliação e resultados						
000	020	024	024.2	Capacitação e aperfeiçoamento funcional – curso/treinamento promovido por outra instituição: documentos referentes a pedidos de inscrição, pagamento e participação de membros e servidores em eventos de capacitação profissional ou em cursos de aperfeiçoamento e pós-graduação, que não envolvam planejamento da instituição, tais como programação, inscrição e frequência, avaliação e resultados	Até a aprovação de contas	5	Elaboração do documento	Eliminação	-	
000	020	022	022.61	Estágio probatório de membros e servidores (vitalicamento ou estabilidade)	5	52	Elaboração do documento	Eliminação	-	
000	020	022	-	Frequência e aproveitamento de membro em curso de ingresso e vitalicamento	5	52	Elaboração do documento	Eliminação	-	
000	020	024	024.01	Gestão por competências: documentos referentes ao acompanhamento e à mensuração permanente da evolução das competências dos servidores (fundamentais, gerenciais e técnicas), com vistas a compreender quais competências a organização precisa e, a partir disso, avaliar quais ela já possui	5	5	Elaboração do documento	Guarda permanente	-	
000	020	024	024.5	Concessão de estágio: documentos referentes à oferta de estágio, remunerados ou não, e à concessão de bolsas para estudantes, incluindo a elaboração e organização do concurso/processo seletivo	Enquanto vigora	2	Arquivamento	Eliminação	-	
000	020	024	024.5	Concessão de estágio – contratação de empresa: documentos referentes à contratação de empresas para realização de concurso para estagiários ou agentes de integração empresa-escola	Até a aprovação de contas	5	Elaboração do documento	Eliminação	-	
000	020	024	024.51	Relação com instituições de ensino e agentes de integração: documentos referentes à celebração de convênios com instituições de ensino superior e outras que visem à oferta de estágios, à integração da empresa-escola e à concessão de bolsas para estudantes	Vigência do convênio	2	Elaboração	Eliminação	-	
000	020	024	024.52	Plano de estágio: documentos referentes ao estabelecimento das atividades a serem realizadas pelos estudantes	Enquanto o estudante mantiver o vínculo com o MPMS	2	Elaboração	Eliminação	-	
000	020	021	-	Recrutamento e seleção – concurso público de membro e servidor: contratação de empresas para realização do concurso	Até a aprovação de contas	5	Elaboração do documento	Eliminação	-	
000	020	021	021.1	Recrutamento e seleção – concurso público de membro e servidor (providimento de cargo mediante nomeação) – planejamento do processo seletivo: estudos, propostas, constituição de bancas examinadoras, programas, editais, exemplares únicos de provas, gabaritos e critérios para correção de provas e para solicitação de recursos	Até a homologação	5	Elaboração	Guarda permanente	-	
000	020	021	021.2	Recrutamento e seleção – concurso público de membro e servidor – inscrição: documentos exigidos no edital para a homologação da inscrição e fichas de inscrição	Até a homologação	5	Elaboração	Eliminação	Aguardar o término da ação, no caso de interposição de recursos.	
000	020	021	021.3	Recrutamento e seleção – concurso público de membro e servidor – controle de aplicação de provas: documentos referentes ao controle de aplicação das provas, de acordo com os requisitos estipulados no edital	Até a homologação	5	Elaboração	Eliminação	Aguardar o término da ação, no caso de interposição de recursos.	
000	020	021	021.4	Recrutamento e seleção – concurso público de membro e servidor – correção de provas e avaliação: cadernos de prova utilizados pelos candidatos, folhas de resposta, provas de títulos, avaliação psicológica, testes psicotécnicos, exames médicos e de aptidão física	Até a homologação	5	Elaboração	Eliminação	Aguardar o término da ação, no caso de interposição de recursos.	
000	020	021	021.5	Recrutamento e seleção – concurso público de membro e servidor – divulgação de resultados e interposição de recursos: documentos referentes aos resultados finais das provas realizadas, à classificação e à reclassificação dos candidatos, bem como aqueles referentes aos recursos impetrados em qualquer uma das fases do concurso	Até a homologação	5	Elaboração	Guarda permanente	Aguardar o término da ação, no caso de interposição de recursos. Eliminar, após 2 anos da homologação do evento, os documentos de recursos indeferidos.	
000	020	021	-	Recrutamento e seleção – concurso público de membro e servidor: documentos referentes a questionamentos judiciais	Até o trânsito em julgado	2	Elaboração	Eliminação	-	
000	020	022	022.3	Remoção: documentos referentes a elaboração, organização, execução e resultado do concurso de remoção	Vigência	10	Elaboração	Eliminação	-	
000	020	022	022.3	Remoção: documentos referentes às demais modalidades de remoção (de ofício, a pedido, para acompanhar cônjuge/companheiro, por motivo de saúde ou permuta)	5	5	Elaboração do documento	Eliminação	-	
000	020	022	022.63	Promoção e progressão funcional: documentos referentes aos procedimentos para promoção de membros por antiguidade (quadro de antiguidade) ou merecimento, incluída a documentação das sessões de deliberação, incluídos também os documentos	5	52	Elaboração do documento	Eliminação	-	



				referentes à movimentação do servidor de um padrão para o seguinte, dentro de uma mesma classe, na respectiva carreira (progressão), bem como do último padrão de uma classe para o primeiro padrão da classe seguinte na respectiva carreira (promoção)					
000	020	022	-	Recrutamento interno: documentos referentes à movimentação interna dos servidores entre as várias lotações da instituição, conforme legislação específica	Vigência	2	Término do recrutamento	Eliminação	-
Gestão de materiais									
000	030	-	030.02	Cadastramento de fornecedores e de prestadores de serviços: registro cadastral de fornecedores em sistema específico da administração pública, visando verificar a capacidade técnica para aquisições e contratações de serviços relacionadas à gestão de material	5	-	Elaboração do documento	Eliminação	-
000	030	-	030.03	Especificação, padronização, codificação, previsão, identificação e classificação: especificação, padronização, codificação, previsão, identificação e classificação de material permanente, de consumo e de matéria-prima e insumo, bem como catálogo e amostras de materiais	2	-	Elaboração do documento	Eliminação	-
000	030	031	031.1	Aquisição e incorporação – compra de material permanente: procedimento licitatório, estimativa de preços, pesquisa de mercado, cotação eletrônica, compras diretas ou registro de preços, bem como empenho e pagamento de fatura	Até a aprovação de contas	5	Elaboração do documento	Eliminação	-
000	030	031	031.1	Aquisição e incorporação – compra de material de consumo: procedimento licitatório, estimativa de preços, pesquisa de mercado, cotação eletrônica, compras diretas ou registro de preços, bem como empenho e pagamento de fatura	Até a aprovação de contas	5	Elaboração do documento	Eliminação	-
000	030	031	031.2	Aquisição e incorporação – doação e permuta de material permanente	Até a aprovação de contas	5	Elaboração do documento	Eliminação	-
000	030	031	031.2	Aquisição e incorporação – doação e permuta de material de consumo	Até a aprovação de contas	5	Elaboração do documento	Eliminação	-
000	030	031	031.3	Aquisição e Incorporação – dação e adjudicação de material permanente	Até a quitação total da dívida	5	Elaboração do documento	Eliminação	-
000	030	031	031.3	Aquisição e incorporação – dação e adjudicação de material de consumo	Até a quitação total da dívida	5	Elaboração do documento	Eliminação	-
000	030	031	031.4	Aquisição e incorporação – cessão, comodato e empréstimo de material permanente	Vigência	5	Elaboração do documento	Eliminação	-
000	030	031	031.4	Aquisição e incorporação – cessão, comodato e empréstimo de consumo	Vigência	5	Elaboração do documento	Eliminação	-
000	030	031	031.5	Aquisição e incorporação – locação e arrendamento mercantil (<i>leasing</i>) de material permanente	Até a aprovação de contas	5	Elaboração do documento	Eliminação	-
000	030	032	-	Movimentação de material: documentos referentes à movimentação de bens patrimoniais ou de consumo, com exceção de imóveis e veículos. Modalidade de movimentação de material de consumo ou permanente, com troca de responsabilidade dentro da mesma instituição, incluindo-se o relatório de movimentação de bens móveis (RMB), o relatório de movimentação de almoxarifado (RMA), entre outros	5	5	Elaboração do documento	Eliminação	-
000	030	032	-	Movimentação de material: documentos referentes à aquisição de material de consumo, com transferência de responsabilidade, de uma instituição para outra	Até a aprovação de contas	5	Elaboração do documento	Eliminação	-
000	030	032	-	Movimentação de material: documentos referentes à aquisição de material permanente, com transferência de responsabilidade, de uma instituição para outra	Até a aprovação de contas	5	Elaboração do documento	Eliminação	-
000	030	032	032.1	Movimentação de material – controle de estoque: documentos referentes à requisição e distribuição de material e à reposição e controle de estoque, bem como os relatórios de movimentação de almoxarifado	5	5	Elaboração do documento	Eliminação	Prazo prescricional. Art. 205 da Lei nº 10.406/2002
000	030	032	032.2	Movimentação de material – autorização de entrada e saída de material	5	5	Elaboração do documento	Eliminação	Prazo prescricional. Art. 205 da Lei nº 10.406/2002
000	030	032	032.3	Movimentação de material – recolhimento de material inservível/sucata ao depósito	5	5	Elaboração do documento	Eliminação	Prazo prescricional. Art. 205 da Lei nº 10.406/2002.
000	030	032	032.4	Movimentação de material – tombamento de material	Até a aprovação de contas	5	Elaboração do documento	Guarda permanente	-
000	030	033	033.1	Alienação e baixa – venda/leilão de material permanente	Até a aprovação de contas	5	Elaboração do documento	Eliminação	-
000	030	033	033.1	Alienação e baixa – venda/leilão de material de consumo	Até a aprovação de contas	5	Elaboração do documento	Eliminação	-
000	030	033	033.2	Alienação e baixa – doação e permuta de material permanente	Até a aprovação de contas	5	Elaboração do documento	Eliminação	-
000	030	033	033.2	Alienação e baixa – doação e permuta de material de consumo	Até a aprovação de contas	5	Elaboração do documento	Eliminação	-
000	030	033	033.3	Alienação e baixa – dação e Adjudicação de	Até a aprovação	5	Elaboração do	Eliminação	-



				material permanente	de contas		documento		
000	030	033	033.3	Alienação e baixa – dação e adjudicação de material de consumo	Até a aprovação de contas	5	Elaboração do documento	Eliminação	-
000	030	033	033.4	Alienação e baixa – desfazimento de material permanente: inservíveis e irre recuperáveis, ocorrendo por meio de inutilização, eliminação ou destruição, total ou parcial	Até a aprovação de contas	5	Elaboração do documento	Eliminação	-
000	030	033	033.4	Alienação e baixa – desfazimento de material de consumo: inservíveis e irre recuperáveis, ocorrendo por meio de inutilização, eliminação ou destruição	Até a aprovação de contas	5	Elaboração do documento	Eliminação	-
000	030	033	033.5	Alienação e baixa – cessão, comodato e empréstimo de material permanente	Até a aprovação de contas	5	Elaboração do documento	Eliminação	-
000	030	033	033.5	Alienação e baixa – cessão, comodato e empréstimo de material de consumo	Até a aprovação de contas	5	Elaboração do documento	Eliminação	-
000	030	033	033.6	Alienação e baixa – extravio, roubo, desaparecimento, furto e avaria	Até a conclusão do caso	5	Elaboração do documento	Eliminação	-
000	030	033	035	Manutenção e instalação de materiais: inclui documentos referentes à solicitação de serviços a serem executados, exclusivamente, com mão de obra própria (servidores) do MPMS	2	-	Elaboração do documento	Eliminação	-
000	030	033	035	Manutenção e instalação de materiais: documentos referentes à contratação de serviços para manutenção e instalação de material	Até a aprovação de contas	5	Elaboração do documento	Eliminação	-
000	030	033	036	Arrolamento/inventário de materiais: levantamento e registro dos bens materiais da instituição, tendo como objetivo o controle quantitativo e qualitativo	Até a aprovação de contas	5	Elaboração do documento	Guarda permanente	-
Gestão de bens patrimoniais e de serviços									
000	040	-	-	Política de materiais, patrimônio e serviços: documentos referentes às normas, diretrizes e procedimentos da gestão de bens materiais e patrimoniais, incluindo programas, planos, projetos, propostas	Vigência	2	Elaboração do documento	Guarda permanente	-
000	040	-	-	Prestação de serviço – mão de obra não residente: documentos referentes à contratação, ao acompanhamento e ao pagamento das faturas relativas a prestação de serviços realizados por empresas terceirizadas (pessoas jurídicas) que não envolvam o fornecimento, gestão e controle de postos de trabalho	Até a aprovação de contas	5	Elaboração do documento	Eliminação	-
000	040	-	-	Prestação de serviço – mão de obra residente: documentos referentes à contratação, ao acompanhamento e ao pagamento das faturas relativas a prestação de serviços realizados por empresas terceirizadas (pessoas jurídicas) que envolvam o fornecimento, gestão e controle de postos de trabalho	Até a aprovação de contas	5	Elaboração do documento	Eliminação	-
000	040	-	-	Prestação de serviço – profissionais transitórios/autônomos: documentos referentes à contratação, ao acompanhamento e ao pagamento das faturas relativas a prestação de serviços realizados por profissionais sem vínculo empregatício com a instituição (transitórios/autônomos), por meio de Recibo de Pagamento de Autônomo (RPA), entre outros	5	52	Elaboração do documento	Eliminação	-
000	040	-	-	Prestação de serviço – publicidade em diários oficiais/imprensa: documentos referentes à contratação, ao acompanhamento e ao pagamento das faturas relativas a prestação de serviços realizados por veículos de comunicação e pela imprensa oficial nacional ou estadual	Até a aprovação de contas	5	Elaboração do documento	Eliminação	-
000	040	-	-	Prestação de serviço – seguro: documentos referentes à contratação, ao acompanhamento e ao pagamento das faturas relativas à prestação de serviços realizados por empresas seguradoras, considerando-se a cobertura para veículos, imóveis, pessoas, bens materiais e patrimoniais, entre outros	Até a aprovação de contas	5	Elaboração do documento	Eliminação	-
000	040	-	-	Prestação de serviço – serviço postal: documentos referentes à contratação, ao acompanhamento e ao pagamento das faturas relativas a prestação de serviços de expedição de documentos e malotes por meio de serviços postais dos Correios	Até a aprovação de contas	5	Elaboração do documento	Eliminação	-
000	040	-	-	Prestação de serviço – carga aérea, terrestre ou fluvial: documentos referentes à contratação, ao acompanhamento e ao pagamento das faturas relativas a prestação de serviços por empresa de transporte de cargas aéreo, terrestre ou fluvial	Até a aprovação de contas	5	Elaboração do documento	Eliminação	-
000	040	-	-	Prestação de serviço – serviço voluntário: documentos referentes à atividade não remunerada, prestada por pessoa física a entidade pública de qualquer natureza, ou a instituição privada de fins não lucrativos, que tenha objetivos cívicos, culturais, educacionais, científicos, recreativos ou de assistência social, inclusive mutualidade (Lei nº 9.608/98)	Vigência	5	Elaboração do documento	Eliminação	-
000	040	-	040.01	Cadastramento e classificação de veículo:	Vigência	5	Elaboração do	Guarda	-



				registro de inclusão no conjunto de bens do MPMS			documento	permanente	
000	040	-	040.01	Controle do uso de veículo: controle de abastecimento e consumo de combustível dos veículos oficiais, manutenção periódica e preventiva, bem como boletim de acidente de trânsito, registro das avarias e das multas recebidas	Vigência	5	Elaboração do documento	Guarda permanente	-
000	040	041	041.11	Aquisição de imóvel – compra: aquisição remunerada de bem imóvel, engloba o procedimento licitatório, estimativa de preços, pesquisa de mercado, cotação eletrônica, compras diretas ou registro de preços, bem como empenho e pagamento de fatura	Até a aprovação de contas	5	Elaboração do documento	Guarda permanente	-
000	040	041	041.12	Aquisição de veículo – compra	Até a aprovação de contas	5	Elaboração do documento	Eliminação	-
000	040	041	041.21	Aquisição de Imóvel – doação e permuta	4	5	Elaboração do documento	Guarda permanente	-
000	040	041	041.22	Aquisição de veículo – doação, transferência e permuta	Até a aprovação de contas	5	Elaboração do documento	Eliminação	-
000	040	041	041.61	Aquisição de imóvel – locação	Até a aprovação de contas	5	Elaboração do documento	Eliminação	-
000	040	041	041.62	Aquisição de veículo – locação	Até a aprovação de contas	5	Elaboração do documento	Eliminação	-
000	040	041	-	Aquisição de imóvel – desapropriação: retirada da propriedade de alguém, desde que motivada por uma necessidade ou utilidade pública, ou ainda, quando há interesse social que justifique tal conduta	Até a aprovação de contas	2	Elaboração do documento	Guarda permanente	-
000	040	042	042.11	Alienação de imóvel - venda/leilão	Até a aprovação de contas	5	Elaboração do documento	Guarda permanente	-
000	040	042	042.12	Alienação de veículo – venda/leilão	Até a aprovação de contas	5	Elaboração do documento	Eliminação	-
000	040	042	042.21	Alienação de imóvel – doação e permuta	4	5	Elaboração do documento	Guarda permanente	-
000	040	042	042.22	Alienação de veículo – doação, transferência e permuta	Até a aprovação de contas	5	Elaboração do documento	Eliminação	-
000	040	042	042.51	Alienação de imóvel – concessão, cessão de uso e comodato	4	5	Elaboração do documento	Guarda permanente	-
000	040	042	042.52	Alienação de veículo – cessão e comodato	Até a aprovação de contas	5	Elaboração do documento	Eliminação	-
000	040	042	042.7	Baixa/desfazimento/destruição/inutilização de veículo: documentos referentes à destruição, total ou parcial, de veículo que ofereça ameaça vital, risco de prejuízo ecológico ou cuja manutenção seja inconveniente para a Administração Superior	Até a aprovação de contas	5	Elaboração do documento	Eliminação	-
000	040	-	-	Uso de dependências/permissão de uso de imóvel: empréstimo ou autorização de uso de bens imóveis, tais como auditório	Vigência	2	Elaboração do documento	Eliminação	-
000	040	044	-	Veículo - autorização/permissão de uso: autorização ou permissão de uso de veículos com ou sem motorista, por meio da respectiva solicitação	Vigência	2	Elaboração do documento	Eliminação	-
000	040	044	-	Veículo – manutenção: documentos referentes à contratação de serviços para manutenção de veículos	Até a aprovação de contas	5	Elaboração do documento	Eliminação	-
000	040	044	-	Veículo – combustível: documentos referentes à aquisição de combustível	Até a aprovação de contas	5	Elaboração do documento	Eliminação	-
000	040	044	-	Veículo – movimentação: documentos referentes à modalidade de movimentação de veículo com troca de responsabilidade dentro do MPMS	Vigência	2	Elaboração do documento	Eliminação	-
000	040	044	044.1	Veículo – cadastramento, licenciamento e emplacamento	Até a baixa/alienação	5	Elaboração do documento	Eliminação	-
000	040	044	044.3	Veículo – sinistro: acidentes, eventos inesperados e não premeditados ocorridos com veículos próprios ou locados, tais como: colisão, incêndio, roubo, furto, enchente e alagamento	Até a conclusão do caso	5	Elaboração do documento	Guarda permanente	-
000	040	044	044.4	Veículo – controle de uso: controle e a utilização de veículos, bem como aqueles referentes à requisição e autorização para uso, dentro e fora do horário de expediente, com ou sem motorista, por meio da respectiva solicitação	2	-	Elaboração do documento	Eliminação	-
000	040	044	044.5	Veículo – estacionamento/garagem: utilização de estacionamento e garagem do MPMS por veículos oficiais e por veículos dos membros e servidores	2	-	Elaboração do documento	Eliminação	-
000	040	044	044.6	Veículo – infrações/multas: infrações de trânsito e multas dos veículos e locados	Até a aprovação de contas	5	Elaboração do documento	Eliminação	-
000	040	045	045.01	Seguro patrimonial - contratação, acompanhamento e pagamento das faturas relativas à prestação de serviços realizados por empresas seguradoras, considerando-se a cobertura para veículos, imóveis, pessoas, bens materiais e patrimoniais, entre outros	Até a aprovação de contas	5	Elaboração do documento	Eliminação	-
000	040	045	045.1	Serviços públicos essenciais: contratação, acompanhamento e pagamento das faturas relativas ao fornecimento de serviços públicos concedidos a empresas, tais como transmissão	Até a aprovação de contas	5	Elaboração do documento	Eliminação	-



				de dados, voz e imagem (telefone e internet), água, esgoto, gás e energia elétrica					
000	040	045	045.2	Manutenção e reparo de instalações: serviços de manutenção de pequenos reparos (elétrico, hidráulico, pintura, marcenaria, mudança de leiaute etc.) a serem executados pelo Departamento de Engenharia	Até a aprovação de contas	5	Elaboração do documento	Eliminação	-
000	040	045	045.2	Manutenção e reparo das instalações: documentos referentes à contratação de serviços para obras e reformas, incluídos documentos referentes à contratação, à execução, à fiscalização e ao pagamento das faturas relativas à construção, à reforma, à recuperação ou à ampliação, realizada por prestadores de serviço/fornecedores de obra/engenharia, bem como os documentos referentes a solicitações e acompanhamento de obras e reformas, plantas, projetos de edificação e vistorias de imóveis, ART/RRT	Até a aprovação de contas	5	Elaboração do documento	Guarda permanente	-
000	040	045	045.21	Elevador: documentos referentes à prestação de serviço de manutenção e reparo, incluindo planejamento de contratação, licitação, formalização, fiscalização, relatórios, notas fiscais, faturas e termos de recebimento provisório e definitivo	Até a aprovação de contas	5	Elaboração do documento	Eliminação	-
000	040	045	045.22	Ar-condicionado: documentos referentes à prestação de serviço de manutenção e reparo, incluindo planejamento de contratação, licitação, formalização, fiscalização, relatórios, notas fiscais, faturas e termos de recebimento provisório e definitivo	Até a aprovação de contas	5	Elaboração do documento	Eliminação	-
000	040	045	045.23	Gerador: documentos referentes à prestação de serviço de manutenção e reparo de subestações elétricas e geradores de energia elétrica, incluindo planejamento de contratação, licitação, formalização, fiscalização, relatórios, notas fiscais, faturas e termos de recebimento provisório e definitivo	Até a aprovação de contas	5	Elaboração do documento	Eliminação	-
000	040	045	045.24	Conservação predial: manutenção básica das instalações, serviços de limpeza (pisos, paredes e cisternas), jardinagem, imunização, desinfestação, dedetização, manutenção de portões, troca de fechaduras e conserto de torneiras	Até a aprovação de contas	5	Elaboração do documento	Eliminação	-
000	040	045	045.31	Obra – construção: documentos referentes à prestação de serviço ou consultoria para obra de construção de imóveis, incluindo plantas, projetos, vistoria, licitação, contratação, formalização, relatórios, pareceres técnicos, medições, ART/RRT, notas fiscais, faturas e termos de recebimento provisório e definitivo	Até a aprovação de contas	5	Elaboração do documento	Guarda permanente	-
000	040	045	045.32	Obra – reforma: documentos referentes à prestação de serviço ou consultoria para reforma, recuperação ou restauração de imóvel, incluindo plantas, projetos, vistoria, licitação, contratação, formalização, relatórios, pareceres técnicos, medições, ART/RRT, notas fiscais, faturas, termos de recebimento provisório e definitivo, a exemplo de troca de piso, reforma de sala, recuperação de rampa de acesso, restauração da fachada, troca de encanamento, troca de fiação elétrica, pintura interna e externa e impermeabilização de telhado	Até a aprovação de contas	5	Elaboração do documento	Guarda permanente	-
000	040	045	045.33	Obra – adaptação de uso: documentos referentes à prestação de serviço ou consultoria para obras de adaptação de uso de imóveis, tombado ou não, inclusive para acessibilidade, incluindo plantas, projetos, vistoria, licitação, contratação, formalização, relatórios, pareceres técnicos, medições, ART/RRT, notas fiscais, faturas e termos de recebimento provisório e definitivo	Até a aprovação de contas	5	Elaboração do documento	Guarda permanente	-
000	040	045	045.5	Veículo – abastecimento e manutenção: documentos referentes à contratação de empresas terceirizadas para fornecimento de serviços de abastecimento, conservação, manutenção, reparo, adaptação, limpeza e instalação destinados aos veículos do MPMS	Até a aprovação de contas	5	Elaboração do documento	Eliminação	-
000	040	-	-	Veículo – abastecimento e manutenção: aquisição pelo MPMS de combustíveis, lubrificantes e peças de reposição de forma isolada	Até a aprovação de contas	5	Elaboração do documento	Eliminação	-
000	040	046		Política de Segurança Institucional: documentos referentes a planejamento, implantação e acompanhamento da política de segurança institucional, incluindo programas, planos, projetos, propostas, inclusive quanto à prevenção de incêndio	Vigência	2	Elaboração do documento	Guarda permanente	-
000	040	046	-	Segurança e vigilância – patrimonial: conjunto de medidas de segurança voltadas para proteger o material pertencente ou em uso no Ministério Público, como equipamentos, componentes, acessórios, mobiliários, veículos, matérias-primas, armas de fogo, munições e demais itens empregados nas atividades da instituição	2	-	Elaboração do documento	Eliminação	-
000	040	046	-	Segurança e vigilância de membros, servidores e familiares: serviços de segurança	2	-	Elaboração do documento	Eliminação	-



(guarda e vigilância)									
000	040	046	-	Segurança e vigilância – identificação: documentos referentes à identificação de membros, servidores, estagiários, funcionários e visitantes, tais como crachá, carteira funcional, credencial de veículo, entre outros, exigidos para entrar nas dependências do MPMS	2	-	Elaboração do documento	Eliminação	-
000	040	046	-	Segurança e vigilância – acidente de trabalho: documentos referentes à atuação da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA), incluídos documentos referentes ao acompanhamento, relatos e solicitação de providências quanto às condições de risco nos ambientes de trabalho a fim de reduzi-las ou eliminá-las	Vigência	2	Elaboração do documento	Guarda permanente	-
000	040	046	-	Segurança e vigilância – acidente de trabalho: documentos referentes à inspeção periódica de saúde, incluídos documentos referentes à convocação de membros e servidores para realização de exames periódicos visando a preservação da saúde em função dos riscos existentes no ambiente de trabalho e de doenças ocupacionais ou profissionais	2	-	Elaboração do documento	Eliminação	-
000	040	046	046.1	Incêndio – prevenção: planejamento, implantação, relatórios de acompanhamento de projeto, programa, plano ou proposta de prevenção ao incêndio, a exemplo de treinamento de pessoal; constituição de brigada voluntária de combate ao incêndio; instalação, inspeção e manutenção de extintores, alarmes e outros equipamentos de combate a incêndio	4	5	Elaboração do documento	Guarda permanente	-
000	040	046	046.2	Segurança e vigilância – monitoramento: funcionamento de sistemas eletrônicos de monitoramento e vigilância que utilizam câmeras de circuitos fechados de televisão, instalados nas dependências do órgão, bem como suas gravações	2	-	Elaboração do documento	Eliminação	-
000	040	046	046.3	Segurança e vigilância – sinistro – documentos e dados: documentos referentes à apuração de sinistro com documentos e dados, a exemplo de vistorias, sindicâncias e perícias técnicas	Até a conclusão do caso	5	Elaboração do documento	Guarda permanente	-
000	040	046	046.3	Segurança e vigilância – sinistro – Imóveis: documentos referentes às vistorias, sindicâncias e perícias técnicas relativas a arrombamento, incêndio, explosão, vandalismo e danos causados por intempéries (raio, vendaval e granizo) em imóveis do MPMS	Até a conclusão do caso	5	Elaboração do documento	Guarda permanente	-
000	040	046	046.3	Segurança e vigilância – sinistro – materiais: documentos referentes à apuração de sinistro com bens patrimoniais	Até a conclusão do caso	5	Elaboração do documento	Guarda permanente	-
000	040	046	046.3	Segurança e vigilância – sinistro – pessoas: documentos referentes à apuração de acidente pessoal com data caracterizada, diretamente externo, involuntário e causador de lesão física	Até a conclusão do caso	5	Elaboração do documento	Guarda permanente	-
000	040	046	046.3	Segurança e vigilância – sinistro – veículos: documentos referentes à apuração de sinistro parcial ou integral quando de acidente ou prejuízo material com veículo	Até a conclusão do caso	5	Elaboração do documento	Guarda permanente	-
000	040	046	046.4	Segurança e vigilância – controle de portaria: controle de entrada e saída de pessoas, materiais, veículos, visitantes e prestadores de serviço, permissão para entrada e permanência fora do horário de expediente, controle de entrega e devolução de chaves e registro de ocorrências	2	-	Elaboração do documento	Eliminação	Observar, para os registros de ocorrências, o prazo total de guarda de 10 (dez) anos.
Gestão orçamentária e financeira									
000	050	-	-	Política orçamentária e financeira - planejamento de execução orçamentária e financeira: documentos referentes ao planejamento e gestão da execução orçamentária e financeira dos créditos consignados na Lei Orçamentária, no PPA e na LDO dirigidos ao MP, bem como os créditos adicionais que porventura venham a integrá-las, para a consecução dos projetos institucionais	Vigência	2	Elaboração do documento	Guarda permanente	-
000	050	-	-	Política orçamentária e financeira - proposta/Lei de Diretrizes Orçamentária (LDO): documentos referentes à elaboração de proposta e planejamento do instrumento legal que compreende as metas e prioridades do MPMS, incluindo as despesas de capital para o exercício financeiro subsequente	Vigência	2	Elaboração do documento	Guarda permanente	-
000	050	-	-	Política orçamentária e financeira - proposta/Lei Orçamentária Anual (LOA): documentos referentes à elaboração de proposta e planejamento do instrumento legal de gestão, com ênfase nos aspectos financeiros e físicos, compatível com a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e o Plano Plurianual (PPA), que estima a receita e fixa a despesa para o período de um ano, visando o atingimento de objetivos preestabelecidos da	Vigência	2	Elaboração do documento	Guarda permanente	-



				política do órgão					
000	050	-	-	Política orçamentária e financeira - proposta/plano plurianual: documentos referentes à elaboração de proposta e planejamento do instrumento legal de médio prazo, que estabelece diretrizes, objetivos e metas da unidade do MP para um período de quatro anos	Vigência	2	Elaboração do documento	Guarda permanente	-
000	050	-	-	Gestão fiscal: documentos referentes ao cumprimento da Lei de Responsabilidade Fiscal	Até a aprovação de contas	5	Elaboração do documento	Guarda permanente	-
000	050	051	-	Gestão orçamentária: programação, gestão e execução orçamentária, incluindo cronograma de desembolso, detalhamento de despesa, empenho, autorização de despesa não computada ou insuficientemente dotada por meio de crédito complementar	Até a aprovação de contas	5	Elaboração do documento	Guarda permanente	-
000	050	051	-	Gestão orçamentária: documentos gerais referentes à execução orçamentária, tais como notas de crédito, notas de dotação, notas de lançamento de quota mensal, notas de empenho, planilhas, demonstrativos, relatórios	Até a aprovação de contas	5	Elaboração do documento	Guarda permanente	-
000	050	052	-	Gestão financeira: programação, gestão e execução financeira, bem como o controle da efetiva entrada, reserva, saída e liquidação de recursos, receita, despesa, demonstração contábil, e afins, incluindo-se controle de contabilidade, balanços e balancetes	Até a aprovação de contas	5	Elaboração do documento	Guarda permanente	-
000	050	053	-	Operação bancária: documentos referentes à transferência de recursos recebidos na rede bancária para a conta única, com os créditos das respectivas unidades gestoras; abertura, movimentação e encerramento das contas-correntes; bem como aqueles referentes às assinaturas autorizadas, às ordens bancárias e aos extratos de contas	Até a aprovação de contas	5	Elaboração do documento	Eliminação	-
000	050	054	-	Controle externo – Tribunal de Contas: documentos referentes à prestação e à tomada de contas do exercício financeiro, bem como o relatório de gestão apresentado ao respectivo Tribunal e questões relacionadas à aplicação de recursos financeiros pontuais, a exemplo de relatórios, pareceres e certificados de julgamento das contas	Até a aprovação de contas	5	Elaboração do documento	Guarda permanente	-
000	050	054	-	Controle externo – Tribunal de Contas: documentos referentes ao cumprimento de diligências para instrução de procedimentos em curso no Tribunal de Contas	Vigência	2	Elaboração do documento	Eliminação	-
000	050	054	-	Controle externo – Tribunal de Contas: documentos referentes à prestação e à tomada de contas do exercício financeiro, bem como o relatório de gestão apresentado ao respectivo Tribunal e questões relacionadas à aplicação de recursos financeiros pontuais	Vigência	2	Elaboração do documento	Guarda permanente	-
000	050	054	-	Controle externo: documentos referentes aos relatórios de gestão, prestação de contas do MPMS junto à sociedade e Casas Legislativas, relatório de atividades, relatório de gestão das áreas institucionais	Vigência	2	Elaboração do documento	Guarda permanente	-
000	050	059	059.2	Tributos/multas: questionamentos e pagamentos de impostos, taxas ou multas, tais como IPTU de imóvel próprio ou alugado, taxa de licenciamento e emplacamento de veículo, multas de trânsito, entre outros	Até a aprovação de contas	5	Elaboração do documento	Eliminação	-
000	050	059	059.3	Fixação de custos de serviços: documentos referentes ao estabelecimento de preços e tarifas pela prestação de serviços pelo MPMS, a exemplo de fornecimento de cópias reprográficas	Enquanto vigora	5	Elaboração do documento	Eliminação	-
000	050	059	059.4	Devolução ao erário - parcela remuneratória: documentos referentes à devolução de parcela da remuneração recebida indevidamente	Até a aprovação de contas	5	Elaboração do documento	Eliminação	-
000	050	059	059.5	Restituição de rendas arrecadadas: documentos referentes à solicitação de restituição, total ou parcial, ao cidadão, de receitas recolhidas a maior ou indevidamente, por meio de guia de recolhimento	Até a aprovação de contas	5	Elaboração do documento	Eliminação	-
000	050	059	-	Ressarcimento ao erário: documentos referentes à reposição para a instituição de valores gerados por meio de gastos particulares, como contas de telefonia, combustível, entre outros, bem como o ressarcimento ao erário decorrente da prática de ato doloso, culposo ou por omissão e aos questionamentos relativos ao pagamento	Até a quitação	2	Elaboração do documento	Eliminação	-
000	050	059	-	Adiantamento de despesa: documentos referentes a despesas excepcionais e respectivas comprovações autorizadas por meio de suprimentos de fundos, cartão corporativo, pronto pagamento, também considerado adiantamento de numerário	Até a aprovação de contas	5	Elaboração do documento	Eliminação	-
000	050	059	-	Contas de utilidade pública: documentos referentes à contratação, ao acompanhamento e ao pagamento das faturas relativas ao fornecimento de serviços públicos concedidos a empresas, tais como transmissão de dados,	Até a aprovação de contas	5	Elaboração do documento	Eliminação	-



				voz e imagem (telefone e internet), água, esgoto, energia elétrica e gás						
000	050	059	-	Crédito suplementar, especial ou extraordinário: documentos referentes à captação de recursos orçamentários, assim como a elaboração de alterações orçamentárias, por meio de créditos adicionais que são suplementares quando destinados a reforço de dotação orçamentária, especiais (fundos especiais) quando destinados a despesas para as quais não haja dotação orçamentária específica e extraordinários quando destinados a despesas urgentes e imprevistas, em caso de guerra, com oção intestina ou calamidade pública.	Até a aprovação de contas	5	Elaboração do documento	Eliminação	-	
000	050	059	-	Distribuição e provisionamento de recursos orçamentários: documentos tais como quadro de detalhamento de despesa (QDD), referentes ao provisionamento de programas de trabalho por parte de unidade administrativa diretamente subordinada, ou por outras unidades orçamentárias ou administrativas não subordinadas, dentro da mesma instituição. Considera-se: a) descentralização interna de créditos: realizada entre as unidades gestoras de um mesmo órgão; b) descentralização externa: efetivada entre as unidades gestoras de órgãos ou entidades de estruturas diferente.	Até a aprovação de contas	5	Elaboração do documento	Eliminação	-	
000	050	059	-	Fundo de reaparelhamento: documentos referentes à gestão do fundo de reaparelhamento, que tem por finalidade o fortalecimento de recursos financeiros destinados ao reequipamento físico, tecnológico e de recursos humanos do MP	Até a aprovação de contas	5	Elaboração do documento	Eliminação	-	
Gestão da documentação e da informação										
000	060	-	-	Memória institucional: temas referentes à execução e ao acompanhamento do resgate e da preservação da história institucional por meio da realização de pesquisas, exposições, seminários, publicações, organização de acervos pessoais doados e discussão do papel e da identidade institucional numa perspectiva histórica, incluindo-se documentos referentes à função de orientar a consulta e de determinar com exatidão quais são e onde estão os documentos por meio dos instrumentos de pesquisa; documentação museológica/memorial: referentes ao conjunto de informações sobre cada um dos itens museológicos e, por conseguinte, à preservação e a representação destes por meio da palavra e da imagem (fotografia), história oral (referentes à metodologia de pesquisa que consiste em realizar entrevistas gravadas com pessoas que podem testemunhar sobre acontecimentos, conjunturas, instituições, modos de vida ou outros aspectos da história contemporânea)	Vigência	2	Arquivamento	Guarda permanente	-	
000	060	-	-	Gestão de documentos – Política de Documentação Arquivística: documentos referentes ao planejamento, implantação e acompanhamento da política de gestão documental, incluindo programas, planos, projetos, propostas, entre outros	Vigência	2	Arquivamento	Guarda permanente	-	
000	060	-	-	Documento avulso: aquele que não será juntado ou autuado a nenhum processo ou procedimento	2	-	Elaboração do documento	Eliminação	-	
000	060	-	060.01	Normatização e regulamentação: documentos referentes às determinações legais, aos atos e instruções normativas, aos procedimentos operacionais e às decisões de caráter geral sobre a gestão da documentação e da informação do MPMS	Vigência	5	Elaboração do documento	Guarda permanente	-	
000	060	061	061.011	Comissão Permanente de Análise de Documentos (CPAD) – composição e atuação	4	5	Elaboração do documento	Guarda permanente	-	
000	060	061	061.012	Comissão Permanente de Análise de Documentos (CPAD) – operacionalização de reuniões	2	-	Elaboração do documento	Eliminação	-	
000	060	061	061.1	Protocolo: documentos referentes ao controle da entrada e saída (recebidos e enviados), da distribuição, da movimentação e da expedição de documentos e processos, bem como aqueles referentes aos procedimentos para autuação dos documentos avulsos, a exemplo de controle de processos, documentos internos e externos e correspondências expedidas, recebidas e movimentadas; livros de protocolo	2	-	Elaboração do documento	Eliminação	-	
000	060	061	061.1	Protocolo: consultas a documentos de guarda permanente, bem como solicitações de empréstimo de documentos de guarda intermediária feitas ao arquivo central	2	-	Elaboração do documento	Eliminação	-	
000	060	061	061.2	Arquivo: documentos referentes à análise da situação arquivística e à realização de diagnóstico da situação dos serviços de gestão de documentos de arquivo do MPMS	5	5	Elaboração do documento	Guarda permanente	-	
000	060	061	061.2	Arquivo: documentos referentes ao relacionamento e orientação técnica às	2	-	Elaboração do documento	Eliminação	-	



				unidades setoriais para organização do acervo documental arquivístico, bem como a prestação de informações técnicas sob a forma de pareceres, laudos e relatórios					
000	060	061	061.3	Produção e fluxo de documentos: documentos referentes ao estudo e ao levantamento da produção e do fluxo documental para subsidiar a elaboração dos instrumentos técnicos de gestão de documentos	Até a finalização da elaboração dos instrumentos	5	-	Eliminação	-
000	060	061	061.4	Instrumentos técnicos - elaboração: documentos referentes à elaboração do código de classificação e da tabela de temporalidade e destinação de documentos de arquivo relativos às atividades-fim do MPMS	Até a finalização da elaboração dos instrumentos	5	-	Guarda permanente	Eliminar, 2 anos após a finalização da elaboração, as versões preliminares dos instrumentos, assim como os demais exemplares quando ocorrerem atualizações.
000	060	061	061.51	Instrumentos técnicos – aplicação – classificação: documentos referentes à aplicação do código de classificação e da tabela de temporalidade e destinação de documentos de arquivo relativos às atividades-meio e atividades-fim do MPMS	2	-	Elaboração do documento	Eliminação	-
000	060	061	061.521	Instrumentos técnicos – aplicação – avaliação – eliminação: documentos referentes aos procedimentos para análise e seleção de documentos de arquivo, bem como aqueles referentes à elaboração de listagens de eliminação, de planos de destinação, de editais de ciência de eliminação e de termos de eliminação	5	-	Elaboração do documento	Guarda permanente	-
000	060	061	061.522	Instrumentos técnicos – aplicação – avaliação – transferência: documentos referentes aos procedimentos para controle da passagem de documentos do arquivo corrente (arquivos setoriais) para o arquivo intermediário (arquivo central ou geral), tais como: listagem descritiva do acervo, guia e termo de transferência	5	-	Elaboração do documento	Guarda permanente	-
000	060	061	061.523	Instrumentos técnicos – aplicação – avaliação – recolhimento: documentos referentes aos procedimentos para controle da passagem de documentos do arquivo intermediário para o arquivo permanente, tais como: listagem descritiva do acervo, guia e termo de recolhimento	5	-	Elaboração do documento	Guarda permanente	-
000	060	062	-	Biblioteca e acervo museológico: documentos referentes ao planejamento, implantação e acompanhamento da política do acervo bibliográfico incluindo programas, planos, projetos, propostas, entre outros	2	-	Elaboração do documento	Guarda permanente	-
000	060	062	-	Biblioteca e acervo museológico: documentos referentes às solicitações, condições e renovações de empréstimo de materiais bibliográficos	2	-	Elaboração do documento	Eliminação	-
000	060	062	-	Biblioteca e acervo museológico: documentos referentes ao levantamento e registro de materiais bibliográficos da instituição, tendo como objetivo o controle quantitativo e qualitativo (inventário bibliográfico)	2	-	Elaboração do documento	Guarda permanente	-
000	060	062	-	Biblioteca e acervo museológico: documentos referentes ao deslocamento de um material bibliográfico de uma unidade organizacional para outra, exigindo-se emissão e assinatura do termo de transferência, anotação da mudança de guarda do material e atualização do registro cadastral	2	-	Elaboração do documento	Eliminação	-
000	060	062	-	Biblioteca e acervo museológico – aquisição/incorporação – compra: documentos referentes à aquisição definitiva de acervos bibliográfico e museológico por compra e por importação, bem como aqueles referentes à assinatura de periódicos e de bases de dados	Até a aprovação de Contas	5	Elaboração do documento	Eliminação	Eliminar, após 2 anos, os documentos referentes às ações de aquisição e incorporação não efetivadas.
000	060	062	-	Biblioteca e acervo museológico – Aquisição e Incorporação – doação e permuta.	4	5	Elaboração do documento	Eliminação	Utilizar os prazos dos documentos financeiros para as transações que envolvam pagamento de despesas.
000	060	062	-	Biblioteca e acervo museológico – desincorporação – doação e descarte.	4	5	Elaboração do documento	Eliminação	Utilizar os prazos dos documentos financeiros para as transações que envolvam pagamento de despesas.
000	060	064	064.3	Reformatação – microfilmagem, digitalização e restauração	2	-	Elaboração do documento	Eliminação	Utilizar os prazos dos documentos financeiros para as transações que envolvam pagamento de despesas.
000	060	065	065.1	Produção editorial – edição e coedição: documentos referentes à edição e à coedição de livros, periódicos e vídeos produzidos pelo órgão e entidade, bem como aqueles referentes às autorizações de direitos autorais	Vigência	5	Elaboração do documento	Guarda permanente	-



				e à solicitação do registro internacional para identificação de livros (ISBN) e do registro internacional para identificação de publicações seriadas (ISSN)					
000	060	065	-	Produção editorial – editoração, programação visual, promoção, divulgação e distribuição: documentos referentes à edição de livros, periódicos e vídeos; à composição, copidesque, tradução e revisão de textos; execução de impressão e serviços gráficos; elaboração de contador de acesso à página; à promoção, à divulgação, à doação e à permuta da produção editorial do MPMS	5	-	Elaboração do documento	Eliminação	Utilizar os prazos dos documentos financeiros para as transações que envolvam pagamento de despesas.
000	060	066	-	TI – segurança de dados: documentos referentes a contratação de empresa para implementar e configurar sistema de segurança de dados, bem como providenciar a capacitação do pessoal quanto a seu uso	Até a aprovação de contas	5	Elaboração do documento	Eliminação	-
000	060	066	-	TI – sistema de informação: documentos referentes a desenvolvimento, automação, sistematização e racionalização de aplicações corporativas, bem como qualquer demanda para produção de <i>software</i> (melhorias e manutenções, elaboração de relatórios, consultas, gráficos, produção de conhecimento), com equipe exclusivamente interna	Vigência	2	Elaboração do documento	Guarda permanente	-
000	060	066	-	TI – sistema de informação: documentos referentes à contratação, ao acompanhamento e ao pagamento das faturas relativas à prestação de serviços realizados por empresas terceirizadas para desenvolvimento e fornecimento de solução de <i>hardware</i> e <i>software</i>	Até a aprovação de contas	5	Elaboração do documento	Eliminação	-
000	060	066	-	TI – sistemas de informação: documentos referentes a aquisição de bens de informática que englobam, ou não, o procedimento licitatório, estimativa de preços, pesquisa de mercado, cotação eletrônica, compras diretas ou registro de preços, bem como empenho e pagamento de fatura	Até a aprovação de contas	5	Elaboração do documento	Eliminação	-
000	060	066	-	TI – atendimento ao usuário: documentos referentes ao relacionamento com usuários de serviços de tecnologia da informação e comunicação envolvendo toda e qualquer demanda do usuário por equipe de atendimento da área de TI	Vigência	2	Elaboração do documento	Eliminação	-
000	060	066	-	TI – Política de Tecnologia da Informação e Comunicação: documentos referentes ao planejamento, à implantação e ao acompanhamento da Política de Gestão de TI e comunicação, incluindo programas, planos, projetos, propostas, entre outros	Vigência	2	Elaboração do documento	Guarda permanente	-
000	060	066	-	TI – redes e telecomunicações: documentos referentes ao compartilhamento de recursos, por meio de <i>hardware</i> e <i>software</i> , específicos para a troca de informações, tais como: <i>e-mail</i> , internet, intranet, portais, computação em nuvem e integração entre computação e telefonia. Instalação/configuração (com equipe interna) de ativos de rede, serviços de infraestrutura de comunicação de dados. Telefonia fixa ou móvel, serviços de VOIP, ativação/desativação de ramal.	Vigência	2	Elaboração do documento	Guarda permanente	-
000	060	066	-	TI – redes e telecomunicações: documentos referentes a aquisição de equipamentos ativos de rede tais como: <i>switchs</i> , cabeamento, roteadores, servidores de comunicação, <i>rack</i> e afins que englobe, ou não, o procedimento licitatório, estimativa de preços, pesquisa de mercado, cotação eletrônica, compras diretas ou registro de preços, bem como empenho e pagamento de fatura	Até a aprovação de contas	5	Elaboração do documento	Eliminação	-
000	060	066	-	TI – redes e telecomunicações: documentos referentes a contratação de empresa para implementar, configurar, capacitar em redes e telecomunicações	Até a aprovação de contas	5	Elaboração do documento	Eliminação	-
000	060	066	066.1	TI – Desenvolvimento e controle de sistemas Informatizados: documentos referentes ao desenvolvimento, implantação, manutenção e controle de programas e sistemas informatizados, tais como: manual de usuário desenvolvido pelo MPMS, código-fonte, especificação de requisitos, diagramas, desenhos de telas, gerência de configuração e projetos de bancos de dados	Vigência	5	Elaboração do documento	Guarda permanente	-
000	060	066	066.2	TI – instalação de equipamentos: documentos referentes à instalação de equipamentos para a implementação de programas e sistemas, tais como: manual dos equipamentos, termo de garantia, manual de usuário desenvolvido pela empresa proprietária do equipamento, licença e registro de uso, incluindo-se instalação/substituição de ativos de <i>hardware</i> corporativo, manutenção preventiva e corretiva e, ainda, instalação, aquisição, configuração e gerenciamento e uso de certificação digital e seus meios	Vigência	5	Elaboração do documento	Guarda permanente	-
000	060	066	066.31	TI – administração da infraestrutura	Vigência	5	Elaboração do	Guarda	-



				tecnológica – projeto de manutenção: documentos referentes ao projeto de manutenção da infraestrutura tecnológica, tais como: projeto da rede e configuração dos servidores			documento	permanente	
000	060	066	066.32	TI – administração da infraestrutura tecnológica – gerenciamento e uso: documentos referentes ao gerenciamento e ao uso da infraestrutura tecnológica, tais como: gerenciamento de discos, registro e controle das permissões de acesso à rede, credenciais de segurança, gerenciamento de correio eletrônico, relatórios de desempenho, relatórios técnicos, log de dados e controle de backup, recovery e evolução, incluindo, ainda, gerência dos recursos de dados e aplicativos, de meios de proteção, de técnicas de continuidade dos negócios, segurança lógica, mecanismos para proteção do acervo informacional da instituição	Vigência	5	Elaboração do documento	Guarda permanente	-
000	060	066	066.41	TI – administração de banco de dados – instalação e configuração: documentos referentes à instalação e configuração de banco de dados, estrutura, dicionário de dados, script de criação e stored procedures	Vigência	5	Elaboração do documento	Guarda permanente	-
000	060	066	066.42	TI – administração de banco de dados – gerenciamento e uso: documentos referentes ao gerenciamento de banco de dados, tais como: registro e controle das permissões de acesso ao banco de dados e relatórios de desempenho, incluindo-se, ainda, documentos referentes à auditoria e solicitação de registro e utilização de arquivo eletrônico	Vigência	5	Elaboração do documento	Guarda permanente	-
000	060	066	066.91	TI – controle do suporte técnico: documentos referentes ao controle do suporte técnico prestado para utilização dos sistemas informatizados	5	-	Elaboração do documento	Eliminação	-
000	060	067	-	TI – contratação de prestação de serviços: documentos referentes à contratação de empresas terceirizadas para a realização de serviços de implementação das atividades de conservação e preservação de acervos, de produção editorial, de gestão de sistemas e de infraestrutura tecnológica e de fornecimento de cópias de documentos a serem prestados sob o regime de execução indireta, tais como: planejamento da contratação (estudos preliminares, gerenciamento de riscos e termo de referência ou projeto básico), divulgação (publicação de editais), seleção do fornecedor (adjudicação, homologação, formalização e publicação do contrato), indicação e designação do gestor e dos fiscais da execução do contrato para acompanhamento, fiscalização (técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário), avaliação e aferição dos resultados previstos na contratação e demais documentos comprobatórios da prestação dos serviços, relatórios, notas fiscais e faturas	Até a aprovação de contas	5	Elaboração do documento	Eliminação	Eliminar, após 2 anos, os documentos referentes às contratações não efetivadas.
000	060	069	069.11	Arquivo de guarda permanente – arranjo e descrição: documentos referentes à metodologia adotada para o desenvolvimento das atividades de identificação, arranjo e descrição dos documentos arquivísticos de guarda permanente	Até a conclusão da organização	2	Elaboração do documento	Guarda permanente	Eliminar, 2 anos após a conclusão da organização, as versões preliminares das planilhas e dos estudos de apoio.
000	060	069	069.12	Arquivo de guarda permanente – elaboração de instrumentos de pesquisa: documentos referentes à elaboração dos instrumentos que permitem a identificação e a localização dos documentos arquivísticos de guarda permanente, tais como: catálogo, guia, inventário, listagem descritiva do acervo, repertório e tabela de equivalência	Até a finalização da elaboração dos instrumentos de pesquisa	5	Elaboração do documento	Guarda permanente	Eliminar, 2 anos após a finalização da elaboração, as versões preliminares dos instrumentos assim como os demais exemplares quando ocorrerem atualizações.
000	060	069	069.2	Fornecimento de cópias de documentos: documentos referentes à requisição e ao controle da reprodução de documentos por impressão e por outros serviços reprográficos	2	-	Elaboração do documento	Eliminação	Utilizar os prazos dos documentos financeiros para as transações que envolvam pagamento de despesas.
000	060	069	069.3	Publicação de matérias: documentos referentes à publicação de matérias da competência do MPMS em diários oficiais e em periódicos de grande circulação	Até a aprovação de contas	5	Elaboração do documento	Eliminação	-
Gestão dos serviços postais e de telecomunicação									
000	070	-	070.01	Normatização e regulamentação: documentos referentes às determinações legais, aos atos e instruções normativas, aos procedimentos operacionais e às decisões de caráter geral sobre a gestão dos serviços postais e de telecomunicações do MPMS	Vigência	5	Elaboração do documento	Guarda permanente	-
000	070	071	071.1	Contratação de prestação de serviço postal: documentos referentes à contratação de empresas terceirizadas para a realização de serviços postais	Até a aprovação de contas	5	Elaboração do documento	Eliminação	-
000	070	071	071.4	Contratação de prestação de telefonia: documentos referentes à contratação de empresas terceirizadas para a realização de serviços de telefonia	Até a aprovação de contas	5	Elaboração do documento	Eliminação	-



000	070	071	071.5	Contratação de prestação de serviço de transmissão de dados, voz e imagem: documentos referentes à contratação de empresas terceirizadas para a realização de serviços de acesso à internet, bem como aqueles referentes à assinatura de televisão e videoconferência	Até a aprovação de contas	5	Elaboração do documento	Eliminação	-
000	070	072	-	Execução de serviços pelo MPMS: documentos referentes a instalação, manutenção e reparo dos serviços de telecomunicações executados com meios próprios pelo MPMS, não gerando contratação de empresas terceirizadas ou pagamento de despesas	2	-	Elaboração do documento	Eliminação	-
000	070	073	073.31	Autorização e controle de uso – telefonia – transferência de propriedade e titularidade: documentos referentes à transferência de propriedade ou titularidade das linhas telefônicas e dos serviços telefônicos fixo ou móvel	Até a conclusão da transferência	2	Elaboração do documento	Eliminação	-
000	070	073	073.32	Autorização e controle de uso – telefonia – registro de ligações: documentos referentes à autorização e ao controle das ligações interurbanas, internacionais e de telefonia móvel	2	-	Elaboração do documento	Eliminação	-
000	070	073	073.33	Autorização e controle de uso – telefonia – divulgação de listas telefônicas internas: listagens de servidores e unidades administrativas, com os respectivos ramais internos, elaboradas com o objetivo de facilitar e agilizar a comunicação interna no MPMS	Vigência	-	Elaboração do documento	Eliminação	-
000	070	073	073.4	Autorização e controle de uso – transmissão de dados, voz e imagem: documentos referentes à autorização e ao controle do uso dos serviços de acesso à internet, assinatura de televisão e videoconferência	2	-	Elaboração do documento	Eliminação	-
Gestão de eventos									
000	900	910	-	Cerimonial - eventos – elogio, comenda e louvor: documentos referentes aos tipos de elogios recebidos por membros e servidores por relevantes serviços prestados (tais como: concessão de medalhas, troféus, diplomas de honra ao mérito etc.)	2	-	Elaboração do documento	Eliminação	-
000	900	910	-	Cerimonial – eventos – elogio, comenda e louvor a terceiros: documentos referentes à concessão de comenda e louvor ou premiações a pessoas ou entidades que se destacaram na prestação de serviços relevantes à sociedade	2	-	Elaboração do documento	Eliminação	-
000	900	910	-	Cerimonial – compromissos e eventos oficiais: documentos referentes aos compromissos e solenidades oficiais nacionais e internacionais, da direção da instituição, contendo agendas de compromissos oficiais, convites, malas diretas, ofícios, entre outros	2	-	Elaboração do documento	Eliminação	-
000	900	910	910.01	Cerimonial - eventos - normatização e regulamentação: documentos referentes às determinações legais, aos atos e instruções normativas, aos procedimentos operacionais e às decisões de caráter geral sobre a gestão de eventos promovidos e realizados pelo MPMS	Vigência	5	Elaboração do documento	Guarda permanente	-
000	900	910	911	Cerimonial - eventos - planejamento e programação: documentos referentes ao planejamento e à programação de eventos institucionais e cerimônias oficiais, tais como: a definição do tema, a programação prévia e final, a lista de palestrantes e convidados, o cronograma das atividades (dias, horários e sessões), as instruções para participantes e ouvintes, os contatos com parcerias, patrocinadores e fornecedores e a disponibilização de informações turísticas e sobre hospedagem, alimentação e transporte	5	5	Elaboração do documento	Guarda permanente	-
000	900	910	912	Cerimonial - eventos - divulgação: documentos referentes à divulgação dos eventos, tais como: folheters, cartazes, folhetos, chamadas nas redes sociais e anúncios nas mídias de comunicação impressas e eletrônicas	1	2	Elaboração do documento	Eliminação	Arquivar um exemplar do material de divulgação de cada evento.
000	900	910	913	Cerimonial - eventos - inscrição e controle de frequência: incluem-se fichas de inscrição, cadastro ou relação de inscritos e listas de presença dos participantes nos eventos	Até a homologação do evento	2	Elaboração do documento	Eliminação	-
000	900	910	914	Cerimonial - eventos - emissão de certificados: documentos referentes à expedição, registro e controle da entrega do certificado aos participantes nos eventos	2	3	Elaboração do documento	Guarda permanente	-
000	900	910	915	Cerimonial - eventos - avaliação dos resultados: documentos referentes à avaliação dos resultados alcançados pelos eventos, tais como: formulários de avaliação e relatórios parciais e finais	Até a homologação do evento	2	Elaboração do documento	Guarda permanente	Eliminar, após 2 anos, os documentos cujas informações se encontram recapituladas ou consolidadas em outros.
000	900	910	916	Cerimonial - eventos - habilitação, julgamento e recursos: documentos referentes à habilitação dos candidatos inscritos nos	Até a homologação do evento	2	Elaboração do documento	Guarda permanente	Aguardar o término da ação, no caso de interposição de



				prêmios e nos concursos culturais, ao julgamento dos trabalhos concorrentes, ao desempenho dos participantes e aos recursos apresentados aos resultados do julgamento, bem como os trabalhos inscritos e as atas de julgamento					recursos. Eliminar, após 2 anos da homologação do evento, os documentos de recursos indeferidos.
000	900	910	917	Cerimonial - eventos - premiação: documentos referentes a entrega da premiação aos candidatos vencedores dos concursos culturais, tais como: termo de entrega e recebimento e termo de cessação de direitos autorais	Até a homologação do evento	2	Elaboração do documento	Guarda permanente	-
000	900	910	918	Cerimonial - eventos - contratação de prestação de serviços: documentos referentes à contratação de empresas terceirizadas para a realização de serviços de locação de espaço, locação de mobiliário, fornecimento de bufê, cerimonial e tradução simultânea a serem prestados sob o regime de execução indireta.	Até a aprovação das contas	5	Elaboração do documento	Eliminação	Eliminar, após 2 anos, os documentos referentes às contratações não efetivadas.
000	900	910	919.1	Cerimonial - eventos - participação em eventos promovidos e realizados por outras instituições: documentos referentes à participação do servidor em eventos promovidos por outras instituições, tais como: comprovantes da inscrição e da participação no evento, discursos, palestras e trabalhos apresentados	5	-	Elaboração do documento	Eliminação	Utilizar os prazos de guarda e a destinação final dos assentamentos funcionais para os documentos comprobatórios de participação.
000	900	920	920.01	Cerimonial - promoção de visitas – normatização e regulamentação: documentos referentes às determinações legais, aos atos e instruções normativas, aos procedimentos operacionais e às decisões de caráter geral sobre a promoção de visitas ao MPMS	Vigência	5	Elaboração do documento	Guarda permanente	-
000	900	920	921	Cerimonial - promoção de visitas – programação: documentos referentes ao atendimento de solicitação de visitas ao MPMS, bem como aqueles referentes ao planejamento e à programação de visitas monitoradas, dirigidas a diferentes públicos	5	5	Elaboração do documento	Guarda permanente	-
000	900	920	922	Cerimonial - promoção de visitas – controle: documentos referentes ao controle da entrada de visitantes e ao acompanhamento destes por ocasião das visitas	2	-	Elaboração do documento	Eliminação	-
000	900	990	991	Cerimonial - comunicações eventuais: incluem-se comunicados, informes, pedidos, solicitações e oferecimentos, trocados entre o MPMS e demais instituições públicas e privadas, que tratam de temas não contemplados nas atividades finalísticas e que não tiveram solução de continuidade, como: apresentação e recomendação de pessoas e de profissionais; comunicado de falecimento e envio de pêsames; informe de posse, afastamento e mudança de titular; comunicados de alterações de telefones e endereços; informe de luto oficial; envio de cumprimentos e felicitações; recebimento de convites para solenidade e eventos diversos	2	-	Elaboração do documento	Eliminação	-
000	900	990	992	Relacionamento com associações: documentos referentes ao relacionamento do órgão e entidade com associações culturais, de amigos e de servidores	1	-	Elaboração do documento	Eliminação	-
DOCUMENTOS INSTITUCIONAIS (ÁREA-FIM)									
Códigos				Assunto	Prazo de guarda (fixado em anos)		Marco inicial do prazo de guarda	Destinação	Observação
Classe	Subclasse	Grupo	Subgrupo		Unidade produtora – arquivo corrente	Arquivo intermediário			
Administração Superior									
100	-	-	-	Normatização/legislação (normas, regulamentações, diretrizes, procedimentos, manuais, estudos e/ou decisões da área-fim)	Vigência	5	Elaboração do documento	Guarda permanente	-
100	-	-	-	Atos do Procurador-Geral de Justiça, do Corregedor-Geral e de outros (resolução, portaria, edital etc.)	Vigência	5	Elaboração do documento	Guarda permanente	-
100	-	-	-	Termos de declarações	Vigência	2	Elaboração do documento	Eliminação	Cópia. O documento original integra o procedimento ou processo cível ou criminal.
100	-	-	-	Diligência: mandados de averiguação, intimação e notificação	Vigência	2	Elaboração do documento	Eliminação	Cópia. O documento original integra o procedimento ou processo cível ou criminal.
100	-	-	-	Diligência: pareceres técnicos	Vigência	2	Elaboração do documento	Eliminação	Cópia. O documento original integra o procedimento ou processo cível ou criminal.
100	-	-	-	Pautas; atas; termos de audiência; termo de oitiva	Vigência	2	Elaboração do documento	Eliminação	Cópia. O documento original integra o procedimento ou processo cível ou criminal.
100	-	-	-	Audiência extrajudicial: ata de audiência; ata	Vigência	2	Elaboração do	Eliminação	Cópia. O documento



				de audiência pública; termo de audiência; termo de audiência pública			documento		original integra o procedimento ou processo cível ou criminal.
100	-	-	-	Intervenção pré-processual: pareceres diversos, tais como sobre deferimento/indeferimento de liberdade provisória ou prisão em flagrante delito; pedidos de busca e apreensão; sequestro de bens; decretação de prisão preventiva, prisão temporária; relaxamento de prisão em flagrante delito; diligências; proposta de transação penal; exceção de suspeição; oposição de impedimento; razões de recurso extraordinário; petição inicial de mandado de segurança; suspensão condicional do processo; contraminuta de carta testemunhável; contraminuta de correção parcial; contraminuta de recurso em sentido estrito; entre outras providências cíveis ou criminais	Vigência	2	Elaboração do documento	Eliminação	Cópia. O documento original integra o procedimento ou processo cível ou criminal.
100	-	-	-	Pedido cautelar	Vigência	2	Elaboração do documento	Eliminação	-
100	-	-	-	Denúncia ou aditamento de denúncia	Vigência	2	Elaboração do documento	Eliminação	Cópia. O documento original integra o respectivo procedimento ou processo.
				Petição inicial: interposição de recurso; ação de cassação de aposentadoria; de decretação de perda de cargo; de disponibilidade de membro vitalício; de ação de inconstitucionalidade; de ação rescisória; para ajuizamento de ação	Vigência	2	Elaboração do documento	Eliminação	Cópia. O documento original integra o procedimento ou processo cível ou criminal.
100	-	-	-	Recurso: interposição, razões e contrarrazões	5	2	Elaboração do documento	Eliminação	Cópia. O documento original integra o procedimento ou processo cível ou criminal. Prazo de guarda estabelecido na Unidade Produtora é precaucional.
100	-	-	-	Promoção de arquivamento	Vigência	2	Elaboração do documento	Eliminação	Cópia. O documento original integra o procedimento ou processo cível ou criminal.
100	-	-	-	Relação de remessa de documentos	Vigência	2	Elaboração do documento	Eliminação	-
100	-	-	-	Manifestações diversas em processos judiciais de instância superior	5	2	Elaboração do documento	Eliminação	Cópia. O documento original integra o procedimento ou processo cível ou criminal.
100	-	-	-	Ementa de acórdão	5	2	Elaboração do documento	Eliminação	Cópia. O documento original integra o procedimento ou processo cível ou criminal.
100	-	-	-	Escala de Procuradores	Vigência	2	Elaboração do documento	Guarda permanente	-
100	-	-	-	Expediente de acompanhamento de processo judicial cível e criminal: referentes à tutela de interesse individual homogêneo, coletivo ou difuso; e à tutela de matéria residual	Vigência	2	Elaboração do documento	Eliminação	Cópia do processo judicial. O prazo de guarda na Unidade inicia a partir do trânsito em julgado, aguardando-se a formação de coisa julgada material.
Procuradorias e Promotorias de Justiça									
200	-	-	-	Livro de carga de documentos	Vigência	2	Elaboração do documento	Guarda permanente	O livro deverá permanecer na unidade até a lavratura do termo de encerramento.
200	-	-	-	Carta precatória do MPMS: procedimento destinado à requisição de diligências ou execução de ato necessário e determinado fora dos limites territoriais do órgão deprecante	Enquanto vigorar o procedimento de origem	-	Arquivamento do procedimento de origem	Segue o procedimento de origem	O procedimento acessório deve ser juntado ou apensado ao principal.
200	-	-	-	Inquérito civil: procedimento, de natureza unilateral e facultativa, instaurado para apurar fato que possa autorizar a tutela dos interesses ou direitos a cargo do Ministério Público nos termos da legislação aplicável, servindo como preparação para o exercício das atribuições inerentes às suas funções institucionais (art. 1º da Resolução CNMP nº 23). Procedimento de natureza administrativa, instaurado mediante portaria, onde são reunidos oficialmente os documentos produzidos no decurso de uma investigação destinada a constatar desrespeito a direitos constitucionalmente assegurados ao cidadão, dano ao patrimônio público ou social ou a direitos difusos, coletivos e individuais indisponíveis (CF, arts. 127, <i>caput</i> , e 129, II e III)	Vigência	10	Arquivamento	Eliminação	Se do inquérito civil decorrer TAC, passará a ser de guarda permanente . Após esse prazo, os procedimentos que não se enquadrarem em critérios históricos poderão ser eliminados.
200	-	-	-	Procedimento preparatório: procedimento formal, prévio ao inquérito civil, que visa	Vigência	10	Arquivamento	Eliminação	Prazo precaucional. Após esse prazo, os



				apurar elementos para identificação dos investigados ou do objeto (art. 9º da Lei nº 7.347/85, art. 2º, §§ 4º a 7º, da Resolução CNMP nº 23)					procedimentos que não se enquadrarem em critérios históricos poderão ser eliminados.
200	-	-	-	Inquérito civil/procedimento preparatório: portaria de instauração; portaria de reabertura; decisão de indeferimento de instauração; promoção de arquivamento; recomendação	Vigência	2	Elaboração do documento	Eliminação	Cópia. O documento original integra o procedimento ou processo cível ou criminal.
200	-	-	-	Inquérito civil/procedimento preparatório: representação com notícia de dano ao erário	2	5	Elaboração do documento	Guarda permanente	O prazo de guarda na unidade passa a contar a partir do trânsito em julgado. Constituição Federal, art. 37, § 4º.
200	-	-	-	Inquérito civil/procedimento preparatório: representação indeferida sem recurso ou com recurso não provido	2	10	Elaboração do documento	Guarda permanente	Lei Federal nº 10.406/02, art. 205.
200	-	-	-	Notícia de fato: qualquer demanda dirigida aos órgãos da atividade-fim do Ministério Público, civil (individual, difusa ou coletiva) e criminal, submetida à apreciação das Procuradorias e Promotorias de Justiça, conforme as atribuições das respectivas áreas de atuação, podendo ser formulada presencialmente ou não, entendendo-se como tal a realização de atendimentos, bem como a entrada de notícias, documentos, requerimentos ou representações	Vigência	5	Arquivamento	Eliminação	Prazo precaucional.
200	-	-	-	Recebimento de notícia: termo de representação	2	20	Elaboração do documento	Eliminação	Cópia. O documento original integra o respectivo procedimento ou processo.
200	-	-	-	Recebimento de notícia: termos de representação em crime de racismo	Vigência	2	Elaboração do documento	Guarda permanente	Cópia. O documento original integra o respectivo procedimento ou processo. Constituição Federal, art. 5º, inciso XLII.
200	-	-	-	Procedimento administrativo de acompanhamento de instituições: destinado a acompanhar e fiscalizar, de forma continuada, instituições, como as entidades que prestam acolhimento institucional para crianças e adolescentes; instituições voltadas para adolescentes em conflito com a lei; estabelecimentos penais; casas-abrigos para mulheres em situação de violência doméstica e familiar; unidades policiais; unidades de atendimento aos idosos e demais instituições de assistência social na forma da lei	Vigência	10	Arquivamento	Eliminação	Prazo precaucional.
200	-	-	-	Procedimento administrativo de acompanhamento de políticas públicas: destinado a acompanhar e fiscalizar, de forma continuada, políticas públicas, assim consideradas os conjuntos de programas, ações e atividades desenvolvidas pelo Estado, direta ou indiretamente, com a participação de entes públicos ou privados, que visam assegurar determinados direitos	Vigência	10	Arquivamento	Eliminação	Prazo precaucional.
200	-	-	-	Procedimento administrativo de acompanhamento de TAC: destinado a acompanhar o cumprimento das cláusulas de TAC celebrado	Vigência	10	Arquivamento	Guarda permanente	O TAC é considerado um documento histórico.
200	-	-	-	procedimento administrativo de outras atividades não sujeitas a inquérito civil	Vigência	10	Arquivamento	Eliminação	Prazo precaucional.
200	-	-	-	Procedimento administrativo de tutela de interesses individuais indisponíveis: destinado a apurar fato que enseje a tutela de interesses individuais indisponíveis	Vigência	10	Arquivamento	Eliminação	Prazo precaucional.
200	-	-	-	Procedimento preparatório eleitoral: procedimento de natureza facultativa, administrativa e unilateral, instaurado para colher subsídios necessários à atuação do MP Eleitoral, para propositura de medidas em relação às infrações eleitorais de natureza não criminal	Vigência	10	Arquivamento	Eliminação	Prazo precaucional. Após esse prazo, os procedimentos que não se enquadrarem em critérios históricos poderão ser eliminados.
200	-	-	-	Eleitoral – acompanhamento e manifestação em processo/procedimento judicial: alegações finais; contraminuta de recurso; contrarrazões de recurso; denúncia de crime eleitoral; expediente de acompanhamento de processo judicial; informação em <i>habeas corpus</i> ; interposição em <i>habeas corpus</i> ; memorial; minuta de recurso; parecer; parecer em <i>habeas corpus</i> ; parecer em recurso; pedido de diligências; petição inicial para ajuizamento de ação; promoção de arquivamento; proposta de suspensão condicional do processo; proposta de transação penal; razões de recurso; réplica à contestação	Vigência	2	Elaboração do documento	Eliminação	Cópia. O documento original integra o respectivo procedimento ou processo.
200	-	-	-	Eleitoral - procedimento administrativo criminal para apuração de crime eleitoral, arquivado e não distribuído a juízo	Vigência	4	Elaboração do documento	Guarda permanente	A vigência esgota-se com a finalização da ação.
200	-	-	-	Procedimento investigatório criminal (PIC):	Vigência	Prescrição da	Arquivamento	Eliminação	Prazo prescricional



				instrumento sumário e desburocratizado de natureza administrativa e inquisitorial, instaurado e presidido pelo membro do Ministério Público com atribuição criminal, tendo como finalidade apurar a ocorrência de infrações penais de natureza pública, servindo como preparação e embasamento para o juízo de propositura, ou não, da respectiva ação penal		pena em abstrato do delito			em abstrato do art. 109, do Código Penal. Após o cumprimento dos respectivos prazos, poderá ser eliminado desde que não seja considerado como de guarda permanente (critério histórico).
200	-	-	-	Dossiês de comunicação de internação/cessação de internação psiquiátrica involuntária	Vigência	12	Elaboração do documento	Eliminação	O tempo de guarda fundamenta-se no art. 109, III, do CP - prescrição da pena em abstrato do crime de falsidade ideológica qualificada (art. 299, parágrafo único, do CP).
200	-	-	-	Atuação criminal: pedidos de providências ou requisições de diligências em intervenção pré-processual	Vigência	2	Elaboração do documento	Eliminação	Cópia. Código de Processo Penal, art. 16.
200	-	-	-	Atuação criminal: propostas de suspensão condicional do processo; propostas de transação penal	Vigência	2	Elaboração do documento	Eliminação	Cópia. O documento original integra o procedimento ou processo criminal.
200	-	-	-	Atuação criminal: intervenção em <i>habeas corpus</i> ou mandado de segurança criminal	5	2	Elaboração do documento	Eliminação	Cópia. O documento original integra o procedimento ou processo criminal.
200	-	-	-	Procedimento administrativo criminal: portaria de instauração e portaria de reabertura	Vigência	2	Elaboração do documento	Guarda permanente	-
200	-	-	-	Procedimento administrativo criminal arquivado sem Distribuição Judicial	Vigência	4	Elaboração do documento	Guarda permanente	-
200	-	-	-	Manifestações diversas em processos judiciais: pareceres; petições; razões e contrarrazões recursais; pedidos e requisições de diligências; entre outros	Vigência	2	Elaboração do documento	Eliminação	Cópia. O documento original integra o procedimento ou processo cível ou criminal.
200	-	-	-	Estabelecimento prisional: atas e relatórios de visitas e inspeções a estabelecimentos prisionais e unidades policiais	2	2	Elaboração do documento	Guarda permanente	Após o uso primário, o documento passa a ser considerado fonte de pesquisa e informação.
200	-	-	-	Estabelecimento prisional: mapa de efetivo carcerário; grade de atualização carcerário	2	2	Elaboração do documento	Eliminação	O prazo de guarda justifica-se pelo valor primário existente; findo este, o documento poderá ser eliminado.
200	-	-	-	Audiência: agenda e escala mensal	Vigência	2	Elaboração do documento	Eliminação	-
200	-	-	-	Fichas: cadastral de soltura de réu com excesso de prazo; de encaminhamento de vítima/ testemunha; de observações do Promotor para o Serviço de Apoio à Audiência e vice-versa; de solicitação de apresentação de réu preso; de solicitação de juntada de laudos; de solicitação para localização de pessoas; de sugestões de inclusão de temas úteis às audiências; entre outras	Vigência	-	Elaboração do documento	Eliminação	-
200	-	-	-	Comunicações de flagrante	Vigência	2	Elaboração do documento	Eliminação	Cópia. Aguardar a vinda do inquérito. O documento original integra o procedimento ou processo cível ou criminal.
200	-	-	-	Menor infrator – ato infracional: parecer; pedido de arquivamento; busca e apreensão; petição inicial; termo de audiência; representação; termo de oitiva informal; termo de remissão	Vigência	2	Elaboração do documento	Eliminação	Cópia. O documento original integra o procedimento ou processo cível ou criminal. O prazo de guarda justifica-se pelo valor primário existente; findo este, o documento poderá ser eliminado.
200	-	-	-	Guia de abrigo / acolhimento	Vigência	5	Elaboração do documento	Guarda permanente	Após o uso primário, o documento passa a ser considerado fonte de pesquisa e informação.
200	-	-	-	Termos de audiência e de apresentação de adolescente	Vigência	2	Elaboração do documento	Eliminação	Cópia. O documento original integra o procedimento ou processo cível ou criminal.
200	-	-	-	Dossiê de adolescente	Vigência	Até atingir a maioridade	Elaboração do documento	Eliminação	O documento original integra o procedimento ou processo cível ou criminal.
200	-	-	-	Pareceres de 1ª ou 2ª Instância	5	2	Elaboração do documento	Eliminação	Cópia. O documento original integra o



									procedimento ou processo cível ou criminal. Prazo de guarda estabelecido na Unidade Produtora é precaucional.
200	-	-	-	Termos de conciliação (aplicam-se os prazos do Código Civil/2002 em se tratando de objeto superveniente à vigência da Lei Federal nº 10.406/02 ou que não satisfaça a condição de seu art. 2.028)	Vigência	12	Elaboração do documento	Eliminação	Lei Federal nº 10.406/02, arts. 205 e 2.028.
200	-	-	-	Termos de conciliação (aplicam-se os prazos do Código Civil/1916 em se tratando de objeto anterior à vigência da Lei Federal nº 10.406/02 e que satisfaça a condição de seu art. 2.028)	Vigência	20	Elaboração do documento	Eliminação	Lei Federal nº 10.406/02, arts. 205 e 2.028; Ato nº 168/98-PGJ/CGMP, art. 189.
200	-	-	-	Termos de acordo extrajudicial (aplicam-se os prazos do Código Civil/2002 em se tratando de objeto superveniente à vigência da Lei Federal nº 10.406/02 ou que não satisfaça a condição de seu art. 2.028)	Vigência	12	Elaboração do documento	Eliminação	Lei Federal nº 9.099/95, art. 57, parágrafo único; Lei Federal nº 10.406/02, arts. 205 e 2.028; Lei Federal nº 5.869/73, art. 585, inciso II.
200	-	-	-	Termos de acordo extrajudicial (aplicam-se os prazos do Código Civil/1916 em se tratando de objeto anterior à vigência da Lei Federal nº 10.406/02 e que satisfaça a condição de seu art. 2.028)	Vigência	20	Elaboração do documento	Eliminação	Lei Federal nº 9.099/95, art. 57, parágrafo único; Lei Federal nº 5.869/73, art. 585, inciso II.
200	-	-	-	Indeferimentos de representação para instauração de procedimento extrajudicial	Vigência	5	Elaboração do documento	Eliminação	O original do parecer ministerial deverá integrar o procedimento judicial, e seguirá o rito, a temporalidade e a vigência deste.
200	-	-	-	Atendimento ao público: documentos entregues por particulares em atendimento ao público	4	8	Elaboração do documento	Eliminação	Lei Federal nº 8.429/92, art. 23, inciso I.
200	-	-	-	Peças de informação	Vigência	5	Elaboração do documento	Guarda permanente	Após o uso primário, o documento passa a ser considerado fonte de pesquisa e informação.
200	-	-	-	Expedientes investigatórios	Vigência	5	Elaboração do documento	Guarda permanente	Após o uso primário, o documento passa a ser considerado fonte de pesquisa e informação.
200	-	-	-	Laudos de perícia	Vigência	2	Elaboração do documento	Eliminação	Cópia. O documento original integra o respectivo procedimento ou processo cível ou criminal.
200	-	-	-	Correição parcial	Vigência	2	Elaboração do documento	Eliminação	Cópia. O documento original integra o respectivo procedimento ou processo cível ou criminal.
200	-	-	-	Relatórios de visita, fiscalização de órgãos, estabelecimentos, entidades de interesse social e fundações	Vigência	2	Elaboração do documento	Guarda permanente	Lei nº 10.406/2002, art. 66.
200	-	-	-	Fiscalização de fundações, órgãos e entidades: ata de eleição de órgãos da fundação; autorização de registro ou averbação de documentos da fundação; autorização de venda de bens imóveis da fundação; avaliação do imóvel fundacional; balanço contábil de fundação (objeto superveniente à vigência da Lei nº 10.406/02, ou que não satisfaça a condição de seu art. 2.028); escritura de instituição de fundação; escritura pública de extinção de fundação; minuta de escritura de venda; ofício encaminhando prestação de contas*; registro de fundação instituída por testamento	2	10	Elaboração do documento	Eliminação	Cópia encaminhada pela fundação. *A guarda na unidade inicia após a aprovação das contas.
200	-	-	-	Fiscalização de fundações, órgãos e entidades: estatuto de fundações*; portaria de alteração e aprovação estatutária**	Vigência	4	Elaboração do documento	Eliminação	Cópia encaminhada pela fundação. * A vigência esgota-se com a publicação de novo estatuto. ** A vigência esgota-se com o envio de nova portaria pela fundação.
200	-	-	-	Fiscalização de fundações, órgãos e entidades: balanço contábil de fundação (objeto anterior à vigência da Lei nº 10.406/02 e que satisfaça a condição de seu art. 2.028)	2	20	Elaboração do documento	Eliminação	Lei Federal nº 10.406/02, art. 2.028.
200	-	-	-	Fiscalização de fundações, órgãos e entidades: balanço contábil de fundação pública	2	2	Elaboração do documento	Guarda permanente	Constituição Federal, art. 47, § 5º.
200	-	-	-	Fiscalização de fundações, órgãos e entidades: pedido de instituição de fundação	2	3	Elaboração do documento	Eliminação	-
Corregedoria-Geral									
300	-	-	-	Relatório anual dos trabalhos da Corregedoria-Geral (original)	5	9	Elaboração do documento	Guarda permanente	-



300	-	-	-	Normatização e regulamentação: projetos de leis, estatutos, regulamentos, regimentos, resoluções, deliberações, portarias, recomendações, ordens de serviço, instruções normativas, atos normativos e recomendações	Vigência	5	Elaboração do documento	Guarda permanente	-
300	-	-	-	Livros diversos, tais como de registro de peças de informação; de registro de portaria de instauração de inquérito civil; de registro de procedimentos administrativos de natureza criminal; de registro único	Vigência	2	Elaboração do documento	Guarda permanente	O livro deverá permanecer na unidade até a lavratura do termo de encerramento.
300	-	-	-	Processos disciplinares em face de membro	5	95	Elaboração do documento	Eliminação	-
300	-	-	-	Relatórios de correição ordinária e visita de inspeção	Vigência	2	Elaboração do documento	Guarda permanente	-
300	-	-	-	Relatórios dos Assessores Especiais do Corregedor-Geral	5	9	Elaboração do documento	Guarda permanente	-
300	-	-	-	Atas de reuniões (original)	4	5	Elaboração do documento	Guarda permanente	-
300	-	-	-	Termo, atas e relatórios de visita a estabelecimento penal ou unidade de polícia judiciária ou que abriguem idosos, menores, incapazes ou pessoas portadoras de deficiência	Vigência	2	Elaboração do documento	Guarda permanente	-
300	-	-	-	Relatórios do Conselho Nacional do Ministério Público	5	9	Elaboração do documento	Guarda permanente	Eliminar, após 2 anos, os documentos cujas informações encontram-se recapituladas ou consolidadas em outros.
300	-	-	-	Relatório mensal de atividades dos Procuradores de Justiça	5	9	Elaboração do documento	Guarda permanente	Eliminar, após 2 anos, os documentos cujas informações encontram-se recapituladas ou consolidadas em outros.
300	-	-	-	Relatório mensal de atividades dos CAOs	5	9	Elaboração do documento	Guarda permanente	Eliminar, após 2 anos, os documentos cujas informações encontram-se recapituladas ou consolidadas em outros.
300	-	-	-	Relatório eleitoral	5	9	Elaboração do documento	Guarda permanente	Eliminar, após 2 anos, os documentos cujas informações encontram-se recapituladas ou consolidadas em outros.
300	-	-	-	Relatório das atividades de execução	5	9	Elaboração do documento	Guarda permanente	Eliminar, após 2 anos, os documentos cujas informações encontram-se recapituladas ou consolidadas em outros.
300	-	-	-	Comunicação interna: avisos e comunicados	Vigência	2	Elaboração do documento	Guarda permanente	Arquivar os documentos cujas informações reflitam a política do MPMS.
300	-	-	-	Comunicação externa: ofícios circulares	2	-	Elaboração do documento	Eliminação	Arquivar os documentos cujas informações reflitam a política do MPMS.

**ANEXO II DA RESOLUÇÃO Nº 17/2022-PGJ, DE 19 DE ABRIL DE 2022
FORMULÁRIO DE RECOLHIMENTO DE DOCUMENTOS PARA ELIMINAÇÃO**

FORMULÁRIO DE RECOLHIMENTO DE DOCUMENTOS PARA ELIMINAÇÃO				
Unidade produtora:				
Responsável:				
Classe e subclasse	Descrição do documento	Ano do documento	Volume	Observações



Conforme o Anexo I da Resolução nº 17/2022-PGJ, de 19 de abril de 2022, que dispõe sobre a Gestão de Documentos de Arquivo e aprova o Plano de Classificação de Documentos (PCD) e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos do Ministério Público do Estado de Mato Grosso do Sul (TTD).

Local e data:

Carimbo e assinatura do Responsável

PARA USO DA CPAD

Recebido ____/____/____

Carimbo e assinatura do Responsável

ANEXO III DA RESOLUÇÃO Nº 17/2022-PGJ, DE 19 DE ABRIL DE 2022 MODELO DE EDITAL

Edital nº [indicar número] Edital de Ciência de Eliminação de Documentos

O(A) [NOME DA UNIDADE PRODUTORA] faz saber, a quem possa interessar, que, a partir do 5º (quinto) dia subsequente à data de publicação deste Edital no Diário Eletrônico do Ministério Público do Estado de Mato Grosso do Sul (DOMP), se não houver oposição, eliminará os documentos constantes na Lista de Eliminação de Documentos nº [indicar número], nos termos do disposto no art. 10 da Resolução nº 17/2022-PGJ, de 19 de abril de 2022. O prazo é de 5 (cinco) dias, contados da publicação no DOMP, para possíveis manifestações ou para possibilitar às partes interessadas requerer, a suas expensas, o desentranhamento de documentos ou cópias de peças de processos ou expedientes, salvo as hipóteses de sigilo previstas em legislação específica.

[Local e data]

[nome da autoridade, cargo e unidade produtora]

Lista de Eliminação de Documentos nº [indicar número]

PROVENIÊNCIA – [unidade produtora]	PROCEDÊNCIA – [unidade responsável pelo arquivamento]		
Órgão / Setor:	Órgão / Setor		
TIPO DOCUMENTAL	JUSTIFICATIVA DA ELIMINAÇÃO	ANO INICIAL	ANO FINAL
NOME/CONTEÚDO INFORMACIONAL			
Classe/Subclasse – [descrição]	Os documentos já cumpriram seu prazo de guarda, nos termos da Resolução nº 17/2022-PGJ. A Lista de Eliminação de Documentos nº [indicar número] foi aprovada por meio da Ata nº [indicar número], de [indicar data].		
[RESPONSÁVEL PELO PREENCHIMENTO] [Local e data]			

**PORTARIA Nº 2025/2022-PGJ, DE 2.5.2022**

O PROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL em exercício, no uso das atribuições que lhe confere a alínea “f” do inciso XII do artigo 7º da Lei Complementar nº 72, de 18 de janeiro de 1994,

R E S O L V E :

Designar o 75º Promotor de Justiça de Campo Grande, Marcos Fernandes Sisti, para, sem prejuízo de suas funções, atuar perante a 1ª Vara do Juizado Especial Central (1) da referida Comarca, pelo período de 1 (um) ano, a partir de 21.5.2022.

HUMBERTO DE MATOS BRITTES
Procurador-Geral de Justiça em exercício

PORTARIA Nº 2026/2022-PGJ, DE 2.5.2022

O PROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL em exercício, no uso das atribuições que lhe confere a alínea “f” do inciso XII do artigo 7º da Lei Complementar nº 72, de 18 de janeiro de 1994,

R E S O L V E :

Designar o 2º Promotor de Justiça de Bataguassu, Edival Goulart Quirino, para, sem prejuízo de suas funções, responder pela 1ª Promotoria de Justiça e pelo Juizado Especial Adjunto da referida Comarca no período de 2 a 10.5.2022, em razão de afastamento da Promotora de Justiça Patrícia Almirão Padovan.

HUMBERTO DE MATOS BRITTES
Procurador-Geral de Justiça em exercício

PORTARIA Nº 2027/2022-PGJ, DE 2.5.2022

O PROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL em exercício, no uso das atribuições que lhe confere a alínea “f” do inciso XII do artigo 7º da Lei Complementar nº 72, de 18 de janeiro de 1994,

R E S O L V E :

Designar os membros do Ministério Público abaixo nominados para, sem prejuízo de suas funções, atuarem nas audiências da 3ª Vara Criminal da comarca de Três Lagoas, conforme segue.

MEMBRO	PERÍODO
Fernando Marcelo Peixoto Lanza	4.5.2022
Eteocles Brito Mendonça Dias Junior	5.5.2022
George Zarour Cezar	6.5.2022

HUMBERTO DE MATOS BRITTES
Procurador-Geral de Justiça em exercício

**PORTARIA Nº 2028/2022-PGJ, DE 2.5.2022**

O PROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL em exercício, no uso das atribuições que lhe confere a alínea “f” do inciso XII do artigo 7º da Lei Complementar nº 72, de 18 de janeiro de 1994,

R E S O L V E :

Designar a 3ª Promotora de Justiça de Sidrolândia, Bianka Machado Arruda Mendes, para, sem prejuízo de suas funções, coadjuvar os Autos nº 06.2019.00000103-0, 06.2020.00000967-6, 06.2017.00002174-0, 06.2020.00000573-6, 06.2020.00000789-0, 06.2021.00000715-0, 06.2021.00001118-6, 06.2021.00001432-8, 06.2021.00001503-8, 06.2021.00001540-5, 06.2022.00000318-0, 01.2022.00000028-2, 01.2022.00000656-5, 01.2022.00000898-5, 01.2022.00001242-3, 01.2022.00001562-0, 01.2022.00001908-2, 01.2022.00002248-7, 01.2022.00002298-7, 01.2022.00002687-2 e 01.2022.00002745-0, em trâmite na 30ª Promotoria de Justiça da comarca de Campo Grande.

HUMBERTO DE MATOS BRITTES

Procurador-Geral de Justiça em exercício

PORTARIA Nº 2029/2022-PGJ, DE 2.5.2022

O PROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL em exercício, no uso das atribuições que lhe confere o inciso V do artigo 7º da Lei Complementar nº 72, de 18 de janeiro de 1994,

R E S O L V E :

Conceder à Promotora de Justiça Renata Ruth Fernandes Goya Marinho 1 (um) dia de compensação no dia 25.8.2022, pelo exercício da atividade ministerial em plantão realizada no período de 24 a 31.1.2022, nos termos dos artigos 3º e 6º da Resolução nº 38/2015-PGJ, de 24.11.2015.

HUMBERTO DE MATOS BRITTES

Procurador-Geral de Justiça em exercício

PORTARIA Nº 2035/2022-PGJ, DE 3.5.2022

O PROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL em exercício, no uso das atribuições que lhe confere o inciso V do artigo 7º da Lei Complementar nº 72, de 18 de janeiro de 1994,

R E S O L V E :

Indeferir, por necessidade de serviço, 11 (onze) dias de compensação de plantão ao Promotor de Justiça Fernando Martins Zaupa, que seriam usufruídos no período de 2 a 12.5.2022, nos termos do artigo 140, § 3º, da Lei Complementar nº 72, de 18 de janeiro de 1994, com a redação dada pela Lei Complementar nº 227, de 19 de outubro de 2016 (PGA nº 09.2022.00003991-2).

HUMBERTO DE MATOS BRITTES

Procurador-Geral de Justiça em exercício

**PORTARIA Nº 2038/2022-PGJ, DE 3.5.2022**

O PROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL em exercício, no uso das atribuições que lhe confere o inciso XIII do artigo 7º da Lei Complementar nº 72, de 18 de janeiro de 1994,

R E S O L V E :

Alterar a Portaria nº 1913/2022-PGJ, de 28.4.2022, que estabeleceu a Escala de Plantão dos Promotores de Justiça da comarca de Corumbá, referente ao mês de maio de 2022, de forma que:

- onde consta:

PERÍODO DO PLANTÃO	PROMOTORIA DE JUSTIÇA	PROMOTOR(A) DE JUSTIÇA (TEL. DO PLANTÃO: 99603-9203)
11 (19h01min) a 18.5.2022 (11h59min)	7ª	Ana Rachel Borges de Figueiredo Nina

- passe a constar:

PERÍODO DO PLANTÃO	PROMOTORIA DE JUSTIÇA	PROMOTOR(A) DE JUSTIÇA (TEL. DO PLANTÃO: 99603-9203)
11 (19h01min) a 18.5.2022 (11h59min)	2ª	Ana Rachel Borges de Figueiredo Nina

HUMBERTO DE MATOS BRITTES
Procurador-Geral de Justiça em exercício

PORTARIA Nº 2040/2022-PGJ, DE 3.5.2022

O PROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL em exercício, no uso das atribuições que lhe confere a alínea “F” do inciso XII do artigo 7º da Lei Complementar nº 72, de 18 de janeiro de 1994,

R E S O L V E :

Designar o 8º Promotor de Justiça de Campo Grande, José Luiz Rodrigues, para, sem prejuízo de suas funções, atuar nas audiências da 1ª Vara de Direitos Difusos, Coletivos e Individuais Homogêneos da referida Comarca no dia 5.5.2022, referente aos autos nº 0949028-98.2020.8.12.0001.

HUMBERTO DE MATOS BRITTES
Procurador-Geral de Justiça em exercício

PORTARIA Nº 2036/2022-PGJ, DE 3.5.2022

O PROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL em exercício, no uso das atribuições que lhe confere o inciso V do artigo 7º da Lei Complementar nº 72, de 18 de janeiro de 1994,

R E S O L V E :

Indeferir, por necessidade de serviço, 20 (vinte) dias de compensação de plantão ao Promotor de Justiça Luciano Bordignon Conte, que seriam usufruídos no período de 16.5 a 4.6.2022, nos termos do artigo 140, § 3º, da Lei Complementar nº 72, de 18 de janeiro de 1994, com a redação dada pela Lei Complementar nº 227, de 19 de outubro de 2016 (PGA nº 09.2022.00003961-2).

HUMBERTO DE MATOS BRITTES
Procurador-Geral de Justiça em exercício

**PORTARIA N° 2041/2022-PGJ, DE 3.5.2022**

O PROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL em exercício, no uso das atribuições que lhe confere a alínea “f” do inciso XII do artigo 7º da Lei Complementar nº 72, de 18 de janeiro de 1994,

R E S O L V E :

Designar o Promotor de Justiça Substituto Thiago Barile Galvão de França para, sem prejuízo de suas funções, atuar perante a sessão plenária do Tribunal do Júri da comarca de Dourados no julgamento do Processo nº 0011046-06.2020.8.12.0800, no dia 17.5.2022.

HUMBERTO DE MATOS BRITTES
Procurador-Geral de Justiça em exercício

PORTARIA N° 2042/2022-PGJ, DE 3.5.2022

O PROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL em exercício, no uso das atribuições que lhe confere a alínea “f” do inciso XII do artigo 7º da Lei Complementar nº 72, de 18 de janeiro de 1994,

R E S O L V E :

Designar a 2ª Promotora de Justiça de Jardim, Lia Paim Lima, para, sem prejuízo de suas funções, atuar perante as audiências da comarca de Nioaque no dia 28.4.2022.

HUMBERTO DE MATOS BRITTES
Procurador-Geral de Justiça em exercício

PORTARIA N° 2043/2022-PGJ, DE 3.5.2022

O PROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL em exercício, no uso das atribuições que lhe confere a alínea “f” do inciso XII do artigo 7º da Lei Complementar nº 72, de 18 de janeiro de 1994,

R E S O L V E :

Designar a 2ª Promotora de Justiça de Jardim, Lia Paim Lima, para, sem prejuízo de suas funções, atuar perante as audiências do Juizado Especial Adjunto da referida Comarca no dia 3.5.2022.

HUMBERTO DE MATOS BRITTES
Procurador-Geral de Justiça em exercício

PORTARIA N° 2044/2022-PGJ, DE 3.5.2022

O PROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL em exercício, no uso das atribuições que lhe confere a alínea “f” do inciso XII do artigo 7º da Lei Complementar nº 72, de 18 de janeiro de 1994,

R E S O L V E :

Designar a 2ª Promotora de Justiça de Jardim, Lia Paim Lima, para, sem prejuízo de suas funções, atuar perante as audiências da Vara Única da comarca de Porto Murtinho no dia 5.5.2022.

HUMBERTO DE MATOS BRITTES
Procurador-Geral de Justiça em exercício

**PORTARIA Nº 2045/2022-PGJ, DE 3.5.2022**

O PROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL em exercício, no uso das atribuições que lhe confere a alínea “f” do inciso XII do artigo 7º da Lei Complementar nº 72, de 18 de janeiro de 1994,

R E S O L V E :

Designar os membros do Ministério Público abaixo nominados para, sem prejuízo de suas funções, atuarem nas audiências da 1ª Vara da comarca de Mundo Novo, conforme segue.

MEMBRO	DIA
Daniele Borghetti Zampieri de Oliveira	3.5.2022
Angelica de Andrade Arruda	4.5.2022

HUMBERTO DE MATOS BRITTES
Procurador-Geral de Justiça em exercício

PORTARIA Nº 2047/2022-PGJ, DE 4.5.2022

O PROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL em exercício, no uso das atribuições que lhe confere o inciso V do artigo 7º da Lei Complementar nº 72, de 18 de janeiro de 1994,

R E S O L V E :

Autorizar a averbação de tempo de contribuição requerida pelo Promotor de Justiça Michel Maesano Mancuelho, para fins de aposentadoria e disponibilidade, nos termos dos artigos 79 e 82 da Lei Estadual nº 3.150, de 22.12.2005, conforme o quadro a seguir (PGA nº 09.2022.00001168-0):

CONTRIBUIÇÃO	TEMPO	PERÍODO	CARGO/FUNÇÃO	EMPREGADOR
Agência de Previdência de Mato Grosso do Sul – AGEPREV-MS (RPPS)	8 meses (total de 240 dias)	13.12.2016 a 9.8.2017	Analista Judiciário/Direito	Tribunal de Justiça de Mato Grosso do Sul

HUMBERTO DE MATOS BRITTES
Procurador-Geral de Justiça em exercício

PORTARIA Nº 2048/2022-PGJ, DE 4.5.2022

O PROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL em exercício, no uso das atribuições que lhe confere o inciso V do artigo 7º da Lei Complementar nº 72, de 18 de janeiro de 1994,

R E S O L V E :

Convocar os membros abaixo relacionados para participarem do curso “Métodos de Detecção da Verdade”, nos dias 5 e 6.5.2022, na Escola Superior do Ministério Público do Estado de Mato Grosso do Sul, localizada na Avenida Ricardo Brandão, nº 232, Itanhangá Park, Campo Grande, MS, desde que não haja qualquer prejuízo à continuidade dos trabalhos afetos às respectivas unidades de serviço.

- Adriano Lobo Viana de Resende
- André Luiz de Godoy Marques
- Daniele Borghetti Zampieri de Oliveira
- Douglas Oldegardo Cavalheiro dos Santos
- Fabrícia Barbosa Lima
- Guilherme Pereira Diniz Penna
- Gustavo Henrique Bertocco de Souza
- Luiz Eduardo de Souza Sant'Anna Pinheiro
- Mayara Santos de Sousa
- Murilo Hamati Gonçalves
- Thiago Barile Galvão de França
- Thiago Bonfatti Martins
- Radamés de Almeida Domingos
- Silvio Cesar Maluf

HUMBERTO DE MATOS BRITTES
Procurador-Geral de Justiça em exercício

**PORTARIA Nº 1949/2022-PGJ, DE 28.4.2022**

O PROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL em exercício, no uso das atribuições que lhe confere o inciso V do artigo 7º da Lei Complementar nº 72, de 18 de janeiro de 1994,

R E S O L V E :

Designar os seguintes servidores do Quadro do Ministério Público Estadual como gestores e fiscais do Contrato nº 45/PGJ/2022, nos termos do artigo 67 da Lei nº 8.666/93, conforme segue: 1) Gestor – Augusto Aparecido Ribeiro Colato, Chefe do Departamento de Gestão de Pessoas; 1.1) Suplente – Christiane de Oliveira Landgraf Pinto, Chefe do Departamento de Desenvolvimento de Pessoas; 2) Fiscal Administrativa – Rubia Mara Mayume Suetake, Técnica II; 2.1) Suplente – Elvys Tomas Bernal, Técnico I; 3) Fiscal Requisitante – Greyce Kelly Gomes Santiago, Técnica I; 3.1) Suplente – Paulo Roberto da Silva, Técnico I (PGA nº 09.2022.00003279-6).

HUMBERTO DE MATOS BRITTES
Procurador-Geral de Justiça em exercício

PORTARIA Nº 1950/2022-PGJ, DE 28.4.2022

O PROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL em exercício, no uso das atribuições que lhe confere o inciso V do artigo 7º da Lei Complementar nº 72, de 18 de janeiro de 1994,

R E S O L V E :

Designar os seguintes servidores do Quadro do Ministério Público Estadual como gestores e fiscais do Contrato nº 49/PGJ/2022, nos termos do artigo 67 da Lei nº 8.666/93, conforme segue: 1) Gestora – Adriana Cristina Dias Gomes Spagnol, Chefe do Núcleo de Controle de Bens Permanentes; 1.1) Suplente – Elias Vitorino Filho, Auxiliar; 2) Fiscal Administrativa – Vivian Severino da Silva Ribeiro, Chefe da Divisão de Almoxarifado; 2.1) Suplente – Rosinei Escobar Xavier, Técnica I; 3) Fiscal Técnico – Celestino Figueiredo Cristaldo, Chefe do Núcleo de Controle de Conservação do Patrimônio Permanente; 3.1) Suplente – Ezequiel Joaquim da Costa, Técnico I (PGA nº 09.2022.00002397-5).

HUMBERTO DE MATOS BRITTES
Procurador-Geral de Justiça em exercício

PORTARIA Nº 1951/2022-PGJ, DE 28.4.2022

O PROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL em exercício, no uso das atribuições que lhe confere o inciso V do artigo 7º da Lei Complementar nº 72, de 18 de janeiro de 1994,

R E S O L V E :

Designar os seguintes servidores do Quadro do Ministério Público Estadual como gestores e fiscais do Contrato nº 56/PGJ/2022, nos termos do artigo 67 da Lei nº 8.666/93, conforme segue: 1) Gestora – Adriana Cristina Dias Gomes Spagnol, Chefe do Núcleo de Controle de Bens Permanentes; 1.1) Suplente – Elias Vitorino Filho, Auxiliar; 2) Fiscal Administrativa – Vivian Severino da Silva Ribeiro, Chefe da Divisão de Almoxarifado; 2.1) Suplente – Rosinei Escobar Xavier, Técnica I; 3) Fiscal Técnico – Celestino Figueiredo Cristaldo, Chefe do Núcleo de Controle de Conservação do Patrimônio Permanente; 3.1) Suplente – Ezequiel Joaquim da Costa, Técnico I (PGA nº 09.2022.00003217-4).

HUMBERTO DE MATOS BRITTES
Procurador-Geral de Justiça em exercício

**PORTARIA Nº 1952/2022-PGJ, DE 28.4.2022**

O PROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL em exercício, no uso das atribuições que lhe confere o inciso V do artigo 7º da Lei Complementar nº 72, de 18 de janeiro de 1994,

R E S O L V E :

Designar os seguintes servidores do Quadro do Ministério Público Estadual como gestores e fiscais do Contrato nº 55/PGJ/2022, nos termos do artigo 67 da Lei nº 8.666/93, conforme segue: 1) Gestora – Adriana Cristina Dias Gomes Spagnol, Chefe do Núcleo de Controle de Bens Permanentes; 1.1) Suplente – Elias Vitorino Filho, Auxiliar; 2) Fiscal Administrativa – Vivian Severino da Silva Ribeiro, Chefe da Divisão de Almoxarifado; 2.1) Suplente – Rosinei Escobar Xavier, Técnica I; 3) Fiscal Técnico – Celestino Figueiredo Cristaldo, Chefe do Núcleo de Controle de Conservação do Patrimônio Permanente; 3.1) Suplente – Ezequiel Joaquim da Costa, Técnico I (PGA nº 09.2022.00003354-0).

HUMBERTO DE MATOS BRITTES
Procurador-Geral de Justiça em exercício

PORTARIA Nº 1953/2022-PGJ, DE 28.4.2022

O PROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL em exercício, no uso das atribuições que lhe confere o inciso V do artigo 7º da Lei Complementar nº 72, de 18 de janeiro de 1994,

R E S O L V E :

Designar os seguintes servidores do Quadro do Ministério Público Estadual como gestores e fiscais do Contrato nº 51/PGJ/2022, nos termos do artigo 67 da Lei nº 8.666/93, conforme segue: 1) Gestora – Adriana Cristina Dias Gomes Spagnol, Chefe do Núcleo de Controle de Bens Permanentes; 1.1) Suplente – Elias Vitorino Filho, Auxiliar; 2) Fiscal Administrativa – Vivian Severino da Silva Ribeiro, Chefe da Divisão de Almoxarifado; 2.1) Suplente – Rosinei Escobar Xavier, Técnica I; 3) Fiscal Técnico – Celestino Figueiredo Cristaldo, Chefe do Núcleo de Controle de Conservação do Patrimônio Permanente; 3.1) Suplente – Ezequiel Joaquim da Costa, Técnico I (PGA nº 09.2022.00002988-0).

HUMBERTO DE MATOS BRITTES
Procurador-Geral de Justiça em exercício

PORTARIA Nº 1954/2022-PGJ, DE 28.4.2022

O PROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL em exercício, no uso das atribuições que lhe confere o inciso V do artigo 7º da Lei Complementar nº 72, de 18 de janeiro de 1994,

R E S O L V E :

Designar os seguintes servidores do Quadro do Ministério Público Estadual como gestores e fiscais do Contrato nº 33/PGJ/2022, nos termos do artigo 67 da Lei nº 8.666/93, conforme segue: 1) Gestora – Adriana Cristina Dias Gomes Spagnol, Chefe do Núcleo de Controle de Bens Permanentes; 1.1) Suplente – Elias Vitorino Filho, Auxiliar; 2) Fiscal Administrativa – Vivian Severino da Silva Ribeiro, Chefe da Divisão de Almoxarifado; 2.1) Suplente – Rosinei Escobar Xavier, Técnica I; 3) Fiscal Técnico – Celestino Figueiredo Cristaldo, Chefe do Núcleo de Controle de Conservação do Patrimônio Permanente; 3.1) Suplente – Ezequiel Joaquim da Costa, Técnico I (PGA nº 09.2022.00002334-2).

HUMBERTO DE MATOS BRITTES
Procurador-Geral de Justiça em exercício

**PORTARIA Nº 1955/2022-PGJ, DE 28.4.2022**

O PROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL em exercício, no uso das atribuições que lhe confere o inciso V do artigo 7º da Lei Complementar nº 72, de 18 de janeiro de 1994,

R E S O L V E :

Designar as seguintes servidoras do Quadro do Ministério Público Estadual como gestoras e fiscais do Contrato nº 50/PGJ/2022, nos termos do artigo 67 da Lei nº 8.666/93, conforme segue: 1) Gestora – Angela Rezende do Amarante, Chefe do Núcleo de Controle e Análise de Processos Administrativos; 1.1) Suplente – Nádia de Moura Mattos Motta, Diretora da Secretaria de Administração; 2) Fiscal Administrativa – Kelly Cristina Mengual Vieira, Chefe do Departamento de Serviços Gerais; 2.1) Suplente – Rubia Mara Mayume Suetake, Técnica II (PGA nº 09.2022.00003396-2).

HUMBERTO DE MATOS BRITTES
Procurador-Geral de Justiça em exercício

PORTARIA Nº 2004/2022-PGJ, DE 29.4.2022

O PROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL em exercício, no uso das atribuições que lhe confere o inciso V do artigo 7º da Lei Complementar nº 72, de 18 de janeiro de 1994,

R E S O L V E :

Designar os seguintes servidores do Quadro do Ministério Público Estadual como gestores e fiscais do convênio decorrente do Processo nº 09.2022.00002920-3, conforme segue: 1) Gestor – Wellington Gradella Marthos, Diretor da Secretaria de Gestão de Pessoas; 1.1) Suplente – Christiane de Oliveira Landgraf Pinto, Chefe do Departamento de Desenvolvimento de Pessoas; 2) Fiscal Administrativa – Greyce Kelly Gomes Santiago, Técnica I; 2.1) Suplente – Augusto Aparecido Ribeiro Colato, Chefe do Departamento de Gestão de Pessoas.

HUMBERTO DE MATOS BRITTES
Procurador-Geral de Justiça em exercício

PORTARIA Nº 2020/2022-PGJ, DE 2.5.2022

O PROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL em exercício, no uso das atribuições que lhe confere o inciso V do artigo 7º da Lei Complementar nº 72, de 18 de janeiro de 1994,

R E S O L V E :

Designar os seguintes servidores do Quadro do Ministério Público Estadual como gestores e fiscais do Contrato nº 12/PGJ/2022, nos termos do artigo 67 da Lei nº 8.666/93, conforme segue: 1) Gestor – Fabiano Alves Davy, Analista/Administração; 1.1) Suplente – Carolina Pontes Andreussi, Analista/Direito; 2) Fiscal Administrativo – Elvys Tomas Bernal, Técnico I; 2.1) Suplente – Kelly Cristina Mengual Vieira, Chefe do Departamento de Serviços Gerais; 3) Fiscal Técnico – Megaron Molossi, Analista/Arquitetura; 3.1) Suplente – Ezequiel Joaquim da Costa, Técnico I (PGA nº 09.2022.00001889-4).

HUMBERTO DE MATOS BRITTES
Procurador-Geral de Justiça em exercício

**PORTARIA Nº 2021/2022-PGJ, DE 2.5.2022**

O PROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL em exercício, no uso das atribuições que lhe confere o inciso V do artigo 7º da Lei Complementar nº 72, de 18 de janeiro de 1994,

R E S O L V E :

Designar os seguintes servidores do Quadro do Ministério Público Estadual como gestores e fiscais do Contrato nº 41/PGJ/2022, nos termos do artigo 67 da Lei nº 8.666/93, conforme segue: 1) Gestora – Nádia de Moura Mattos Motta, Diretora da Secretaria de Administração; 1.1) Suplente – Fabiano Alves Davy, Analista/Administração; 2) Fiscal Administrativo – Natanaél Jacinto dos Santos, Auxiliar; 2.1) Suplente – Elvys Tomas Bernal, Técnico I; 3) Fiscal Técnica – Kelli Cristina de Oliveira, Chefe do Núcleo de Expediente da Secretaria de Tecnologia da Informação; 3.1) Suplente – Myrian Raquel Rodrigues da Silva, Diretora da Secretaria de Tecnologia da Informação (PGA nº 09.2022.00003126-4).

HUMBERTO DE MATOS BRITTES
Procurador-Geral de Justiça em exercício

PROCURADORIA-GERAL ADJUNTA DE JUSTIÇA ADMINISTRATIVA**PORTARIA Nº 2010/2022-PGJ, DE 2.5.2022**

O PROCURADOR-GERAL ADJUNTO DE JUSTIÇA ADMINISTRATIVO em exercício, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 2º, inciso V, da Resolução nº 12/2020-PGJ, de 5.5.2020,

R E S O L V E :

Designar a servidora Terezinha de Jesus Nantes Ferreira, ocupante do cargo efetivo de Técnica I, símbolo MPTE-201, do Quadro de Servidores do Ministério Público Estadual, lotada nas Promotorias de Justiça de Dourados e designada para prestar serviços na Central de Inquéritos Policiais de Dourados, para, sem prejuízo de suas funções, prestar serviços à Supervisão das Promotorias de Justiça da referida Comarca no período de 1º.4 a 30.5.2022, em razão de licença para tratamento de saúde da servidora Juliana Giovani de Souza Ferreira, Técnica I.

HUMBERTO DE MATOS BRITTES
Procurador-Geral Adjunto de Justiça Administrativo em exercício

PORTARIA Nº 2011/2022-PGJ, DE 2.5.2022

O PROCURADOR-GERAL ADJUNTO DE JUSTIÇA ADMINISTRATIVO em exercício, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 2º, inciso V, da Resolução nº 12/2020-PGJ, de 5.5.2020,

R E S O L V E :

Designar o servidor Osni Antonio Butzhy Andrade Netto, ocupante do cargo em comissão de Assessor Jurídico, símbolo MPAS-206, do Quadro de Servidores do Ministério Público Estadual, em exercício na 65ª Promotoria de Justiça de Campo Grande, para, sem prejuízo de suas funções, prestar serviços à 2ª Promotoria de Justiça de Costa Rica, a partir de 4.4.2022, até ulterior deliberação.

HUMBERTO DE MATOS BRITTES
Procurador-Geral Adjunto de Justiça Administrativo em exercício

**PORTARIA Nº 2012/2022-PGJ, DE 2.5.2022**

O PROCURADOR-GERAL ADJUNTO DE JUSTIÇA ADMINISTRATIVO em exercício, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 2º, inciso V, da Resolução nº 12/2020-PGJ, de 5.5.2020,

R E S O L V E :

Designar o servidor Jason Hiroyuki Herai, ocupante do cargo efetivo de Técnico I, símbolo MPTE-201, do Quadro de Servidores do Ministério Público Estadual, lotado nas Promotorias de Justiça de Naviraí, para, sem prejuízo de suas funções, prestar serviços na Supervisão das Promotorias de Justiça da referida Comarca, a partir de 9.5.2022, pelo período de 1 (um) ano.

HUMBERTO DE MATOS BRITTES

Procurador-Geral Adjunto de Justiça Administrativo em exercício

PORTARIA Nº 2024/2022-PGJ, DE 2.5.2022

O PROCURADOR-GERAL ADJUNTO DE JUSTIÇA ADMINISTRATIVO em exercício, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 2º, inciso V, da Resolução nº 12/2020-PGJ, de 5.5.2020,

R E S O L V E :

Designar o servidor Bruno Angelo Castelete, ocupante do cargo em comissão de Assessor Jurídico, símbolo MPAS-206, do Quadro de Servidores do Ministério Público Estadual, em exercício na 2ª Promotoria de Justiça de Três Lagoas, para, sem prejuízo de suas funções, prestar serviços à 1ª Promotoria de Justiça da referida Comarca nos períodos de 18 a 20.4.2022 e de 25.4 a 4.5.2022, em razão de licença compensatória referente a feriado forense e férias da servidora Elisman da Costa Vargas, Assessora Jurídica.

HUMBERTO DE MATOS BRITTES

Procurador-Geral Adjunto de Justiça Administrativo em exercício

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

EXTRATO DO CONTRATO Nº 042/PGJ/2022

Processo: 09.2022.00002861-5

Partes:

1- MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL, por intermédio do **Fundo Especial de Apoio e Desenvolvimento do Ministério Público**, representado por sua Procuradora-Geral Adjunta de Justiça Administrativa, **Nilza Gomes da Silva**;

2- M GIROLDO DECORA LTDA, representada por **João Carlos Guerra**.

Procedimento licitatório: Ata de Registro de Preços nº 37/PGJ/2021 - Pregão Eletrônico nº 32/PGJ/2021.

Amparo legal: Lei nº 10.520/2002 e Lei nº 8.666/1993 (e suas alterações).

Objeto: Aquisição de material permanente – persianas, e serviços de instalação, para atender o Ministério Público do Estado de Mato Grosso do Sul.

Valor contratual total: R\$ 1.292,87 (um mil duzentos e noventa e dois reais e oitenta e sete centavos), nos termos das Notas de Empenho nº 2022NE000160 e 2022NE000161, datadas de 28.03.2022.

Vigência: 02.05.2022 a 02.05.2023.

Data de assinatura: 2 de maio de 2022.

**EXTRATO DO CONTRATO Nº 043/PGJ/2022**

Processo: 09.2022.00002512-9

Partes:

1- MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL, por intermédio do **Fundo Especial de Apoio e Desenvolvimento do Ministério Público**, representado por sua Procuradora-Geral Adjunta de Justiça Administrativa, **Nilza Gomes da Silva**;

2- M GIROLDO DECORA LTDA, representada por **João Carlos Guerra**.

Procedimento licitatório: Ata de Registro de Preços nº 37/PGJ/2021 - Pregão Eletrônico nº 32/PGJ/2021.

Amparo legal: Lei nº 10.520/2002 e Lei nº 8.666/1993 (e suas alterações).

Objeto: Aquisição de material permanente – persianas, e serviços de instalação, para atender o Ministério Público do Estado de Mato Grosso do Sul.

Valor contratual total: R\$ 15.469,87 (quinze mil quatrocentos e sessenta e nove reais e oitenta e sete centavos), nos termos das Notas de Empenho nº 2022NE000168 e 2022NE000169, datadas de 28.03.2022

Vigência: 02.05.2022 a 02.05.2023.

Data de assinatura: 2 de maio de 2022.

EXTRATO DO CONTRATO Nº 047/PGJ/2022

Processo: 09.2022.00002951-4

Partes:

1- MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL, por intermédio do **Fundo Especial de Apoio e Desenvolvimento do Ministério Público**, representado por seu Procurador-Geral Adjunto de Justiça Administrativo *em exercício*, **Humberto de Matos Brittes**;

2- INSTITUTO AOCP, representado por sua Presidente, **Lilian Ravagnani Camilo**.

Procedimento licitatório: Dispensa de licitação.

Amparo legal: Artigo 24, inciso XIII, da Lei Federal nº 8.666/1993.

Objeto: Prestação, pela Contratada, de serviço técnico-especializado para organização e realização do VI Concurso Público de Provas para Ingresso na Carreira do Quadro de Servidores do MPMS, incluída a contratação de todo pessoal (apoio, fiscais e aplicação das provas) responsável pela impressão e aplicação de provas para seleção de servidores do MPMS de nível superior/Graduação.

Valor total estimado: R\$ 590.000,00 (quinhentos e noventa mil reais), nos termos da Nota de Empenho nº 2022NE000236, datada de 26.04.2022.

Vigência: 04.05.2022 a 04.05.2023.

Data de assinatura: 4 de maio de 2022.

EXTRATO DO CONTRATO Nº 063/PGJ/2022

Processo: 09.2022.00003493-9

Partes:

1- MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL, por intermédio do **Fundo Especial de Apoio e Desenvolvimento do Ministério Público**, representado por sua Procuradora-Geral Adjunta de Justiça Administrativa, **Nilza Gomes da Silva**;

2- WANDA MÓVEIS E EQUIPAMENTOS LTDA, representada por **Quesia Dourado Silva**.

Procedimento licitatório: Ata de Registro de Preços nº 06/PGJ/2022 - Pregão Eletrônico nº 36/PGJ/2021.

Amparo legal: Lei nº 10.520/2002 e Lei nº 8.666/1993 (e suas alterações).

Objeto: Aquisição de aparelhos de ar condicionado – tipo ‘Split’ (*inverter* e convencional), bombas para remoção de condensado, serviços de instalação e execução de tubulação com a finalidade de atender ao Ministério Público do Estado de Mato Grosso do Sul.

Valor contratual total: R\$ 11.635,00 (onze mil seiscentos e trinta e cinco reais), nos termos das Notas de Empenho nº 2022NE000219, 2022NE000220 e 2022NE000221, datadas de 19.04.2022.

Vigência: 03.05.2022 a 03.05.2023.

Data de assinatura: 3 de maio de 2022.



RATIFICAÇÃO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

Processo nº 09.2021.00007221-8

Amparo legal: Artigo 25, *caput*, da Lei Federal nº 8.666/1993.

Ordenadora de Despesa: **Bianka Karina Barros da Costa**, Promotora de Justiça e Secretária-Geral Ministério Público do Estado de Mato Grosso do Sul.

Credor: Techbiz Forense Digital Ltda.

Valor: R\$ 150.497,94 (cento e cinquenta mil quatrocentos e noventa e sete reais e noventa e quatro centavos), nos termos da Nota de Empenho nº 2022NE000249, de 03.05.2022, do Fundo Especial de Apoio e Desenvolvimento do Ministério Público.

Objeto: Aquisição de 3 (três) renovações de 01 (uma) licença, com validade de 12 (doze) meses cada renovação, do *software Cellebrite UFED 4PC Ultimate Renew* – Totalizando 36 (trinta e seis) meses de renovação do *Software*, garantia e suporte, para atender o Ministério Público do Estado de Mato Grosso do Sul.

Justificativa: Considerando a certidão que atesta a exclusividade da empresa Techbiz Forense Digital Ltda. para fornecer o produto pretendido, resta dessa feita, configurada a situação de impossibilidade de competição, que conduz à contratação direta por inexigibilidade de licitação.

Ratifica: **Humberto de Matos Brittes**, Procurador-Geral Adjunto de Justiça Jurídico.

Campo Grande/MS, 3 de maio de 2022.

EXTRATO DO CONTRATO Nº 064/PGJ/2022

Processo: 09.2022.00003585-0

Partes:

1- MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL, por intermédio do **Fundo Especial de Apoio e Desenvolvimento do Ministério Público**, representado por sua Procuradora-Geral Adjunta de Justiça Administrativa, **Nilza Gomes da Silva**;

2- A2GB COMERCIO E SERVIÇOS LTDA, representada por **André Luiz Pereira Alves**.

Procedimento licitatório: Ata de Registro de Preços nº 05/PGJ/2022 - Pregão Eletrônico nº 36/PGJ/2021.

Amparo legal: Lei nº 10.520/2002 e Lei nº 8.666/1993 (e suas alterações).

Objeto: Aquisição de aparelhos de ar condicionado – tipo ‘*Split*’ (*inverter* e convencional), bombas para remoção de condensado, serviços de instalação e execução de tubulação com a finalidade de atender ao Ministério Público do Estado de Mato Grosso do Sul.

Valor contratual total: R\$ 9.130,00 (nove mil cento e trinta reais), nos termos das Notas de Empenho nº 2022NE000222 e 2022NE000223, datadas de 19.04.2022.

Vigência: 03.05.2022 a 03.05.2023.

Data de assinatura: 3 de maio de 2022.

EXTRATO DO CONTRATO Nº 065/PGJ/2022

Processo: 09.2022.00003593-8

Partes:

1- MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL, por intermédio do **Fundo Especial de Apoio e Desenvolvimento do Ministério Público**, representado por sua Procuradora-Geral Adjunta de Justiça Administrativa, **Nilza Gomes da Silva**;

2- WANDA MÓVEIS E EQUIPAMENTOS LTDA, representada por **Quesia Dourado Silva**.

Procedimento licitatório: Ata de Registro de Preços nº 06/PGJ/2022 - Pregão Eletrônico nº 36/PGJ/2021.

Amparo legal: Lei nº 10.520/2002 e Lei nº 8.666/1993 (e suas alterações).

Objeto: Aquisição de aparelhos de ar condicionado – tipo ‘*Split*’ (*inverter* e convencional), bombas para remoção de condensado, serviços de instalação e execução de tubulação com a finalidade de atender ao Ministério Público do Estado de Mato Grosso do Sul.

Valor contratual total: R\$ 7.028,00 (sete mil e vinte e oito reais), nos termos das Notas de Empenho nº 2022NE000232 e 2022NE000233, datadas de 20.04.2022.

Vigência: 03.05.2022 a 03.05.2023.

Data de assinatura: 3 de maio de 2022.

**EXTRATO DO PRIMEIRO APOSTILAMENTO AO CONTRATO Nº 97/PGJ/2019**

Processo PGJ/10/3231/2019

Partes:

- 1- **MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**, representado por seu Procurador-Geral Adjunto de Justiça Administrativo *em exercício*, **Humberto de Matos Brittes**;
- 2- **ROGÉRIO RODRIGUES FIGUEIREDO**.

Procedimento licitatório: Dispensa, com fulcro no artigo 24, inciso X, da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

Amparo legal: Artigo 65, §8º, da Lei Federal nº 8.666/93.

Objeto: Reajuste do valor contratado, em R\$ 299,47 (duzentos e noventa e nove reais e quarenta e sete centavos), pela variação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA), publicado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE).

Valor mensal do Contrato: R\$ 3.139,74 (três mil cento e trinta e nove reais e setenta e quatro centavos).

Vigência: 06.03.2022 até 06.03.2025.

Data de assinatura: 3 de maio de 2022.

EXTRATO DO CONVÊNIO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA ENTRE MPMS, TJMS E MUNICÍPIO DE LADÁRIO

Processo: 09.2021.00006198-7

Partes:

- 1- **MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**, representado por seu Procurador-Geral de Justiça, **Alexandre Magno Benites de Lacerda**; e pelo Promotor de Justiça da 6ª Promotoria de Justiça de Corumbá e Coordenador do Projeto, **Pedro de Oliveira Magalhães**;
- 2- **TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**, representado por seu Desembargador Presidente, **Carlos Eduardo Contar**; e pelo Juiz de Direito da 2ª Vara Criminal de Corumbá, **Marcelo da Silva Cassavara**;
- 3- **MUNICÍPIO DE LADÁRIO**, representado por seu Prefeito, **Iranil de Lima Soares**, por intermédio da **Secretaria Municipal de Assistência Social do Município de Ladário/MS**, representada pelo Secretário Municipal de Assistência Social do Município, **Alexandre Ramos Ohara**.

Amparo legal: Lei Federal nº 8.666/1993, e suas alterações, e Decreto Estadual nº 11.261/2003.

Objeto: Projeto Paralelas – *Rompendo Fronteiras*, buscando romper o ciclo de violência doméstica, familiar e íntima de afeto, através de um acompanhamento humanizado, oferecido de forma compulsória ao agressor, enquanto que para as vítimas interessadas, será oportunizado acompanhamento, mediante o diálogo e o relacionamento interpessoal, contando com o trabalho de psicólogos e assistentes sociais que atuam no CRAM.

Vigência: 02.05.2022 a 02.05.2023.

Data da assinatura: 2 de maio de 2022.

EXTRATO DO CONVÊNIO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA ENTRE MPMS, TJMS E MUNICÍPIO DE CORUMBÁ

Processo: 09.2021.00005879-3

Partes:

- 1- **MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**, representado por seu Procurador-Geral de Justiça, **Alexandre Magno Benites de Lacerda**; e pelo Promotor de Justiça da 6ª Promotoria de Justiça de Corumbá e Coordenador do Projeto, **Pedro de Oliveira Magalhães**;
- 2- **TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**, representado por seu Desembargador Presidente, **Carlos Eduardo Contar**; e pelo Juiz de Direito da 2ª Vara Criminal de Corumbá, **Marcelo da Silva Cassavara**;
- 3- **MUNICÍPIO DE CORUMBÁ**, representado por seu Prefeito, **Marcelo Aguilar Iunes**, por intermédio da **Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania do Município de Corumbá**, representada pela Secretária Municipal de Assistência Social e Cidadania do Município, **Amanda Cristiane Balancieri Iunes**.

Amparo legal: Lei Federal nº 8.666/1993, e suas alterações, e Decreto Estadual nº 11.261/2003.

Objeto: Projeto Paralelas – *Traçando Novos Caminhos*, buscando romper o ciclo de violência doméstica, familiar e íntima



de afeto, através de um acompanhamento humanizado, oferecido de forma compulsória ao agressor, enquanto que para as vítimas interessadas, será oportunizado acompanhamento, mediante o diálogo e o relacionamento interpessoal, contando com o trabalho de psicólogos e assistentes sociais que atuam no CRAM.

Vigência: 02.05.2022 a 02.05.2023.

Data da assinatura: 2 de maio de 2022.

EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 30/PGJ/2021 - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 22/PGJ/2021 - PUBLICADA NO DOMP-MS Nº 2.544 DE 25 DE OUTUBRO DE 2021 (PÁGINAS 20 A 21) E NO DOMP-MS Nº 2.594 DE 25 DE JANEIRO DE 2022 (PÁGINAS 25 A 26).

REPUBLICAÇÃO CONFORME ESTABELECIDO NO ART. 15, §2º, DA LEI Nº 8.666/1993.

Processo: PGJ/10/1635/2021

Partes:

1- **MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**, representado por sua Procuradora-Geral Adjunta de Justiça Administrativa, **Nilza Gomes da Silva**;

2- **DILUZ COMÉRCIO DE MATERIAIS ELÉTRICOS LTDA**, representada por **Valéria Zan Molinaro**.

Procedimento licitatório: Pregão Eletrônico nº 22/PGJ/2021.

Amparo legal: Lei nº 10.520/2002, e subsidiariamente pela Lei nº 8.666/1993 (e alterações).

Objeto: Registro de Preços a eventual aquisição de materiais de elétricos (passa fio, plugs, refletores tomadas, etc.), para atender o Ministério Público do Estado de Mato Grosso do Sul, conforme especificações constantes a seguir:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO DOS PRODUTOS	UNIDADE	PREVISÃO DE CONSUMO (ANUAL)	PREÇO UNITÁRIO (R\$)
1	Passa fio em polipropileno com alma de aço, frisado e guia com mola na ponta. Comprimento: 20 metros. Indicado para passagem de fios e cabos em instalações elétricas e telefonia. Garantia de no mínimo 3 (três) meses contra defeitos de fabricação. Marca: Gomes Garcia.	Unidade	10	20,90
2	Plug Fêmea 10A 2P+T, preto, reto. Marcas de referência: Legrand, Tigre ou Tramontina. Marca: Não registrado.	Unidade	100	Não registrado
3	Plug Fêmea 20A 2P+T, preto, reto. Plug macho 10A 2P+T, preto reto. Marcas de referência: Legrand, Tigre ou Tramontina. Marca: Não registrado.	Unidade	100	Não registrado
4	Plug macho 10A 2P+T, preto reto. Marcas de referência: Legrand, Tigre ou Tramontina. Marca: Tramontina.	Unidade	100	6,10
5	Plug macho 20A 2P+T, preto reto. Marcas de referência: Legrand, Tigre ou Tramontina. Marca: Tramontina.	Unidade	100	8,90
6	Quadro de sobrepôr, em aço carbono, pintura eletrostática cor bege, incluso barramento trifásico tipo espinha de peixe para até 150 A, derivação de 32 A, capacidade para 44 módulos DIN. Marcas de Referência: Legrand, Tigre ou Steck. Garantia de no mínimo 3 (três) meses contra defeitos de fabricação. Marca: Legrand.	Unidade	20	1.620,00
7	Quadro para distribuição para telefonia 400x400x150mm, com fundo de madeira com Bloco M10 tipo barga e o bastidor metal para bloco M10. Marca: Lukbox.	Unidade	10	183,00
8	Refletor de Led 120W ou inferior, com fluxo luminoso igual ou superior à 9500 lumens, bivolt, blindado com isolamento IP 66 ou superior, corpo	Unidade	100	246,00



	em alumínio e vidro temperado, ângulo 120°, parafuso em aço inox, cor 6000k ou superior (branca fria), vida útil superior a 20.000 horas. Marcas de referência: Philips, Osram, Kian ou Luke. Marca: Kian.			
10	Tampa 4x2 cega, marca Legrand, linha Zeffia. (Seguindo os padrões já instalados nos edifícios do MP/MS). Marca: Legrand Zeffia.	Unidade	500	4,50
11	Tampa 4x2 para 1 módulo vertical, marca Legrand, linha Zeffia. (Seguindo os padrões já instalados nos edifícios do MP/MS). Marca: Legrand Zeffia.	Unidade	200	7,90
12	Tampa 4x2 para 2 módulos separados, marca Legrand, linha Zeffia. (Seguindo os padrões já instalados nos edifícios do MP/MS). Marca: Legrand Zeffia.	Unidade	500	4,00
13	Tampa 4x4 cega, marca Legrand, linha Zeffia. (Seguindo os padrões já instalados nos edifícios do MP/MS). Marca: Legrand Zeffia.	Unidade	300	8,90
14	Tampa 4x4 para 4 módulos separados, marca Legrand, linha Zeffia. (Seguindo os padrões já instalados nos edifícios do MP/MS). Marca: Legrand Zeffia.	Unidade	150	10,90
15	Terminal de pino, pré-isolado, para condutor de 4 a 6 mm ² . Comprimento do pino: 10 mm. Garantia de no mínimo 3 (três) meses contra defeitos de fabricação. Marca: Lukma.	Unidade	300	2,10
16	Tomada sistema x 2P+T 10A 250V, completa (tomada, caixa e espelho), em conformidade com a NBR14136. Marca: Ilumi.	Unidade	200	10,90
17	Tomada sistema x 2P+T 20A 250V, completa (tomada, caixa e espelho), em conformidade com a NBR14136. Marca: Ilumi.	Unidade	150	18,90
18	Tubo (espaguete) termorretrátil 12 mm. Tensão Suportada: 600 V. Capacidade de retração igual ou superior a 3:1. Anti-Chama. Em conformidade com a normas ASTM D 2671 e UL 224. Cor Preta. Marca: Lukma.	Metro	100	14,90
19	Tubo (espaguete) termorretrátil 18 mm. Tensão Suportada: 600 V. Capacidade de retração igual ou superior a 3:1. Anti-Chama. Em conformidade com a normas ASTM D 2671 e UL 224. Cor Preta. Marca: Lukma.	Metro	50	23,90
20	Tubo (espaguete) termorretrátil 30 mm. Tensão Suportada: 600 V. Capacidade de retração igual ou superior a 3:1. Anti-Chama. Em conformidade com a normas ASTM D 2671 e UL 224. Cor Preta. Marca: Lukma.	Metro	20	32,90
21	Tubo (espaguete) termorretrátil 6 mm. Tensão Suportada: 600 V. Capacidade de retração igual ou superior a 3:1. Anti-Chama. Em conformidade com a normas ASTM D 2671 e UL 224. Cor Preta. Marca: Lukma.	Metro	100	6,00

Validade da ata: 12 (doze) meses, a contar da data da publicação da Ata Registro de Preços no Diário Oficial do Ministério Público Estadual (DOMP-MS).

Data de assinatura: 21 de outubro de 2021.



EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 31/PGJ/2021 - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 22/PGJ/2021 - PUBLICADA NO DOMP-MS Nº 2.550 DE 4 DE NOVEMBRO DE 2021 (PÁGINA 6) E NO DOMP-MS Nº 2.604 DE 8 DE FEVEREIRO DE 2022 (PÁGINA 19).

REPUBLICAÇÃO CONFORME ESTABELECIDO NO ART. 15, §2º, DA LEI Nº 8.666/1993.

Processo: PGJ/10/1635/2021

Partes:

1- **MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**, representado por sua Procuradora-Geral Adjunta de Justiça Administrativa, **Nilza Gomes da Silva**;

2- **LUZ E CIA EIRELI**, representada por **Carlos Alberto Mendonça**.

Procedimento licitatório: Pregão Eletrônico nº 22/PGJ/2021.

Amparo legal: Lei nº 10.520/2002, e subsidiariamente pela Lei nº 8.666/1993 (e alterações).

Objeto: Registro de Preços para eventual aquisição de materiais de elétricos (passa fio, plugs, refletores, tomadas, etc.), para atender o Ministério Público do Estado de Mato Grosso do Sul, conforme especificações constantes a seguir:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO DOS PRODUTOS	UNIDADE	PREVISÃO DE CONSUMO (ANUAL)	PREÇO UNITÁRIO (R\$)
2	Plug Fêmea 10A 2P+T, preto, reto. Marcas de referência: Legrand, Tigre ou Tramontina. Marca: Não registrado.	Unidade	100	Não registrado
3	Plug Fêmea 20A 2P+T, preto, reto. Plug macho 10A 2P+T, preto reto. Marcas de referência: Legrand, Tigre ou Tramontina. Marca: Não registrado.	Unidade	100	Não registrado
9	Soquete de porcelana E27, 30 mm de comprimento, 30 mm de largura, 40 mm de altura e 10 mm de diâmetro, 10 A, 250 V. Garantia de no mínimo 3 (três) meses contra defeitos de fabricação. Marca: Decorlux.	Unidade	100	2,99

Validade da ata: 12 (doze) meses, a contar da data da publicação da Ata Registro de Preços no Diário Oficial do Ministério Público Estadual (DOMP-MS).

Data de assinatura: 29 de outubro de 2021.

**EDITAIS DAS PROMOTORIAS DE JUSTIÇA****COMARCAS DE ENTRÂNCIA ESPECIAL****CORUMBÁ****EDITAL 0006/2022/05PJ/CBA**

Autos de Procedimento Administrativo de outras atividades não sujeitas a inquérito civil nº 09.2022.00004030-8

A 5ª Promotoria de Justiça da Comarca de Corumbá/MS, de Proteção do Patrimônio Público e Social, Defesa do Consumidor, Curadoria dos Registros Públicos e Fundações, torna pública a instauração do Procedimento Administrativo de outras atividades não sujeitas a inquérito civil 09.2022.00004030-8, que se encontra à disposição na Rua América, 1880, Centro, Prédio do Ministério Público Estadual, em Corumbá/MS. O referido procedimento é digital e poderá ser acessado integralmente via internet no seguinte endereço: <http://consultaprocedimento.mpms.mp.br/consulta/saj/processo>.

Requerente: Ministério Público Estadual

Requeridos: Prosperitate Consultoria LTDA.

Assunto: Obter elementos informativos para eventual celebração de acordo judicial referente ao objeto demandado na Ação Civil Pública nº 0900003-27.2022.8.12.0008.

Corumbá/MS, 29 de abril de 2022.

LUCIANO BORDIGNON CONTE

Promotor de Justiça

DOURADOS**EDITAL N: 0003/2022/PJ/GDS**

Promotoria de Justiça de Glória de Dourados – MS torna pública a instauração do Procedimento Administrativo que está à disposição de quem possa interessar na sede da Promotoria de Justiça, situada na Rua Rogério Luiz Rodrigues, s/nº, Centro, Edifício do Fórum, no Município de Glória de Dourados/MS. Os autos encontram-se registrados no sistema informatizado SAJMP, o qual poderá ser integralmente acessado via internet no endereço eletrônico <http://consultaprocedimentos/consulta/SAJ/processo>.

Procedimento Administrativo: nº 09.2022.00003842-4

Requerente: Ministério Público Estadual

Requerido: Delegacia de Polícia Civil de Glória de Dourados/MS

Assunto: Formalizar o exercício do controle externo da atividade policial consistente na realização das visitas técnica na Delegacia de Polícia Civil de Glória de Dourados/MS, referente o exercício do ano de 2022, nos termos da Resolução nº 2/2015-CPJ e da Resolução CNMP nº 20/2007.

Glória de Dourados/MS, 26 de abril de 2022

GILBERTO CARLOS ALTHEMAN JÚNIOR

Promotor de Justiça

**TRÊS LAGOAS**

EDITAL N. 06.2021.00001502-7

A Promotoria de Justiça de Proteção à Infância e Juventude e do Consumidor de Três Lagoas/MS, torna pública a instauração do Inquérito Civil n. 06.2021.00001502-7, o qual poderá ser integralmente acessado via internet no endereço eletrônico <http://consultaprocedimento.mpms.mp.br/consulta/saj/processo>.

Inquérito Civil n. 06.2021.00001502-7

Requerente: Ministério Público do Estado de Mato Grosso do Sul

Requerido: Nebraska do Brasil Comunicações Eireli

Assunto: Apurar eventual prática abusiva, notadamente a tipificada no art. 51, XV, do Código de Defesa do Consumidor, por parte da empresa Nebraska do Brasil Comunicações Eireli e, se promovada tal prática, adotar medidas no plano metaindividual, seja em função dos atos praticados, seja para evitar futuras lesões a consumidores..

Três Lagoas, 02 de maio de 2022.

FERNANDO MARCELO PEIXOTO LANZA

Promotor de Justiça

COMARCAS DE SEGUNDA ENTRÂNCIA

IGUATEMI

EDITAL Nº 0013/2022/PJ/IGU

A Promotoria de Justiça de Iguatemi-MS torna pública a instauração de Procedimento Administrativo de acompanhamento de Instituições que está à disposição de quem possa interessar na Av. Waloszek Konrad, n. 1.276, centro, nesta cidade.

Procedimento Administrativo n. 09.2022.00004186-2

Requerente: Ministério Público Estadual

Requerido: CREAS de Iguatemi e Tacuru

Objeto: Inspeccionar, no ano de 2022, as unidades executoras dos programas de atendimento para a execução das medidas socioeducativas em meio aberto na Comarca de Iguatemi, nos termos da Resolução CNMP n. 204/2019.

Iguatemi, 03 de maio de 2022

ANDRÉ LUIZ DE GODOY MARQUES

Promotor de Justiça Substituto

EDITAL Nº 0001/2022/GACEP/IGU

A Promotoria de Justiça de Iguatemi-MS torna pública a instauração de Procedimento Administrativo de acompanhamento de Instituições que está à disposição de quem possa interessar na Av. Waloszek Konrad, n. 1.276, centro, nesta cidade.

Procedimento Administrativo n. 09.2022.00004214-0

Requerente: Ministério Público Estadual

Requerido: Delegacia de Polícia Civil de Tacuru/MS.

Objeto: Acompanhar visitas e/ou inspeções realizadas na Delegacia de Polícia Civil de Tacuru/MS, referentes ao ano de 2022.

Iguatemi, 04 de maio de 2022

ANDRÉ LUIZ DE GODOY MARQUES

Promotor de Justiça Substituto

**EDITAL N° 0002/2022/GACEP/IGU**

A Promotoria de Justiça de Iguatemi-MS torna pública a instauração de Procedimento Administrativo de acompanhamento de Instituições que está à disposição de quem possa interessar na Av. Waloszek Konrad, n. 1.276, centro, nesta cidade.

Procedimento Administrativo n. 09.2022.00004211-7

Requerente: Ministério Público Estadual

Requerido: Delegacia de Polícia Civil de Iguatemi/MS.

Objeto: Acompanhar visitas e/ou inspeções realizadas na Delegacia de Polícia Civil de Iguatemi/MS, referentes ao ano de 2022.

Iguatemi, 04 de maio de 2022

André Luiz de Godoy Marques

Promotor de Justiça Substituto

COMARCAS DE PRIMEIRA ENTRÂNCIA

DOIS IRMÃOS DO BURITI

EDITAL 0001/2022/PJ/DIB

Autos de Procedimento Administrativo de acompanhamento de Instituições nº 09.2022.00003418-3

A Promotoria de Justiça de Dois Irmãos do Buriti/MS torna pública a instauração do Procedimento Administrativo de acompanhamento de Instituições nº 09.2022.00003418-3, o qual se encontra à disposição na Rua Reginaldo Lemes da Silva, 763, Centro, Dois Irmãos do Buriti/MS.

Requerente: Ministério Público Estadual

Requerido: A apurar

Assunto: Acompanhar inspeções da penitenciária de Dois Irmãos do Buriti/MS, no ano de 2022, em consonância com o artigo 68, parágrafo único da LEP.

Dois Irmãos do Buriti-MS, 13 de abril de 2022.

MARCOS MARTINS DE BRITO

Promotor de Justiça em substituição legal

RIO NEGRO

EDITAL N.º 0010/2022/PJ/RNG

A Promotoria de Justiça da Comarca de Rio Negro/MS, torna pública a instauração do Inquérito Civil que está à disposição de quem possa interessar na Rua Nove de Maio, nº 305, Rio Negro/MS.

Os autos do referido procedimento podem ser integralmente acessados via internet, no seguinte endereço: <http://consultaprocedimento.mpms.mp.br/consulta/saj/processo>.

Inquérito Civil: 06.2022.00000215-8.

Requerente: Ministério Público de Mato Grosso do Sul.

Requerido: Rosimar Andrade Pitaluga.

Assunto: Apurar desmatamento de 2,87 hectares em área de Reserva Legal, na Chácara Fênix, em Corguinho/MS, sem autorização da autoridade ambiental competente, conforme Laudo Técnico n. 106/21/NUGEO (Programa DNA Ambiental) e Relatório de Fiscalização Ambiental nº 004/ 3ºGPMA/2ºPEL./3ªCIA/BPMA/CPE/2022.

Rio Negro, 04 de maio de 2022

JULIANA PELLEGRINO VIEIRA

Promotora de Justiça