

**PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA**

**ATO NORMATIVO Nº 366/2023**

Aprova os instrumentos arquivísticos do Ministério Público do Estado do Ceará e dá outras providências.

**O PROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA**, no uso de suas atribuições legais, na forma do art. 127, § 2ª da Constituição Federal c/c o art. 10, inciso V, da Lei Federal nº 8.625, de 12 de fevereiro de 1993 e o art. 26, V, da Lei Complementar estadual nº 72/2008 (Lei Orgânica e Estatuto do Ministério Público do Estado do Ceará);

**CONSIDERANDO** a Lei Federal nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a Política Nacional de Arquivos Públicos e Privados e dá outras providências;

**CONSIDERANDO** que a gestão de documentos abrange o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento nas fases corrente e intermediária, visando à eliminação ou ao recolhimento dos documentos para guarda permanente, conforme prevê a Lei Federal nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991.

**CONSIDERANDO**, a Resolução nº 158 do Conselho Nacional do Ministério Público (CNMP), de 31 de janeiro de 2017, que instituiu o Plano Nacional de Gestão de Documentos e Memória do Ministério Público (PLANAME) e seus instrumentos;

**CONSIDERANDO** a Resolução nº 225 do CNMP, de 24 de março de 2021, que instituiu o Plano de Classificação de Documentos do Ministério Público e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos do Ministério Público;

**CONSIDERANDO** o Ato Normativo nº 344/2023-GAB, de 06 de março de 2023 que institui e regulamenta a Política de Gestão, Preservação e Difusão de Documentos Arquivísticos do Ministério Público do Estado do Ceará;

## PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA

**CONSIDERANDO** o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística elaborado pelo Arquivo Nacional que estabelece a normalização conceitual das atividades inerentes à área arquivística;

**CONSIDERANDO**, ainda, que compete ao Procurador-Geral de Justiça aprovar os Planos de Classificação e as Tabelas de Temporalidade e Destinação de Documentos, bem como autorizar a eliminação de documentos de acordo com os prazos de guarda estabelecidos, conforme disposto no art. 9º do Ato Normativo nº 344/2023-GAB, de 06 de março de 2023;

### RESOLVE:

**Art. 1º** Para os fins deste ato normativo, considera-se:

**I** – acervo: documentos de uma entidade produtora ou de uma entidade custodiadora;

**II** – acervo físico: documentos impressos em material físico, como o papel;

**III** – acervo híbrido: documentos físicos que passaram pelo processo de conversão para o formato digital por meio de dispositivo apropriado, como um escâner;

**IV** – acervo nato digital: documentos que têm sua origem em forma digital e que são acessíveis por meio de sistema computacional;

**V** – arquivamento definitivo: encerramento do procedimento, esgotadas as possibilidades de interposição de recursos e de revisão da promoção de arquivamento por órgão superior interno ou por juízo competente, neste caso conforme o artigo 28 do Código de Processo Penal;

**VI** – séries documentais: sequência de documentos relativos a uma mesma função, atividade, tipo documental ou assunto.

**VII** – unidade setorial: órgão do Ministério Público do Estado do Ceará da área-meio ou da área-fim.

**Art. 2º** Ficam aprovados os seguintes instrumentos arquivísticos do Ministério Público do Estado do Ceará:

**I** – Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos (PCTTD) da atividade-meio (Anexo I);

**II** – Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação de

## PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA

Documentos e Termo de Avaliação e Destinação de Procedimentos da atividade-fim (Anexo II).

**Art. 3º** A unidade setorial do Ministério Público responsável pelo documento deverá preencher Termo de Avaliação e Destinação de Procedimentos a ser juntado aos feitos extrajudiciais após o arquivamento definitivo.

**Art. 4º** Os documentos da atividade-fim acumulados até o ano de 1988 são considerados de guarda permanente, compondo a memória institucional.

**Parágrafo único.** O corte cronológico previsto no *caput* deste artigo objetiva representar a história do órgão antes das inovações trazidas pela Constituição Federal de 1988.

**Art. 5º** O PCTTD deverá ser aplicado a todos os documentos arquivísticos que compõem os acervos físicos, nato digitais e híbridos produzidos, recebidos e acumulados pelas unidades do Ministério Público do Estado do Ceará.

**Parágrafo único.** As unidades setoriais deverão adotar os procedimentos elaborados pelo setor de gestão documental para organização e destinação dos documentos arquivísticos.

**Art. 6º** A eliminação, a transferência e o recolhimento à guarda permanente deverão obedecer aos prazos e critérios estabelecidos no PCTTD.

§ 1º Os documentos físicos originais digitalizados e inseridos em sistemas informatizados cumprirão o mesmo prazo de guarda e destinação final dos processos eletrônicos nos quais foram inseridos.

§ 2º Os procedimentos extrajudiciais que cumprirem critérios objetivos identificados por meio do Termo de Avaliação e Destinação de Procedimentos devem ser recolhidos à guarda permanente de forma obrigatória, independentemente de análise pela Comissão Permanente de Gestão do Patrimônio Documental (CPGPD).

**Art. 7º** As unidades setoriais produtoras de documentos podem solicitar a inclusão, correção ou exclusão de séries documentais, bem como a alteração de seus prazos precaucionais, sempre que observarem a necessidade de adequação dos instrumento arquivísticos.

## PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA

**Parágrafo único.** A solicitação deverá ser feita à CPGPD acompanhada de proposta de temporalidade e destinação devidamente justificada.

**Art. 8º** Os casos omissos ou excepcionais relativos à aplicação do PCTTD serão decididos pela CPGPD, observados os limites de sua competência administrativa.

**Art. 9º** Aplicam-se os instrumentos arquivísticos estabelecidos neste Ato Normativo aos documentos que não tenham sido classificados, avaliados ou destinados até a data da publicação do presente ato.

**Art. 10** Este ato normativo entra em vigor na data de sua publicação, aplicando-se suas disposições, desde logo, quanto a documentos arquivísticos do acervo físico e, a partir de 180 (cento e oitenta) dias do início da vigência, quanto a documentos dos acervos nato digitais e híbridos produzidos, recebidos e acumulados pelas unidades do Ministério Público do Estado do Ceará.

Registre-se, publique-se e cumpra-se.

Gabinete do Procurador-Geral de Justiça do Estado do Ceará, em 30 de junho de 2023

(assinado eletronicamente)

**Manuel Pinheiro Freitas**

Procurador-Geral de Justiça

\*Republicado por incorreção em 05/07/2023.

**Procuradoria-Geral de Justiça**

**ANEXO I DO ATO NORMATIVO Nº 366/2023**

**PLANO DE CLASSIFICAÇÃO E TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS DA ATIVIDADE-MEIO**

| Assuntos e Hierarquias   | Assunto | Pai    | Glossário   | Prazo de guarda<br>Corrente: até 3 anos<br>Intermediário: a partir de 3 anos | Marco inicial do prazo de guarda | Destinação Final | Justificativa   |
|--|---------|--------|---|--|----------------------------------|------------------|---|
| ADMINISTRATIVO DO MP (ÁREA-MEIO)   | 930001  |        | -   |  |                                  |                  |   |
| ADMINISTRATIVO DO MP (ÁREA-MEIO)-<br>>Gestão de Documentos e Informações   | 930010  | 930001 | Questões relacionadas aos procedimentos relativos aos serviços de protocolo, acesso aos documentos, bem como ao controle de acervos arquivístico, bibliográfico e museológico. Abrange, ainda, as ações de incorporação e utilização de tecnologias da informação e comunicação. Obs: classificar no item específico.   | Pai  |                                  |                  | Eliminar, após 2 anos, os documentos cujas informações encontram-se recapituladas ou consolidadas em outros; os documentos referentes às ações de aquisição e incorporação não efetivadas e/ou os documentos referentes às contratações não efetivadas. |
| ADMINISTRATIVO DO MP (ÁREA-MEIO)-<br>>Gestão de Documentos e Informações-<br>>Expedientes Rotineiros Referentes à Gestão de Documentos e Informações | 1000001 | 930010 | Inclui comunicados, informes, pedidos, solicitações e oferecimentos que tratam de temas rotineiros referentes à Gestão de Documentos e Informações.   | 3 anos   | Produção do Documento            | Eliminação       | Prazo precaucional. Prazo mínimo de guarda.   |
| ADMINISTRATIVO DO MP (ÁREA-MEIO)-<br>>Gestão de Documentos e Informações-<br>>Documentação Arquivística  | 930011  | 930010 | Temas referentes à gestão de documentos arquivísticos, independentemente do suporte da informação. Obs: classificar no item específico. Documentos referentes ao planejamento da política de gestão documental classificar em 930319 - POLÍTICA DE DOCUMENTAÇÃO ARQUIVÍSTICA >POLÍTICA DE GESTÃO DE DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES >POLÍTICA E NORMAS ADMINISTRATIVAS >ORGANIZAÇÃO E PLANEJAMENTO INSTITUCIONAL >GESTÃO POLÍTICA E ADMINISTRATIVA. Documentos referentes ao planejamento da Política de Acesso a Informação classificar em 930318 - POLÍTICA DE ACESSO A INFORMAÇÃO >POLÍTICA DE GESTÃO DE DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES >POLÍTICA E NORMAS ADMINISTRATIVAS >ORGANIZAÇÃO E PLANEJAMENTO INSTITUCIONAL >GESTÃO POLÍTICA E ADMINISTRATIVA. | Pai  |                                  |                  |   |
| ADMINISTRATIVO DO MP (ÁREA-MEIO)-<br>>Gestão de Documentos e Informações-<br>>Documentação Arquivística->Assistência Técnica Documental              | 930012  | 930011 | Inclui documentos referentes ao relacionamento e orientação técnica às unidades setoriais para organização do acervo documental arquivístico, bem como a prestação de informações técnicas sob a forma de pareceres, laudos e relatórios em matérias da área de Arquivologia. Documentos referentes ao relacionamento com usuários de serviços de tecnologia da informação e comunicação envolvendo toda e qualquer demanda do usuário de primeiro e segundo nível classificar em 930025 - ATENDIMENTO AO USUÁRIO >TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO >GESTÃO DE DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES.  | 2 anos   | Produção do documento            | Eliminação       | Prazo precaucional. Prazo mínimo de guarda.   |

| Assuntos e Hierarquias  | Assunto | Pai    | Glossário  | Prazo de guarda<br>Corrente: até 3 anos<br>Intermediário: a partir de 3 anos | Marco inicial do prazo de guarda | Destinação Final  | Justificativa                               |
|---|---------|--------|--|--|----------------------------------|-------------------|---|
| ADMINISTRATIVO DO MP (ÁREA-MEIO)-<br>>Gestão de Documentos e Informações-<br>>Documentação Arquivística->Avaliação e Destinação Documental  | 930013  | 930011 | Inclui documentos referentes ao processo de avaliação documental cujo instrumento é a Tabela de Temporalidade que tem como objetivo definir prazos de guarda e destinação de documentos (eliminação ou guarda permanente).   | 2 anos   | Arquivamento                     | Guarda Permanente | Fonte de pesquisa e informação.             |
| ADMINISTRATIVO DO MP (ÁREA-MEIO)-<br>>Gestão de Documentos e Informações-<br>>Documentação Arquivística->Protocolo/Expedição<br>ADMINISTRATIVO DO MP (ÁREA-MEIO)-<br>>Gestão de Documentos e Informações-<br>>Documentação Arquivística->Protocolo/Consulta/ Empréstimo | 930014  | 930011 | Inclui documentos referentes ao recebimento, registro, classificação, distribuição, controle da tramitação e expedição de documentos. Inclui, ainda, as consultas a documentos de guarda permanente, bem como as solicitações de empréstimo de documentos de guarda intermediária feitas ao arquivo central. 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 classificar em 930079 - SERVIÇO POSTAL >PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS >GESTÃO DE MATERIAIS, PATRIMÔNIO E SERVIÇOS. | 5 anos   | Produção do documento            | Eliminação        | Prazo precaucional. Prazo mínimo de guarda. |
| ADMINISTRATIVO DO MP (ÁREA-MEIO)-<br>>Gestão de Documentos e Informações-<br>>Documentação Bibliográfica  | 930015  | 930010 | Temas referentes à execução e ao acompanhamento das atividades de consulta e empréstimo de material bibliográfico, inclusive para reprodução. Obs.: classificar no item específico. Documentos referentes ao planejamento da política de gestão do acervo bibliográfico classificar em 930320 - POLÍTICA DE DOCUMENTAÇÃO BIBLIOGRÁFICA >POLÍTICA DE GESTÃO DE DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES >POLÍTICA E NORMAS ADMINISTRATIVAS >ORGANIZAÇÃO E PLANEJAMENTO INSTITUCIONAL >GESTÃO POLÍTICA E ADMINISTRATIVA.   | Pai  |                                  |                   |   |
| ADMINISTRATIVO DO MP (ÁREA-MEIO)-<br>>Gestão de Documentos e Informações-<br>>Documentação Bibliográfica->Consulta / Empréstimo   | 930016  | 930015 | Inclui documentos referentes às solicitações, condições e renovações de empréstimo de materiais bibliográficos. Documentos referentes a consulta de documentos de guarda permanente, bem como as solicitações de empréstimos de documentos de guarda intermediária feitas ao arquivo central classificar em 930014 – PROTOCOLO/CONSULTA/EMPRÉSTIMO >DOCUMENTAÇÃO ARQUIVÍSTICA >GESTÃO DE DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES.   | 2 anos   | Produção do documento            | Eliminação        | Prazo precaucional. Prazo mínimo de guarda. |
| ADMINISTRATIVO DO MP (ÁREA-MEIO)-<br>>Gestão de Documentos e Informações-<br>>Documentação Bibliográfica->Inventário Bibliográfico  | 930017  | 930015 | Inclui documentos referentes ao levantamento e registro de materiais bibliográficos da instituição, tendo como objetivo o controle quantitativo e qualitativo dos mesmos. Documentos referentes ao levantamento e registro dos bens materiais da instituição classificar em 930042 - ARROLAMENTO/INVENTÁRIO DE MATERIAL >MATERIAIS >GESTÃO DE MATERIAIS, PATRIMÔNIO E SERVIÇOS.  | 2 anos   | Arquivamento                     | Guarda Permanente | Fonte de pesquisa e informação.             |
| ADMINISTRATIVO DO MP (ÁREA-MEIO)-<br>>Gestão de Documentos e Informações-<br>>Documentação Bibliográfica->Movimentação / Transferência  | 930018  | 930015 | Inclui 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 anos   | Produção do documento            | Eliminação        | Prazo precaucional. Prazo mínimo de guarda. |

| Assuntos e Hierarquias   | Assunto | Pai    | Glossário  | Prazo de guarda<br>Corrente: até 3 anos<br>Intermediário: a partir de 3 anos | Marco inicial do prazo de guarda | Destinação Final  | Justificativa                   |
|--|---------|--------|--|--|----------------------------------|-------------------|---------------------------------|
| ADMINISTRATIVO DO MP (ÁREA-MEIO)-<br>>Gestão de Documentos e Informações-<br>>Memória Institucional  | 930019  | 930010 | Temas referentes à execução e acompanhamento do resgate e preservação da história institucional através da realização de pesquisas, exposições, seminários, publicações, organização de acervos pessoais doados e discussão do papel e da identidade institucional numa perspectiva histórica. Obs.: classificar no item específico. Documentos referentes ao planejamento da política de gestão da memória institucional classificar em 930321 - POLÍTICA DE MEMÓRIA INSTITUCIONAL >POLÍTICA DE GESTÃO DE DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES >POLÍTICA E NORMAS ADMINISTRATIVAS >ORGANIZAÇÃO E PLANEJAMENTO INSTITUCIONAL >GESTÃO POLÍTICA E ADMINISTRATIVA.  | Pai  |                                  |                   |                                 |
| ADMINISTRATIVO DO MP (ÁREA-MEIO)-<br>>Gestão de Documentos e Informações-<br>>Memória Institucional->Descrição de Documentos Arquivísticos | 930020  | 930019 | Inclui documentos referentes a função de orientar a consulta e de determinar com exatidão quais são e onde estão os documentos por meio dos instrumentos de pesquisa.  | 2 anos   | Arquivamento                     | Guarda Permanente | Fonte de pesquisa e informação. |
| ADMINISTRATIVO DO MP (ÁREA-MEIO)-<br>>Gestão de Documentos e Informações-<br>>Memória Institucional->Documentação Museológica / Memorial   | 930021  | 930019 | Inclui documentos referentes ao conjunto de informações sobre cada um dos itens museológicos e, por conseguinte, a preservação e a representação destes por meio da palavra e da imagem (fotografia).  | 2 anos   | Arquivamento                     | Guarda Permanente | Fonte de pesquisa e informação. |
| ADMINISTRATIVO DO MP (ÁREA-MEIO)-<br>>Gestão de Documentos e Informações-<br>>Memória Institucional->História Oral                         | 930022  | 930019 | Inclui documentos referentes a 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.  | 2 anos   | Arquivamento                     | Guarda Permanente | Fonte de pesquisa e informação. |
| ADMINISTRATIVO DO MP (ÁREA-MEIO)-<br>>Gestão de Documentos e Informações-<br>>Tecnologia da Informação e Comunicação                       | 930023  | 930010 | Temas referentes aos recursos tecnológicos integrados entre si, que proporcionam, por meio das funções de hardware, software e telecomunicações, a automação e comunicação dos processos de negócios, da pesquisa científica, de ensino e aprendizagem entre outras. Quaisquer formas de transmissão de informações que interferem e medeiam os processos informacionais e comunicativos da instituição. Obs.: classificar no item específico. Documentos referentes ao planejamento da política da tecnologia da informação e comunicação (estudos, dimensionamento de hardware e software, pesquisa de tecnologia, etc) classificar em 930322 - POLÍTICA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO >POLÍTICA DE GESTÃO DE DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES >POLÍTICA E NORMAS ADMINISTRATIVAS >ORGANIZAÇÃO E PLANEJAMENTO INSTITUCIONAL >GESTÃO POLÍTICA E ADMINISTRATIVA. | Pai  |                                  |                   |                                 |

| Assuntos e Hierarquias   | Assunto | Pai    | Glossário  | Prazo de guarda<br>Corrente: até 3 anos<br>Intermediário: a partir de 3 anos | Marco inicial do prazo de guarda | Destinação Final  | Justificativa                               |
|--|---------|--------|--|--|----------------------------------|-------------------|---|
| ADMINISTRATIVO DO MP (ÁREA-MEIO)-<br>>Gestão de Documentos e Informações-<br>>Tecnologia da Informação e Comunicação-<br>>Administração e Segurança de Dados | 930024  | 930023 | Inclui documentos referentes à 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. Inclui ainda, documentos referentes à auditoria e solicitação de registro e utilização de arquivo eletrônico. Assuntos referentes a Backup, recovery, Instalação/substituição de ativos de hardware corporativo, manutenção preventiva e corretiva. Assuntos relacionados a instalação, aquisição, configuração e gerenciamento e uso de certificação digital e seus meios. Assuntos relacionados as bases de dados mantidas pelas aplicações corporativas tais como: instalação, configuração, backup, recovery, evolução (upgrade), substituição de fornecedor, tecnologia e afins. Documentos referentes a contratação de empresa para implementar, configurar, capacitar em Segurança de dados classificar em 930074 - MÃO DE OBRA NÃO RESIDENTE >PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS >GESTÃO DE MATERIAIS, PATRIMÔNIO E SERVIÇOS. Documentos referentes ao desenvolvimento/criação de novas bases de dados classificar em 930027 - SISTEMAS DE INFORMAÇÃO >TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO >GESTÃO DE DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES . Documentos referentes a política de segurança institucional classificar em 930325 - POLÍTICA DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL >POLÍTICA E NORMAS ADMINISTRATIVAS >ORGANIZAÇÃO E PLANEJAMENTO INSTITUCIONAL >GESTÃO POLÍTICA E ADMINISTRATIVA. Documentos referentes a política de tecnologia da informação e telecomunicação classificar em 930322 - POLÍTICA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO >POLÍTICA DE GESTÃO DE DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES >POLÍTICA E NORMAS ADMINISTRATIVAS >ORGANIZAÇÃO E PLANEJAMENTO INSTITUCIONAL >GESTÃO POLÍTICA E ADMINISTRATIVA. | 2 anos   | Arquivamento                     | Guarda Permanente | Fonte de pesquisa e informação.             |
| ADMINISTRATIVO DO MP (ÁREA-MEIO)-<br>>Gestão de Documentos e Informações-<br>>Tecnologia da Informação e Comunicação-<br>>Atendimento ao usuário             | 930025  | 930023 | Inclui 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 TIC. Documentos referentes ao relacionamento e orientação técnica às unidades setoriais para organização do acervo documental arquivístico, bem como a prestação de informações técnicas sob a forma de pareceres, laudos e relatórios em matérias da área de Arquivologia classificar em 930012 - ASSISTÊNCIA TÉCNICA DOCUMENTAL >DOCUMENTAÇÃO ARQUIVÍSTICA >GESTÃO DE DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES.   | 2 anos   | Produção do documento            | Eliminação        | Prazo precaucional. Prazo mínimo de guarda. |



| Assuntos e Hierarquias   | Assunto | Pai    | Glossário   | Prazo de guarda<br>Corrente: até 3 anos<br>Intermediário: a partir de 3 anos | Marco inicial do prazo de guarda | Destinação Final  | Justificativa   |
|--|---------|--------|---|--|----------------------------------|-------------------|---|
| ADMINISTRATIVO DO MP (ÁREA-MEIO)-<br>>Gestão de Documentos e Informações-<br>>Tecnologia da Informação e Comunicação-<br>>Redes e Telecomunicações | 930026  | 930023 | Inclui documentos referentes ao compartilhamento de recursos, por meio de hardware e software, específicos para a troca de informações, tais como: e-mail, 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. Documentos referentes a aquisição de equipamentos ativos de rede tais como: switches, cabeamento, roteadores, servidores de comunicação, rack 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 classificar em subitem específico em 930031 - AQUISIÇÃO DE MATERIAL >MATERIAIS >GESTÃO DE MATERIAIS, PATRIMÔNIO E SERVIÇOS. Documentos referentes a contratação de empresa para implementar, configurar, capacitar em redes e Telecomunicações classificar em 930074 - MÃO DE OBRA NÃO RESIDENTE >PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS >GESTÃO DE MATERIAIS, PATRIMÔNIO E SERVIÇOS. | 2 anos   | Arquivamento                     | Guarda Permanente | Fonte de pesquisa e informação.   |
| ADMINISTRATIVO DO MP (ÁREA-MEIO)-<br>>Gestão de Documentos e Informações-<br>>Tecnologia da Informação e Comunicação-<br>>Sistemas de informação   | 930027  | 930023 | Inclui documentos referentes ao desenvolvimento, automação, sistematização e racionalização de aplicações corporativas, bem como qualquer demanda para produção de software (melhorias e manutenções, elaboração de relatórios, consultas, gráficos, produção de conhecimento), com equipe exclusivamente interna. Documentos referentes à contratação, ao acompanhamento e ao pagamento das faturas relativas a prestação de serviços realizados por empresas terceirizadas para desenvolvimento e fornecimento de solução de hardware e software classificar em subitem específico de 930071 - PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS >GESTÃO DE MATERIAIS, PATRIMÔNIO E SERVIÇOS. Documentos referentes a aquisição de bens de informática que engloba, 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 classificar em subitem específico em 930031 - AQUISIÇÃO DE MATERIAL >MATERIAIS >GESTÃO DE MATERIAIS, PATRIMÔNIO E SERVIÇOS.  | 2 anos   | Arquivamento                     | Guarda Permanente | Fonte de pesquisa e informação.   |
| ADMINISTRATIVO DO MP (ÁREA-MEIO)-<br>>Gestão de Materiais, Patrimônio e Serviços   | 930028  | 930001 | Questões relacionadas à gestão dos recursos materiais, patrimoniais e contratação de serviços. Obs.: classificar no item específico.  | Pai  |                                  |                   | Eliminar, após 2 anos, os documentos cujas informações encontram-se recapituladas ou consolidadas em outros; os documentos referentes às ações de aquisição e incorporação não efetivadas e/ou os documentos referentes às contratações não efetivadas. |



| Assuntos e Hierarquias   | Assunto | Pai    | Glossário   | Prazo de guarda<br>Corrente: até 3 anos<br>Intermediário: a<br>partir de 3 anos | Marco inicial<br>do prazo de<br>guarda                    | Destinação<br>Final | Justificativa  |
|--|---------|--------|---|---|---|---------------------|--|
| ADMINISTRATIVO DO MP (ÁREA-MEIO)->Gestão de Materiais, Patrimônio e Serviços->Expedientes Rotineiros Referentes à Gestão de Materiais, Patrimônio e Serviços | 1000002 | 930028 | Inclui comunicados, informes, pedidos, solicitações e oferecimentos que tratam de temas rotineiros referentes à Gestão de Materiais, Patrimônios e Serviços.  | 3 anos  | Produção do documento                                     | Eliminação          | Prazo precaucional. Prazo mínimo de guarda.  |
| ADMINISTRATIVO DO MP (ÁREA-MEIO)->Gestão de Materiais, Patrimônio e Serviços->Descumprimento Contratual e Sanções Administrativas                            | 930029  | 930028 | Inclui documentos referentes à apuração de infrações e aplicação de sanções em face de licitantes e contratados. Necessidade de classificação também do Assunto que provocou a sanção.  | 10 anos   | Arquivamento  | Eliminação          | Prazo prescricional. Art. 205 Lei nº 10.406/2002.  |
| ADMINISTRATIVO DO MP (ÁREA-MEIO)->Gestão de Materiais, Patrimônio e Serviços->Materiais  | 930030  | 930028 | Temas relacionados à gestão de material de consumo ou permanente. Obs.: classificar no item específico.   | Pai   |   |                     |  |
| ADMINISTRATIVO DO MP (ÁREA-MEIO)->Gestão de Materiais, Patrimônio e Serviços->Materiais->Aquisição de Material   | 930031  | 930030 | Refere-se às formas de aquisição de material de consumo e permanente, tais como compra, doação, cessão ou permuta. Obs.: classificar no item específico.  | Pai   |   |                     |  |
| ADMINISTRATIVO DO MP (ÁREA-MEIO)->Gestão de Materiais, Patrimônio e Serviços->Materiais->Aquisição de Material->Consumo                                      | 930032  | 930031 | Inclui documentos referentes a materiais que, em razão de seu uso corrente, perdem normalmente sua identidade física e/ou têm sua utilização limitada. Obs.: classificar no item específico.  | Pai   |   |                     |  |
| ADMINISTRATIVO DO MP (ÁREA-MEIO)->Gestão de Materiais, Patrimônio e Serviços->Materiais->Aquisição de Material->Consumo->Cessão ou Permuta                   | 930033  | 930032 | Inclui documentos referentes à cessão: modalidade de movimentação de material do acervo patrimonial, com transferência gratuita de posse e troca de responsabilidade. Inclui documentos referentes à permuta: acordo em virtude do qual os contratantes trocam entre si bens patrimoniais de sua propriedade, e que se substituem reciprocamente no patrimônio dos permutantes. | 5 anos  | Aprovação de contas do exercício em que findar o contrato | Eliminação          | Prazo prescricional. Observadas as normativas do respectivo Tribunal de Contas e órgão fazendário. |
| ADMINISTRATIVO DO MP (ÁREA-MEIO)->Gestão de Materiais, Patrimônio e Serviços->Materiais->Aquisição de Material->Consumo->Compra                              | 930034  | 930032 | Inclui documentos referentes à aquisição remunerada de bens de consumo, inclusive assinatura de periódicos e componentes de informática (hardware, software, licença de uso, etc), que 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.        | 5 anos  | Aprovação de contas do exercício em que findar o contrato | Eliminação          | Prazo prescricional. Observadas as normativas do respectivo Tribunal de Contas e órgão fazendário. |
| ADMINISTRATIVO DO MP (ÁREA-MEIO)->Gestão de Materiais, Patrimônio e Serviços->Materiais->Aquisição de Material->Consumo->Doação                              | 930035  | 930032 | Inclui documentos referentes à transferência de posse de bens de consumo, após avaliação de oportunidade e conveniência pela Administração.   | 5 anos  | Aprovação de contas do exercício em que findar o contrato | Eliminação          | Prazo prescricional. Observadas as normativas do respectivo Tribunal de Contas e órgão fazendário. |

| Assuntos e Hierarquias  | Assunto | Pai    | Glossário   | Prazo de guarda<br>Corrente: até 3 anos<br>Intermediário: a partir de 3 anos | Marco inicial do prazo de guarda                          | Destinação Final  | Justificativa  |
|---|---------|--------|---|--|---|-------------------|--|
| ADMINISTRATIVO DO MP (ÁREA-MEIO)->Gestão de Materiais, Patrimônio e Serviços->Materiais->Aquisição de Material->Consumo->Transferência        | 930036  | 930032 | Inclui documentos referentes à modalidade de aquisição de material de consumo, com transferência de responsabilidade, de uma Instituição para outra. Documentos referentes à movimentação de material de consumo ou permanente, com troca de responsabilidade entre gestores, dentro da mesma instituição classificar em 930052 - MOVIMENTAÇÃO DE MATERIAL >MATERIAIS >GESTÃO DE MATERIAIS, PATRIMÔNIO E SERVIÇOS | 5 anos   | Aprovação de contas do exercício em que findar o contrato | Eliminação        | Prazo prescricional. Observadas as normativas do respectivo Tribunal de Contas e órgão fazendário. |
| ADMINISTRATIVO DO MP (ÁREA-MEIO)->Gestão de Materiais, Patrimônio e Serviços->Materiais->Aquisição de Material->Permanente                    | 930037  | 930031 | Temas referentes a materiais que, em razão de seu uso corrente, não perdem a sua identidade física, e/ou têm durabilidade superior a dois anos. Obs: classificar no item específico.  | Pai  |   |                   |  |
| ADMINISTRATIVO DO MP (ÁREA-MEIO)->Gestão de Materiais, Patrimônio e Serviços->Materiais->Aquisição de Material->Permanente->Cessão ou Permuta | 930038  | 930037 | Inclui documentos referentes à cessão: outorga do uso de bens públicos móveis, gratuitamente ou em condições especiais. Inclui documentos referentes à permuta: acordo em virtude do qual os contratantes trocam entre si bens patrimoniais de sua propriedade, e que se substituem reciprocamente no patrimônio dos permutantes.   | 5 anos   | Aprovação de contas do exercício em que findar o contrato | Eliminação        | Prazo prescricional. Observadas as normativas do respectivo Tribunal de Contas e órgão fazendário. |
| ADMINISTRATIVO DO MP (ÁREA-MEIO)->Gestão de Materiais, Patrimônio e Serviços->Materiais->Aquisição de Material->Permanente->Compra            | 930039  | 930037 | Inclui documentos referentes à aquisição remunerada de bens permanentes, inclusive livros e bens de informática, que 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.  | 5 anos   | Aprovação de contas do exercício em que findar o contrato | Eliminação        | Prazo prescricional. Observadas as normativas do respectivo Tribunal de Contas e órgão fazendário. |
| ADMINISTRATIVO DO MP (ÁREA-MEIO)->Gestão de Materiais, Patrimônio e Serviços->Materiais->Aquisição de Material->Permanente->Doação            | 930040  | 930037 | Inclui documentos referentes à transferência de posse de bens permanentes, após avaliação de oportunidade e conveniência pela Administração.  | 5 anos   | Aprovação de contas do exercício em que findar o contrato | Eliminação        | Prazo prescricional. Observadas as normativas do respectivo Tribunal de Contas e órgão fazendário. |
| ADMINISTRATIVO DO MP (ÁREA-MEIO)->Gestão de Materiais, Patrimônio e Serviços->Materiais->Aquisição de Material->Permanente->Transferência     | 930041  | 930037 | Inclui documentos referentes à modalidade de aquisição de material permanente, com transferência de responsabilidade, de uma Instituição para outra.  | 5 anos   | Aprovação de contas do exercício em que findar o contrato | Eliminação        | Prazo prescricional. Observadas as normativas do respectivo Tribunal de Contas e órgão fazendário. |
| ADMINISTRATIVO DO MP (ÁREA-MEIO)->Gestão de Materiais, Patrimônio e Serviços->Materiais->Arrolamento / Inventário de Material                 | 930042  | 930030 | Inclui documentos referentes ao levantamento e registro dos bens materiais da instituição, tendo como objetivo o controle quantitativo e qualitativo. Documentos referentes ao levantamento e registro de materiais bibliográficos da instituição classificar em 930017 - INVENTÁRIO BIBLIOGRÁFICO >DOCUMENTAÇÃO BIBLIOGRÁFICA >GESTÃO DE DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES.   | 2 anos   | Arquivamento  | Guarda Permanente | Fonte de pesquisa e informação.  |
| ADMINISTRATIVO DO MP (ÁREA-MEIO)->Gestão de Materiais, Patrimônio e Serviços->Materiais->Baixa de Material                                    | 930043  | 930030 | Refere-se à exclusão do bem do acervo patrimonial da instituição. Obs: classificar no item específico.  | Pai  |   |                   |  |

| Assuntos e Hierarquias   | Assunto | Pai    | Glossário   | Prazo de guarda<br>Corrente: até 3 anos<br>Intermediário: a partir de 3 anos | Marco inicial do prazo de guarda                          | Destinação Final | Justificativa  |
|--|---------|--------|---|--|---|------------------|--|
| ADMINISTRATIVO DO MP (ÁREA-MEIO)->Gestão de Materiais, Patrimônio e Serviços->Materiais->Baixa de Material->Cessão ou Permuta    | 930044  | 930043 | Inclui documentos referentes à cessão: modalidade de movimentação de material do acervo patrimonial, com transferência gratuita de posse e troca de responsabilidade. Inclui documentos referentes à permuta: acordo em virtude do qual os contratantes trocam entre si bens patrimoniais de sua propriedade, e que se substituem reciprocamente no patrimônio dos permutantes.   | 5 anos   | Aprovação de contas do exercício em que findar o contrato | Eliminação       | Prazo prescricional. Observadas as normativas do respectivo Tribunal de Contas e órgão fazendário. |
| ADMINISTRATIVO DO MP (ÁREA-MEIO)->Gestão de Materiais, Patrimônio e Serviços->Materiais->Baixa de Material->Doação               | 930045  | 930043 | Inclui documentos referentes à transferência de posse de bens materiais, após avaliação de oportunidade e conveniência pela Administração.  | 5 anos   | Aprovação de contas do exercício em que findar o contrato | Eliminação       | Prazo prescricional. Observadas as normativas do respectivo Tribunal de Contas e órgão fazendário. |
| ADMINISTRATIVO DO MP (ÁREA-MEIO)->Gestão de Materiais, Patrimônio e Serviços->Materiais->Baixa de Material->Inutilização de Bens | 930046  | 930043 | Inclui documentos referentes à destruição, total ou parcial, de um bem patrimonial que ofereça ameaça vital, risco de prejuízo ecológico ou cuja manutenção seja inconveniente para a Administração.  | 5 anos   | Aprovação de contas do exercício em que findar o contrato | Eliminação       | Prazo prescricional. Observadas as normativas do respectivo Tribunal de Contas e órgão fazendário. |
| ADMINISTRATIVO DO MP (ÁREA-MEIO)->Gestão de Materiais, Patrimônio e Serviços->Materiais->Baixa de Material->Transferência        | 930047  | 930043 | Inclui documentos referentes à operação de transferência de material de consumo ou permanente, com troca de responsabilidade, de uma instituição para outra.  | 5 anos   | Aprovação de contas do exercício em que findar o contrato | Eliminação       | Prazo prescricional. Observadas as normativas do respectivo Tribunal de Contas e órgão fazendário. |
| ADMINISTRATIVO DO MP (ÁREA-MEIO)->Gestão de Materiais, Patrimônio e Serviços->Materiais->Baixa de Material->Venda / Leilão       | 930048  | 930043 | Inclui documentos referentes ao ato de transferir, de forma remunerada, a propriedade de um bem patrimonial à outra pessoa física ou jurídica que oferecer o maior lance, igual ou superior ao da avaliação, obedecidas às formalidades e condições previstas em lei.   | 5 anos   | Aprovação de contas do exercício em que findar o contrato | Eliminação       | Prazo prescricional. Observadas as normativas do respectivo Tribunal de Contas e órgão fazendário. |
| ADMINISTRATIVO DO MP (ÁREA-MEIO)->Gestão de Materiais, Patrimônio e Serviços->Materiais->Cadastramento e Tombamento de Material  | 930049  | 930030 | Inclui documentos referentes ao cadastro e chapeamento de bens patrimoniais.  | 5 anos   | Aprovação de contas do exercício em que findar o contrato | Eliminação       | Prazo prescricional. Observadas as normativas do respectivo Tribunal de Contas e órgão fazendário. |
| ADMINISTRATIVO DO MP (ÁREA-MEIO)->Gestão de Materiais, Patrimônio e Serviços->Materiais->Locação de Material Permanente          | 930050  | 930030 | Inclui documentos referentes ao contrato pelo qual uma das partes (locador) se obriga a ceder à outra (locatário), por tempo determinado ou não, o uso e gozo de material permanente, mediante retribuição pecuniária, envolvendo o procedimento licitatório, bem como empenho e pagamento de fatura. Documentos referentes à locação de veículos classificar em 930094 - LOCAÇÃO DE VEÍCULO >VEÍCULOS >GESTÃO DE MATERIAIS, PATRIMÔNIO E SERVIÇOS. | 5 anos   | Aprovação de contas do exercício em que findar o contrato | Eliminação       | Prazo prescricional. Observadas as normativas do respectivo Tribunal de Contas e órgão fazendário. |

| Assuntos e Hierarquias  | Assunto | Pai    | Glossário   | Prazo de guarda<br>Corrente: até 3 anos<br>Intermediário: a partir de 3 anos | Marco inicial do prazo de guarda | Destinação Final  | Justificativa                                     |
|---|---------|--------|---|--|----------------------------------|-------------------|---|
| ADMINISTRATIVO DO MP (ÁREA-MEIO)->Gestão de Materiais, Patrimônio e Serviços->Materiais->Manutenção e Instalação de Material              | 930051  | 930030 | Inclui documentos referentes à solicitação de serviços a serem executados, EXCLUSIVAMENTE, com mão de obra própria (servidores) do MP. Documentos referente à contratação de serviços para manutenção e instalação de material classificar em 930074 - MÃO DE OBRA NÃO RESIDENTE >PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS >GESTÃO DE MATERIAIS, PATRIMÔNIO E SERVIÇOS.  | 2 anos   | Produção do documento            | Eliminação        | Prazo precaucional. Prazo mínimo de guarda.       |
| ADMINISTRATIVO DO MP (ÁREA-MEIO)->Gestão de Materiais, Patrimônio e Serviços->Materiais->Movimentação de Material                         | 930052  | 930030 | Inclui 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. Documentos referentes à aquisição de material de consumo, com transferência de responsabilidade, de uma instituição para outra classificar em 930036 – TRANSFERÊNCIA >CONSUMO >AQUISIÇÃO DE MATERIAL >MATERIAIS >GESTÃO DE MATERIAIS, PATRIMÔNIO E SERVIÇOS. Documentos referentes à aquisição de material permanente, com transferência de responsabilidade, de uma instituição para outra classificar em 930041 – TRANSFERÊNCIA >PERMANENTE >AQUISIÇÃO DE MATERIAL >MATERIAIS >GESTÃO DE MATERIAIS, PATRIMÔNIO E SERVIÇOS. | 10 anos  | Arquivamento                     | Eliminação        | Prazo prescricional. Art. 205 Lei nº 10.406/2002. |
| ADMINISTRATIVO DO MP (ÁREA-MEIO)->Gestão de Materiais, Patrimônio e Serviços->Patrimônio Imobiliário                                      | 930055  | 930028 | Temas relacionados à gestão do patrimônio imobiliário. Obs.: classificar no item específico.  | Pai  |                                  |                   |   |
| ADMINISTRATIVO DO MP (ÁREA-MEIO)->Gestão de Materiais, Patrimônio e Serviços->Patrimônio Imobiliário->Aquisição de Imóvel                 | 930056  | 930055 | Refere-se às formas de aquisição de imóvel. Obs.: classificar no item específico.   | Pai  |                                  |                   |   |
| ADMINISTRATIVO DO MP (ÁREA-MEIO)->Gestão de Materiais, Patrimônio e Serviços->Patrimônio Imobiliário->Aquisição de Imóvel->Compra         | 930057  | 930056 | Inclui documentos referentes à aquisição remunerada de bens imóveis que 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.   | 2 anos   | Arquivamento                     | Guarda Permanente | Fonte de pesquisa e informação.                   |
| ADMINISTRATIVO DO MP (ÁREA-MEIO)->Gestão de Materiais, Patrimônio e Serviços->Patrimônio Imobiliário->Aquisição de Imóvel->Desapropriação | 930058  | 930056 | Inclui documentos referentes à retirada da propriedade de alguém, desde que motivada por uma necessidade ou utilidade pública, ou ainda, quando há interesse social que justifique tal conduta.   | 2 anos   | Arquivamento                     | Guarda Permanente | Fonte de pesquisa e informação.                   |
| ADMINISTRATIVO DO MP (ÁREA-MEIO)->Gestão de Materiais, Patrimônio e Serviços->Patrimônio Imobiliário->Aquisição de Imóvel->Doação         | 930059  | 930056 | Inclui documentos referentes à transferência de posse de bens imóveis, após avaliação de oportunidade e conveniência pela Administração.  | 2 anos   | Arquivamento                     | Guarda Permanente | Fonte de pesquisa e informação.                   |



| Assuntos e Hierarquias  | Assunto | Pai    | Glossário   | Prazo de guarda<br>Corrente: até 3 anos<br>Intermediário: a partir de 3 anos | Marco inicial do prazo de guarda                          | Destinação Final  | Justificativa  |
|---|---------|--------|---|--|---|-------------------|--|
| ADMINISTRATIVO DO MP (ÁREA-MEIO)->Gestão de Materiais, Patrimônio e Serviços->Patrimônio Imobiliário->Aquisição de Imóvel->Permuta  | 930060  | 930056 | Inclui documentos referentes à permuta: acordo em virtude do qual os contratantes trocam entre si bens patrimoniais de sua propriedade, e que se substituem reciprocamente no patrimônio dos permutantes.   | 2 anos   | Arquivamento  | Guarda Permanente | Fonte de pesquisa e informação.  |
| ADMINISTRATIVO DO MP (ÁREA-MEIO)->Gestão de Materiais, Patrimônio e Serviços->Patrimônio Imobiliário->Baixa de Imóvel               | 930061  | 930055 | Refere-se à exclusão do bem do cadastro patrimonial da instituição. Obs.: classificar no item específico.   | Pai  |   |                   |  |
| ADMINISTRATIVO DO MP (ÁREA-MEIO)->Gestão de Materiais, Patrimônio e Serviços->Patrimônio Imobiliário->Baixa de Imóvel->Doação       | 930062  | 930061 | Inclui documentos referentes à transferência de posse de bens imóveis, após avaliação de oportunidade e conveniência pela Administração.  | 2 anos   | Arquivamento  | Guarda Permanente | Fonte de pesquisa e informação.  |
| ADMINISTRATIVO DO MP (ÁREA-MEIO)->Gestão de Materiais, Patrimônio e Serviços->Patrimônio Imobiliário->Baixa de Imóvel->Permuta      | 930063  | 930061 | Inclui documentos referentes à permuta: acordo em virtude do qual os contratantes trocam entre si bens imóveis de sua propriedade, e que se substituem reciprocamente no patrimônio dos permutantes.  | 2 anos   | Arquivamento  | Guarda Permanente | Fonte de pesquisa e informação.  |
| ADMINISTRATIVO DO MP (ÁREA-MEIO)->Gestão de Materiais, Patrimônio e Serviços->Patrimônio Imobiliário->Baixa de Imóvel->Venda/Leilão | 930064  | 930061 | Inclui documentos referentes ao ato de transferir, de forma remunerada, a propriedade de um imóvel a outra pessoa física ou jurídica que oferecer o maior lance, igual ou superior ao da avaliação, obedecidas às formalidades e condições previstas em lei.  | 2 anos   | Arquivamento  | Guarda Permanente | Fonte de pesquisa e informação.  |
| ADMINISTRATIVO DO MP (ÁREA-MEIO)->Gestão de Materiais, Patrimônio e Serviços->Patrimônio Imobiliário->Concessão / Cessão de Uso     | 930065  | 930055 | Inclui documentos referentes à concessão de uso: contrato administrativo que outorga a utilização ou exploração exclusiva de bem público imóvel, em caráter gratuito ou mediante remuneração, sempre com imposição de encargos, com prazo determinado e precedida de licitação, para exploração indicada no edital. Inclui documentos referentes à cessão de uso: é a transferência gratuita da posse de um bem público de uma entidade ou órgão para outro, a fim de que o cessionário o utilize nas condições estabelecidas no respectivo termo, por tempo certo ou indeterminado.                      | 2 anos   | Arquivamento  | Guarda Permanente | Fonte de pesquisa e informação.  |
| ADMINISTRATIVO DO MP (ÁREA-MEIO)->Gestão de Materiais, Patrimônio e Serviços->Patrimônio Imobiliário->Locação de Imóvel             | 930066  | 930055 | Inclui documentos referentes ao contrato pelo qual uma das partes (locador) se obriga a ceder à outra (locatário), por tempo determinado ou não, o uso e gozo de imóvel, mediante certa retribuição, envolvendo o procedimento licitatório, bem como empenho e pagamento de fatura. Documentos referentes aos questionamentos e pagamentos de impostos, taxas ou multas, tais como IPTU de imóvel alugado, taxa de condomínio (e taxa extra de imóvel), taxa de licenciamento e emplacamento de veículo, entre outros classificar em 930277 - IMPOSTOS, TAXAS E MULTAS >GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA. | 5 anos   | Aprovação de contas do exercício em que findar o contrato | Eliminação        | Prazo prescricional. Observadas as normativas do respectivo Tribunal de Contas e órgão fazendário. |



| Assuntos e Hierarquias   | Assunto | Pai    | Glossário  | Prazo de guarda<br>Corrente: até 3 anos<br>Intermediário: a partir de 3 anos | Marco inicial do prazo de guarda                          | Destinação Final  | Justificativa  |
|--|---------|--------|--|--|---|-------------------|--|
| ADMINISTRATIVO DO MP (ÁREA-MEIO)->Gestão de Materiais, Patrimônio e Serviços->Patrimônio Imobiliário->Manutenção Predial, Reformas de pequeno porte e mudanças de leiaute. | 930067  | 930055 | Inclui documentos referentes à solicitação de serviços de manutenção de pequenos reparos (elétrico, hidráulico, pintura, marcenaria, mudança de leiaute, etc) a serem executados por área competente da instituição (arquitetura e engenharia). Documentos referente à contratação de serviços para obras e reformas classificar em 930076 - OBRAS E REFORMAS >PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS >GESTÃO DE MATERIAIS, PATRIMÔNIO E SERVIÇOS.  | 2 anos   | Produção do documento                                     | Eliminação        | Prazo precaucional. Prazo mínimo de guarda.  |
| ADMINISTRATIVO DO MP (ÁREA-MEIO)->Gestão de Materiais, Patrimônio e Serviços->Patrimônio Imobiliário->Patrimônio Histórico/Tombamento                                      | 930069  | 930055 | Inclui documentos referentes ao ato administrativo realizado pelo poder público com o objetivo de preservar bens imóveis de valor histórico, cultural, arquitetônico e ambiental para a população, impedindo que venham a ser destruídos ou descaracterizados.   | 2 anos   | Arquivamento  | Guarda Permanente | Fonte de pesquisa e informação.  |
| ADMINISTRATIVO DO MP (ÁREA-MEIO)->Gestão de Materiais, Patrimônio e Serviços->Patrimônio Imobiliário->Uso de Dependências / Permissão de Uso                               | 930070  | 930055 | Inclui documentos referentes ao empréstimo ou autorização de uso de bens imóveis como por exemplo auditório.   | 2 anos   | Produção do documento                                     | Eliminação        | Prazo precaucional. Prazo mínimo de guarda.  |
| ADMINISTRATIVO DO MP (ÁREA-MEIO)->Gestão de Materiais, Patrimônio e Serviços->Prestação de Serviços  | 930071  | 930028 | Temas relacionados à contratação e gestão da prestação de serviços ou obras, ou a contratação de pessoa física (autônomos), que englobam o procedimento licitatório, estimativa de preços, pesquisa de mercado, cotação eletrônica, compras diretas ou registro de preços, bem como empenho e pagamento de fatura, relações com os prestadores de serviços e fornecedores. Obs.: classificar no item específico.   | Pai  |   |                   |  |
| ADMINISTRATIVO DO MP (ÁREA-MEIO)->Gestão de Materiais, Patrimônio e Serviços->Prestação de Serviços->Adolescente Aprendiz  | 930072  | 930071 | Inclui documentos referentes à contratação, acompanhamento e pagamento das faturas referentes à prestação de serviços realizados por empresa que realiza a gestão de programa de adolescente aprendiz. Documentos referentes à contratação de seguro pessoal classificar em 930409 – SEGURO >PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS >GESTÃO DE MATERIAIS, PATRIMÔNIO E SERVIÇOS.  | 5 anos   | Aprovação de contas do exercício em que findar o contrato | Eliminação        | Prazo prescricional. Observadas as normativas do respectivo Tribunal de Contas e órgão fazendário. |
| ADMINISTRATIVO DO MP (ÁREA-MEIO)->Gestão de Materiais, Patrimônio e Serviços->Prestação de Serviços->Mão de Obra Não Residente   | 930074  | 930071 | Inclui 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. Documentos referentes à prestação de serviços realizados por empresas que não envolvam o fornecimento, gestão e controle de postos de trabalho classificar em 930075 - MÃO DE OBRA RESIDENTE >PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS >GESTÃO DE MATERIAIS, PATRIMÔNIO E SERVIÇOS. Documentos referentes à contratação para prestação de serviços de adolescente aprendiz, obras e reformas, serviço postal, publicidade em imprensa e diários oficiais ou contratação de autônomos, seguro, e serviço voluntário classificar em subitem específico de PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS >GESTÃO DE MATERIAIS, PATRIMÔNIO E SERVIÇOS. Documentos referentes ao 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 classificar em 930096 - USO DE VEÍCULO >VEÍCULOS >GESTÃO DE MATERIAIS, PATRIMÔNIO E SERVIÇOS. | 5 anos   | Aprovação de contas do exercício em que findar o contrato | Eliminação        | Prazo prescricional. Observadas as normativas do respectivo Tribunal de Contas e órgão fazendário. |

| Assuntos e Hierarquias  | Assunto | Pai    | Glossário  | Prazo de guarda<br>Corrente: até 3 anos<br>Intermediário: a partir de 3 anos | Marco inicial do prazo de guarda                          | Destinação Final  | Justificativa   |
|---|---------|--------|--|--|---|-------------------|---|
| ADMINISTRATIVO DO MP (ÁREA-MEIO)->Gestão de Materiais, Patrimônio e Serviços->Prestação de Serviços->Mão de Obra Residente                      | 930075  | 930071 | Inclui 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. Documentos referentes à prestação de serviços realizados por empresas que não envolvam o fornecimento, gestão e controle de postos de trabalho classificar em 930074 - MÃO DE OBRA NÃO RESIDENTE >PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS >GESTÃO DE MATERIAIS, PATRIMÔNIO E SERVIÇOS. Documentos referentes à contratação para prestação de serviços de adolescente aprendiz, obras e reformas, serviço postal, publicidade em imprensa e diários oficiais ou contratação de autônomos, seguro, e serviço voluntário classificar em subitem específico de PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS >GESTÃO DE MATERIAIS, PATRIMÔNIO E SERVIÇOS. Documentos referentes ao 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 classificar em 930096 - USO DE VEÍCULO >VEÍCULOS >GESTÃO DE MATERIAIS, PATRIMÔNIO E SERVIÇOS. | 5 anos   | Aprovação de contas do exercício em que findar o contrato | Eliminação        | Prazo prescricional. Observadas as normativas do respectivo Tribunal de Contas e órgão fazendário. Súmula nº 362 do TST, republicada em função do julgamento do Recurso Extraordinário com Agravo STF-ARE 709212/DF, com repercussão geral. |
| ADMINISTRATIVO DO MP (ÁREA-MEIO)->Gestão de Materiais, Patrimônio e Serviços->Prestação de Serviços->Obras e Reformas                           | 930076  | 930071 | Inclui 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, projetos de edificação e vistorias de imóveis. Documentos referentes à solicitação de serviços de manutenção de pequenos reparos (elétrico, hidráulico, pintura, marcenaria, mudança de leiaute, etc) a serem executados por área competente da instituição (arquitetura e engenharia) classificar em 930067 – MANUTENÇÃO PREDIAL, REFORMAS DE PEQUENO PORTE E MUDANÇAS DE LEIAUTE >PATRIMÔNIO IMOBILIÁRIO >GESTÃO DE MATERIAIS, PATRIMÔNIO E SERVIÇOS.  | 2 anos   | Arquivamento  | Guarda Permanente | Fonte de pesquisa e informação.   |
| ADMINISTRATIVO DO MP (ÁREA-MEIO)->Gestão de Materiais, Patrimônio e Serviços->Prestação de Serviços->Profissionais Transitórios / Autônomos     | 930077  | 930071 | Inclui documentos referentes à contratação, ao acompanhamento e ao pagamento da 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.   | 57 anos  | Produção do documento                                     | Eliminação        | Prazo precaucional. Considerado 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.            |
| ADMINISTRATIVO DO MP (ÁREA-MEIO)->Gestão de Materiais, Patrimônio e Serviços->Prestação de Serviços->Publicidade em Diários Oficiais / Imprensa | 930078  | 930071 | Inclui 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.  | 5 anos   | Aprovação de contas do exercício em que findar o contrato | Eliminação        | Prazo prescricional. Observadas as normativas do respectivo Tribunal de Contas e órgão fazendário.  |





| Assuntos e Hierarquias   | Assunto | Pai    | Glossário   | Prazo de guarda<br>Corrente: até 3 anos<br>Intermediário: a<br>partir de 3 anos | Marco inicial<br>do prazo de<br>guarda                    | Destinação<br>Final | Justificativa  |
|--|---------|--------|---|---|---|---------------------|--|
| ADMINISTRATIVO DO MP (ÁREA-MEIO)-<br>>Gestão de Materiais, Patrimônio e Serviços-<br>>Prestação de Serviços->Seguro                  | 930409  | 930071 | Inclui 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.   | 5 anos  | Aprovação de contas do exercício em que findar o contrato | Eliminação          | Prazo prescricional. Observadas as normativas do respectivo Tribunal de Contas e órgão fazendário.         |
| ADMINISTRATIVO DO MP (ÁREA-MEIO)-<br>>Gestão de Materiais, Patrimônio e Serviços-<br>>Prestação de Serviços->Serviço Postal          | 930079  | 930071 | Inclui 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. 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 classificar em 930074 - MÃO DE OBRA NÃO RESIDENTE >PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS >GESTÃO DE MATERIAIS, PATRIMÔNIO E SERVIÇOS. Documentos referentes ao recebimento, registro, classificação, distribuição, controle da tramitação e expedição de documentos classificar em 930014 – PROTOCOLO/CONSULTA/EMPRÉSTIMO > DOCUMENTAÇÃO ARQUIVÍSTICA >GESTÃO DE DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES. | 5 anos  | Aprovação de contas do exercício em que findar o contrato | Eliminação          | Prazo prescricional. Observadas as normativas do respectivo Tribunal de Contas e órgão fazendário.         |
| ADMINISTRATIVO DO MP (ÁREA-MEIO)-<br>>Gestão de Materiais, Patrimônio e Serviços-<br>>Prestação de Serviços->Serviço Voluntário      | 930362  | 930071 | Inclui 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 9.608/98)  | 5 anos  | Produção do documento                                     | Eliminação          | Prazo precaucional. Considerar critérios históricos a serem definidos pela unidade para guarda permanente. |
| ADMINISTRATIVO DO MP (ÁREA-MEIO)-<br>>Gestão de Materiais, Patrimônio e Serviços-<br>>Veículos                                       | 930080  | 930028 | Temas relacionados à gestão de frota veicular. Obs.: classificar no item específico.  | Pai   |   |                     |  |
| ADMINISTRATIVO DO MP (ÁREA-MEIO)-<br>>Gestão de Materiais, Patrimônio e Serviços-<br>>Veículos->Aquisição de Veículo                 | 930081  | 930080 | Refere-se às formas de aquisição de veículo. Obs.: classificar no item específico.  | Pai   |   |                     |  |
| ADMINISTRATIVO DO MP (ÁREA-MEIO)-<br>>Gestão de Materiais, Patrimônio e Serviços-<br>>Veículos->Aquisição de Veículo->Cessão/Permuta | 930082  | 930081 | Inclui documentos referentes à cessão: modalidade de movimentação de veículo, com transferência gratuita de posse e troca de responsabilidade. Inclui documentos referentes à permuta: acordo em virtude do qual os contratantes trocam entre si veículos de sua propriedade, e que se substituem reciprocamente no patrimônio dos permutantes.   | 5 anos  | Aprovação de contas do exercício em que findar o contrato | Eliminação          | Prazo prescricional. Observadas as normativas do respectivo Tribunal de Contas e órgão fazendário.         |
| ADMINISTRATIVO DO MP (ÁREA-MEIO)-<br>>Gestão de Materiais, Patrimônio e Serviços-<br>>Veículos->Aquisição de Veículo->Compra         | 930083  | 930081 | Inclui documentos referentes à aquisição remunerada de veículos que 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.   | 5 anos  | Aprovação de contas do exercício em que findar o contrato | Eliminação          | Prazo prescricional. Observadas as normativas do respectivo Tribunal de Contas e órgão fazendário.         |

| Assuntos e Hierarquias  | Assunto | Pai    | Glossário  | Prazo de guarda<br>Corrente: até 3 anos<br>Intermediário: a partir de 3 anos | Marco inicial do prazo de guarda                          | Destinação Final | Justificativa  |
|---|---------|--------|--|--|---|------------------|--|
| ADMINISTRATIVO DO MP (ÁREA-MEIO)->Gestão de Materiais, Patrimônio e Serviços->Veículos->Aquisição de Veículo->Doação              | 930084  | 930081 | Inclui documentos referentes à transferência de posse de veículos, após avaliação de oportunidade e conveniência pela Administração.   | 5 anos   | Aprovação de contas do exercício em que findar o contrato | Eliminação       | Prazo prescricional. Observadas as normativas do respectivo Tribunal de Contas e órgão fazendário. |
| ADMINISTRATIVO DO MP (ÁREA-MEIO)->Gestão de Materiais, Patrimônio e Serviços->Veículos->Aquisição de Veículo->Transferência       | 930085  | 930081 | Inclui documentos referentes à modalidade de aquisição de veículo, com transferência de responsabilidade, de uma instituição para outra. Documentos referentes à movimentação de veículo, com troca de responsabilidade dentro da mesma instituição classificar em 930095 - MOVIMENTAÇÃO DE VEÍCULO >VEÍCULOS >GESTÃO DE MATERIAIS, PATRIMÔNIO E SERVIÇOS. | 5 anos   | Aprovação de contas do exercício em que findar o contrato | Eliminação       | Prazo prescricional. Observadas as normativas do respectivo Tribunal de Contas e órgão fazendário. |
| ADMINISTRATIVO DO MP (ÁREA-MEIO)->Gestão de Materiais, Patrimônio e Serviços->Veículos->Autorização / Permissão de Uso            | 930086  | 930080 | Inclui documentos referentes a autorização ou permissão de uso de veículos com ou sem motorista, por meio da respectiva solicitação.   | 2 anos   | Produção do documento                                     | Eliminação       | Prazo precaucional. Prazo mínimo de guarda.  |
| ADMINISTRATIVO DO MP (ÁREA-MEIO)->Gestão de Materiais, Patrimônio e Serviços->Veículos->Baixa de Veículo                          | 930087  | 930080 | Refere-se à exclusão do bem do cadastro patrimonial da Instituição. Obs: classificar no item específico.   | Pai  |   |                  |  |
| ADMINISTRATIVO DO MP (ÁREA-MEIO)->Gestão de Materiais, Patrimônio e Serviços->Veículos->Baixa de Veículo->Cessão ou Permuta       | 930088  | 930087 | Inclui documentos referentes à cessão: modalidade de movimentação de veículo, com transferência gratuita de posse e troca de responsabilidade. Inclui documentos referentes à permuta: acordo em virtude do qual os contratantes trocam entre si veículos de sua propriedade, e que se substituem reciprocamente no patrimônio dos permutantes.            | 5 anos   | Aprovação de contas do exercício em que findar o contrato | Eliminação       | Prazo prescricional. Observadas as normativas do respectivo Tribunal de Contas e órgão fazendário. |
| ADMINISTRATIVO DO MP (ÁREA-MEIO)->Gestão de Materiais, Patrimônio e Serviços->Veículos->Baixa de Veículo->Doação                  | 930089  | 930087 | Inclui documentos referentes à transferência de posse de veículos, após avaliação de oportunidade e conveniência pela Administração.   | 5 anos   | Aprovação de contas do exercício em que findar o contrato | Eliminação       | Prazo prescricional. Observadas as normativas do respectivo Tribunal de Contas e órgão fazendário. |
| ADMINISTRATIVO DO MP (ÁREA-MEIO)->Gestão de Materiais, Patrimônio e Serviços->Veículos->Baixa de Veículo->Inutilização de Veículo | 930090  | 930087 | Inclui documentos referentes a destruição, total ou parcial, de veículo que ofereça ameaça vital, risco de prejuízo ecológico ou cuja manutenção seja inconveniente para a Administração.  | 5 anos   | Aprovação de contas do exercício em que findar o contrato | Eliminação       | Prazo prescricional. Observadas as normativas do respectivo Tribunal de Contas e órgão fazendário. |
| ADMINISTRATIVO DO MP (ÁREA-MEIO)->Gestão de Materiais, Patrimônio e Serviços->Veículos->Baixa de Veículo->Transferência           | 930091  | 930087 | Inclui documentos referentes à operação de transferência de veículo, com troca de responsabilidade, de uma instituição para outra.   | 5 anos   | Aprovação de contas do exercício em que findar o contrato | Eliminação       | Prazo prescricional. Observadas as normativas do respectivo Tribunal de Contas e órgão fazendário. |

| Assuntos e Hierarquias   | Assunto | Pai    | Glossário   | Prazo de guarda<br>Corrente: até 3 anos<br>Intermediário: a partir de 3 anos | Marco inicial do prazo de guarda                          | Destinação Final  | Justificativa  |
|--|---------|--------|---|--|---|-------------------|--|
| ADMINISTRATIVO DO MP (ÁREA-MEIO)->Gestão de Materiais, Patrimônio e Serviços->Veículos->Baixa de Veículo->Venda / Leilão         | 930092  | 930087 | Inclui documentos referentes ao ato de transferir, de forma remunerada, a propriedade de um veículo a outra pessoa física ou jurídica que oferecer o maior lance, igual ou superior ao da avaliação, obedecidas as formalidades e condições previstas em lei.   | 5 anos   | Aprovação de contas do exercício em que findar o contrato | Eliminação        | Prazo prescricional. Observadas as normativas do respectivo Tribunal de Contas e órgão fazendário. |
| ADMINISTRATIVO DO MP (ÁREA-MEIO)->Gestão de Materiais, Patrimônio e Serviços->Veículos->Cadastramento e Classificação de Veículo | 930093  | 930080 | Inclui documentos referentes ao registro de inclusão no conjunto de bens da instituição.  | 2 anos   | Arquivamento  | Guarda Permanente | Fonte de pesquisa e informação.  |
| ADMINISTRATIVO DO MP (ÁREA-MEIO)->Gestão de Materiais, Patrimônio e Serviços->Veículos->Locação de Veículo                       | 930094  | 930080 | Inclui documentos referentes ao contrato pelo qual uma das partes (locador) se obriga a ceder à outra (locatário), por tempo determinado ou não, o uso e gozo de veículo, mediante certa retribuição, envolvendo o procedimento licitatório, bem como empenho e pagamento de fatura.  | 5 anos   | Aprovação de contas do exercício em que findar o contrato | Eliminação        | Prazo prescricional. Observadas as normativas do respectivo Tribunal de Contas e órgão fazendário. |
| ADMINISTRATIVO DO MP (ÁREA-MEIO)->Gestão de Materiais, Patrimônio e Serviços->Veículos->Movimentação de Veículo                  | 930095  | 930080 | Inclui documentos referentes à modalidade de movimentação de veículo com troca de responsabilidade dentro da mesma unidade gestora da instituição. Documentos referentes à aquisição de veículo, com transferência de responsabilidade, de uma unidade gestora para outra, dentro da mesma instituição, classificar em 930085 – TRANSFERÊNCIA >AQUISIÇÃO DE VEÍCULO >VEÍCULOS >GESTÃO DE MATERIAIS, PATRIMÔNIO E SERVIÇOS.  | 2 anos   | Produção do documento                                     | Eliminação        | Prazo precaucional. Prazo mínimo de guarda.  |
| ADMINISTRATIVO DO MP (ÁREA-MEIO)->Gestão de Materiais, Patrimônio e Serviços->Veículos->Uso de Veículo                           | 930096  | 930080 | Inclui documentos referentes ao 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. Documentos referentes ao pagamento de multas de trânsito classificar em 930277 - IMPOSTOS, TAXAS E MULTAS >GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA. Documentos referentes à contratação de serviços para manutenção de veículos classificar em 930074 - MÃO DE OBRA NÃO RESIDENTE >PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS >GESTÃO DE MATERIAIS, PATRIMÔNIO E SERVIÇOS. Documentos referentes à aquisição de combustível classificar em 930034 – COMPRA >CONSUMO >AQUISIÇÃO DE MATERIAL >MATERIAIS >GESTÃO DE MATERIAIS, PATRIMÔNIO E SERVIÇOS. Documentos referentes à ocorrência de sinistros com veículo classificar em 930360 – VEÍCULOS >SINISTRO >SEGURANÇA INSTITUCIONAL >GESTÃO POLÍTICA E ADMINISTRATIVA. | 2 anos   | Produção do documento                                     | Eliminação        | Prazo precaucional. Prazo mínimo de guarda.  |
| ADMINISTRATIVO DO MP (ÁREA-MEIO)->Gestão de Pessoas  | 930097  | 930001 | Questões relacionadas à execução, coordenação e orientação das atividades relativas à gestão de pessoas englobando a aplicação de legislação específica, análise e concessão de direitos, vantagens e benefícios, programa de estágio, movimentação, cadastro, lotação, pagamento, desenvolvimento funcional, atendimento a membros e servidores, qualidade de vida e bem-estar. Obs: classificar no item específico.   | Pai  |   |                   |  |

| Assuntos e Hierarquias   | Assunto | Pai    | Glossário   | Prazo de guarda<br>Corrente: até 3 anos<br>Intermediário: a partir de 3 anos | Marco inicial do prazo de guarda | Destinação Final | Justificativa  |
|--|---------|--------|---|--|----------------------------------|------------------|--|
| ADMINISTRATIVO DO MP (ÁREA-MEIO)->Gestão de Pessoas->Expedientes Rotineiros Referentes à Gestão de Pessoas                       | 1000003 | 930097 | Inclui comunicados, informes, pedidos, solicitações e oferecimentos que tratam de temas rotineiros referentes à Gestão de Pessoas.  | 3 anos   | Produção do documento            | Eliminação       | Prazo precaucional. Prazo mínimo de guarda.  |
| ADMINISTRATIVO DO MP (ÁREA-MEIO)->Gestão de Pessoas->Assistência Interna à Saúde   | 930098  | 930097 | Temas referentes às ações como atendimento médico, laboratorial, odontólogo, psicossocial e assessoramento pericial prestados no ambiente de trabalho aos membros e servidores. Obs: classificar no item específico.  | Pai  |                                  |                  |  |
| ADMINISTRATIVO DO MP (ÁREA-MEIO)->Gestão de Pessoas->Assistência Interna à Saúde->Assessoramento Pericial                        | 930099  | 930098 | Refere-se a análise e homologação de licenças concedidas ao servidor para tratamento da própria saúde, a pedido ou de ofício, por meio da apresentação de atestado médico. Obs: classificar no item específico.   | Pai  |                                  |                  |  |
| ADMINISTRATIVO DO MP (ÁREA-MEIO)->Gestão de Pessoas->Assistência Interna à Saúde->Assessoramento Pericial->Atestado Médico       | 930100  | 930099 | Inclui 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. Documentos referentes ao abono de faltas, ou ausências, que por determinação legal, não podem ocasionar descontos na remuneração classificar em 930195 - ABONO DE FALTA/AUSÊNCIAS >GESTÃO DE FREQUÊNCIA >GESTÃO DE PESSOAS. | 12 anos  | Produção do documento            | Eliminação       | Prazo prescricional. Art. 304 combinado com o art. 109, inciso III, ambos do Decreto-lei nº 2.848/1940.  |
| ADMINISTRATIVO DO MP (ÁREA-MEIO)->Gestão de Pessoas->Assistência Interna à Saúde->Assessoramento Pericial->Perito / Junta Médica | 930101  | 930099 | Inclui documentos referentes a análise médica realizada por perito ou junta composta por dois ou mais médicos, investidos em função pericial, mediante designação formal.   | 57 anos  | Produção do documento            | Eliminação       | Prazo precaucional. Considerado 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. |
| ADMINISTRATIVO DO MP (ÁREA-MEIO)->Gestão de Pessoas->Assistência Interna à Saúde->Atendimento Laboratorial                       | 930102  | 930098 | Inclui documentos referentes às atividades de coleta de exames, acondicionamento, transporte e recepção das amostras biológicas.  | 2 anos   | Produção do documento            | Eliminação       | Prazo precaucional. Prazo mínimo de guarda.  |
| ADMINISTRATIVO DO MP (ÁREA-MEIO)->Gestão de Pessoas->Assistência Interna à Saúde->Atendimento Médico / Enfermagem / Nutrição     | 930103  | 930098 | Inclui documentos referentes ao atendimento de paciente, por médico, enfermeiro ou nutricionista para fins de exame, diagnóstico, tratamento e orientação. Inclui-se também o prontuário médico/odontológico de membro e servidor.  | 57 anos  | Produção do documento            | Eliminação       | Prazo precaucional. Considerado 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. |
| ADMINISTRATIVO DO MP (ÁREA-MEIO)->Gestão de Pessoas->Assistência Interna à Saúde->Atendimento Odontológico                       | 930104  | 930098 | Inclui documentos referentes ao atendimento a membros e servidores no que tange ao acompanhamento, cuidado e tratamento da saúde bucal.   | 2 anos   | Produção do documento            | Eliminação       | Prazo precaucional. Prazo mínimo de guarda.  |

| Assuntos e Hierarquias  | Assunto | Pai    | Glossário   | Prazo de guarda<br>Corrente: até 3 anos<br>Intermediário: a partir de 3 anos | Marco inicial do prazo de guarda                        | Destinação Final | Justificativa  |
|---|---------|--------|---|--|---|------------------|--|
| ADMINISTRATIVO DO MP (ÁREA-MEIO)->Gestão de Pessoas->Assistência Interna à Saúde->Atendimento Psicossocial                                      | 930105  | 930098 | Inclui documentos referentes às ações ou 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.   | 57 anos  | Produção do documento                                   | Eliminação       | Prazo precaucional. Considerado 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. |
| ADMINISTRATIVO DO MP (ÁREA-MEIO)->Gestão de Pessoas->Assistência Médica Externa / Plano de Saúde  | 930106  | 930097 | Temas referentes à assistência médica e odontológica, por meio de prestador de serviço credenciado. Obs: classificar no item específico.  | Pai  |   |                  |  |
| ADMINISTRATIVO DO MP (ÁREA-MEIO)->Gestão de Pessoas->Assistência Médica Externa / Plano de Saúde->Profissional, Clínica e Hospital Credenciados | 930107  | 930106 | Inclui 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.   | 5 anos   | Aprovação de contas                                     | Eliminação       | Prazo prescricional. Observadas as normativas do respectivo Tribunal de Contas e órgão fazendário.   |
| ADMINISTRATIVO DO MP (ÁREA-MEIO)->Gestão de Pessoas->Assistência Médica Externa / Plano de Saúde->Reembolso de Despesas Médicas                 | 930108  | 930106 | Inclui documentos referentes ao reembolso das despesas efetuadas com profissionais e estabelecimentos não-conveniados. Documentos referentes a outros reembolsos classificar em 930186 - REEMBOLSO DE DESPESA>DIREITOS, OBRIGAÇÕES E VANTAGENS >GESTÃO DE PESSOAS.  | 5 anos   | Aprovação de contas                                     | Eliminação       | Prazo prescricional. Observadas as normativas do respectivo Tribunal de Contas e órgão fazendário.   |
| ADMINISTRATIVO DO MP (ÁREA-MEIO)->Gestão de Pessoas->Cadastro de Pessoal  | 930109  | 930097 | Temas referentes ao registro de informações sobre membros, servidores e estagiários. Obs: classificar no item específico.   | Pai  |   |                  |  |
| ADMINISTRATIVO DO MP (ÁREA-MEIO)->Gestão de Pessoas->Cadastro de Pessoal->Assentamento Funcional  | 930110  | 930109 | Inclui documentos referentes ao histórico e ocorrências funcionais de membros e servidores (assentamentos individuais/dossiê ou pasta funcional).   | 100 anos   | Produção do documento                                   | Eliminação       | Prazo precaucional. Considerados direitos de pensionistas e prováveis descendentes.  |
| ADMINISTRATIVO DO MP (ÁREA-MEIO)->Gestão de Pessoas->Cadastro de Pessoal->Declaração de Bens e Rendas   | 930111  | 930109 | Inclui documentos referentes a bens e rendas declarados por membros e servidores.   | 5 anos   | Exercício seguinte ao da declaração de imposto de renda | Eliminação       | Prazo prescricional. Art. 173 da Lei nº 5.172, de 25 de outubro de 1966.   |
| ADMINISTRATIVO DO MP (ÁREA-MEIO)->Gestão de Pessoas->Cadastro de Pessoal->Elogio / Comenda / Louvor   | 930112  | 930109 | Inclui 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). Documentos referentes à concessão de comenda e louvor, bem como ao planejamento e promoção do evento classificar em 930285 - CERIMÔNIAS E EVENTOS PROMOVIDOS PELA INSTITUIÇÃO >COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL >GESTÃO POLÍTICA E ADMINISTRATIVA. | 2 anos   | Produção do documento                                   | Eliminação       | Considerar critérios históricos a serem definidos pela unidade para guarda permanente. Prazo mínimo de guarda.   |

| Assuntos e Hierarquias   | Assunto | Pai    | Glossário  | Prazo de guarda<br>Corrente: até 3 anos<br>Intermediário: a partir de 3 anos | Marco inicial do prazo de guarda | Destinação Final | Justificativa  |
|--|---------|--------|--|--|----------------------------------|------------------|--|
| ADMINISTRATIVO DO MP (ÁREA-MEIO)->Gestão de Pessoas->Cadastro de Pessoal->Estagiários  | 930113  | 930109 | Inclui documentos referentes ao histórico e a ocorrências durante o desempenho das atividades de estágio (dossiê de estagiário). Documentos referentes ao pagamento de estagiários classificar em 930191 – ESTAGIÁRIOS >GESTÃO DE FOLHA DE PAGAMENTO >GESTÃO DE PESSOAS. Documentos referentes ao concurso de estagiários classificar em 930262 - CONCURSO DE ESTAGIÁRIOS >SELEÇÃO EXTERNA >RECRUTAMENTO, SELEÇÃO E DESENVOLVIMENTO >GESTÃO DE PESSOAS. Documentos referentes à contratação de seguro pessoal classificar em 930409 – SEGURO >PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS >GESTÃO DE MATERIAIS, PATRIMÔNIO E SERVIÇOS. | 57 anos  | Produção do documento            | Eliminação       | Prazo precaucional. Considerado eventual direito no curso do exercício profissional. Deve compor o dossiê os Relatórios Finais e a Declaração de Comprovação de Estágio.   |
| ADMINISTRATIVO DO MP (ÁREA-MEIO)->Gestão de Pessoas->Direitos, Obrigações e Vantagens  | 930115  | 930097 | Temas referentes aos direitos, obrigações e vantagens dos membros e servidores do Ministério Público, previstas em lei. Obs: classificar no item específico.   | Pai  |                                  |                  |  |
| ADMINISTRATIVO DO MP (ÁREA-MEIO)->Gestão de Pessoas->Direitos, Obrigações e Vantagens->Adicionais, Abonos e Isenções   | 930116  | 930115 | Refere-se à análise de direitos sobre requisição e concessão de adicionais, abonos e isenções previstos em lei. Obs: classificar no item específico.   | Pai  |                                  |                  |  |
| ADMINISTRATIVO DO MP (ÁREA-MEIO)->Gestão de Pessoas->Direitos, Obrigações e Vantagens->Adicionais, Abonos e Isenções->Abono de Permanência                                   | 930117  | 930116 | Inclui 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   | Produção do documento            | Eliminação       | Prazo precaucional. Considerada a data da aposentadoria.   |
| ADMINISTRATIVO DO MP (ÁREA-MEIO)->Gestão de Pessoas->Direitos, Obrigações e Vantagens->Adicionais, Abonos e Isenções->Adicional  | 930118  | 930116 | Refere-se à análise de direitos, requisição, concessão, alterações e questionamentos sobre adicionais previstos em lei. Obs: classificar no item específico.   | Pai  |                                  |                  |  |
| ADMINISTRATIVO DO MP (ÁREA-MEIO)->Gestão de Pessoas->Direitos, Obrigações e Vantagens->Adicionais, Abonos e Isenções->Adicional->Atividade Noturna                           | 930119  | 930118 | Inclui documentos referentes à análise de direitos, requisição, concessão, alterações e questionamentos sobre retribuição pecuniária devida por serviço noturno, considerado entre as vinte e duas horas de um dia e as cinco horas do dia seguinte.   | 57 anos  | Produção do documento            | Eliminação       | Prazo precaucional. Considerado 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. |
| ADMINISTRATIVO DO MP (ÁREA-MEIO)->Gestão de Pessoas->Direitos, Obrigações e Vantagens->Adicionais, Abonos e Isenções->Adicional->Insalubridade / Periculosidade / Penosidade | 930120  | 930118 | Inclui documentos referentes à análise de direitos, requisição, concessão, alterações e questionamentos sobre retribuição pecuniária por exercício habitual de atividade insalubre ou perigosa ou em local penoso.   | 57 anos  | Produção do documento            | Eliminação       | Prazo precaucional. Considerado 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. |



| Assuntos e Hierarquias   | Assunto | Pai    | Glossário   | Prazo de guarda<br>Corrente: até 3 anos<br>Intermediário: a partir de 3 anos | Marco inicial do prazo de guarda | Destinação Final | Justificativa  |
|--|---------|--------|---|--|----------------------------------|------------------|--|
| ADMINISTRATIVO DO MP (ÁREA-MEIO)->Gestão de Pessoas->Direitos, Obrigações e Vantagens->Adicionais, Abonos e Isenções->Adicional->Qualificação            | 930121  | 930118 | Inclui documentos referentes à análise de direitos, requisição, concessão, alterações e questionamentos sobre retribuição pecuniária devida aos portadores de títulos, diplomas ou certificados de ações de treinamento ou cursos de graduação, ou pós-graduação, nos termos da legislação específica.  | 57 anos  | Produção do documento            | Eliminação       | Prazo precaucional. Considerado 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. |
| ADMINISTRATIVO DO MP (ÁREA-MEIO)->Gestão de Pessoas->Direitos, Obrigações e Vantagens->Adicionais, Abonos e Isenções->Adicional->Tempo de Serviço        | 930122  | 930118 | Inclui documentos referentes à análise de direitos, requisição, concessão, alterações e questionamentos sobre retribuição pecuniária devida à razão de porcentagem, definida em legislação específica, por período de serviço público efetivo, assim como anuênio. Documentos referentes à análise de direitos sobre requisição e concessão de incorporações salariais que tenham sido determinadas administrativamente ou judicialmente, bem como aos questionamentos relativos a seu pagamento, tais como quintos, décimos, VPNI e outras incorporações, classificar em 930160 - INCORPORAÇÃO DE VANTAGEM PESSOAL >DIREITOS, OBRIGAÇÕES E VANTAGENS >GESTÃO DE PESSOAS. Documentos referentes à averbação de tempo de serviço classificar em 930135 - AVERBAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO >DIREITOS, OBRIGAÇÕES E VANTAGENS >GESTÃO DE PESSOAS. | 57 anos  | Produção do documento            | Eliminação       | Prazo precaucional. Considerado 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. |
| ADMINISTRATIVO DO MP (ÁREA-MEIO)->Gestão de Pessoas->Direitos, Obrigações e Vantagens->Adicionais, Abonos e Isenções->Isenção de Imposto de Renda – IRPF | 930123  | 930116 | Inclui documentos referentes à requisição e à concessão de isenção de imposto de renda sobre rendimentos relativos a aposentadoria ou pensão, desde que o solicitante seja portador de doença grave definida em lei. Documentos referentes ao desconto do imposto na fonte dos rendimentos pagos pelo Ministério Público classificar em 930141 - IMPOSTO DE RENDA DE PESSOA FÍSICA – IRPF >DESCONTOS>DIREITOS, OBRIGAÇÕES E VANTAGENS >GESTÃO DE PESSOAS. 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 classificar em 930150 - RECOLHIMENTO DO IMPOSTO DE RENDA RETIDO NA FONTE – IRRF >ENCARGOS PATRONAIS E RECOLHIMENTOS >DIREITOS, OBRIGAÇÕES E VANTAGENS >GESTÃO DE PESSOAS.                      | 100 anos   | Produção do documento            | Eliminação       | Prazo precaucional. Considerados os direitos de pensionistas e prováveis descendentes.   |
| ADMINISTRATIVO DO MP (ÁREA-MEIO)->Gestão de Pessoas->Direitos, Obrigações e Vantagens->Afastamentos/Licenças   | 930124  | 930115 | Refere-se à análise de direitos sobre concessões e afastamentos autorizados por lei. Obs: classificar no item específico.   | Pai  |                                  |                  |  |
| ADMINISTRATIVO DO MP (ÁREA-MEIO)->Gestão de Pessoas->Direitos, Obrigações e Vantagens->Afastamentos/Licenças->Acidente em Serviço                        | 930172  | 930124 | Inclui documentos referentes à requisição e concessão de licença por acidente em serviço. Documentos referentes ao benefício pago ao servidor que sofreu um acidente e ficou com sequelas que reduzem sua capacidade de trabalho classificar em 930247 - ACIDENTE DE SERVIÇO >AUXÍLIO PREVIDENCIÁRIO E ASSISTENCIAL >PREVIDÊNCIA, ASSISTÊNCIA E SEGURIDADE SOCIAL >GESTÃO DE PESSOAS.   | 57 anos  | Produção do documento            | Eliminação       | Prazo precaucional. Considerado 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. |

| Assuntos e Hierarquias  | Assunto | Pai    | Glossário  | Prazo de guarda<br>Corrente: até 3 anos<br>Intermediário: a partir de 3 anos | Marco inicial do prazo de guarda | Destinação Final | Justificativa  |
|---|---------|--------|--|--|----------------------------------|------------------|--|
| ADMINISTRATIVO DO MP (ÁREA-MEIO)->Gestão de Pessoas->Direitos, Obrigações e Vantagens->Afastamentos/Licenças->Adotante                              | 930173  | 930124 | Inclui documentos referentes à requisição e concessão de licença adotante, a partir do termo de guarda ou da adoção.   | 57 anos  | Produção do documento            | Eliminação       | Prazo precaucional. Considerado 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. |
| ADMINISTRATIVO DO MP (ÁREA-MEIO)->Gestão de Pessoas->Direitos, Obrigações e Vantagens->Afastamentos/Licenças->Afastamento do Cônjuge ou Companheiro | 930174  | 930124 | Inclui documentos referentes à requisição e concessão de licença para acompanhar o cônjuge, quando este for transferido, independentemente de solicitação própria, para outro ponto do Estado ou do Território Nacional, para o exterior ou para o exercício de mandato eletivo dos Poderes Executivo e Legislativo federais, estaduais ou municipais. Documentos referentes à remoção que dar-se-á a pedido, para outra localidade, independentemente do interesse da Administração, para acompanhar cônjuge ou companheiro, também membro ou servidor que foi deslocado no interesse da Administração, classificar em 930229 - A PEDIDO >REMOÇÃO >LOTAÇÃO >MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL >GESTÃO DE PESSOAS. | 57 anos  | Produção do documento            | Eliminação       | Prazo precaucional. Considerado 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. |
| ADMINISTRATIVO DO MP (ÁREA-MEIO)->Gestão de Pessoas->Direitos, Obrigações e Vantagens->Afastamentos/Licenças->Alistamento / Convocação Eleitoral    | 930125  | 930124 | Inclui documentos referentes à requisição e concessão de afastamento em virtude de serviços obrigatórios por lei, sendo a convocação tanto da Justiça Eleitoral como do Ministério Público para trabalho durante eleições. Documentos referentes à designação/convocação de membros para officiar perante a Justiça Eleitoral classificar em 930205 - ATUAÇÃO ELEITORAL >DESIGNAÇÃO >MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL >GESTÃO DE PESSOAS. Quando o pedido referir-se a abono de faltas/ausências decorrente de afastamento deve-se incluir também a classificação no assunto 930195 - ABONO DE FALTA/AUSÊNCIAS >GESTÃO DE FREQUÊNCIA >GESTÃO DE PESSOAS.  | 57 anos  | Produção do documento            | Eliminação       | Prazo precaucional. Considerado 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. |
| ADMINISTRATIVO DO MP (ÁREA-MEIO)->Gestão de Pessoas->Direitos, Obrigações e Vantagens->Afastamentos/Licenças->Atividade Política                    | 930175  | 930124 | Inclui documentos referentes à requisição e concessão de licença para concorrer a cargo eletivo. Documentos referentes à requisição e concessão de afastamento para exercer cargo eletivo classificar em 930133 - MANDATO ELETIVO >AFASTAMENTOS/LICENÇAS > DIREITOS, OBRIGAÇÕES E VANTAGENS >GESTÃO DE PESSOAS.  | 57 anos  | Produção do documento            | Eliminação       | Prazo precaucional. Considerado 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. |



| Assuntos e Hierarquias   | Assunto | Pai    | Glossário  | Prazo de guarda<br>Corrente: até 3 anos<br>Intermediário: a<br>partir de 3 anos | Marco inicial<br>do prazo de<br>guarda | Destinação<br>Final | Justificativa  |
|--|---------|--------|--|---|--|---------------------|--|
| ADMINISTRATIVO DO MP (ÁREA-MEIO)-<br>>Gestão de Pessoas->Direitos, Obrigações e<br>Vantagens->Afastamentos/Licenças-<br>>Capacitação           | 930176  | 930124 | Inclui documentos referentes à requisição e concessão de licença para servidores em razão de cursos de aperfeiçoamento, realização de pesquisa para trabalho de conclusão de curso de graduação ou pós-graduação lato sensu e dissertação ou tese de pós-graduação stricto sensu, bem como obtenção de certificação de competências profissionais, conforme legislação específica. Documentos referentes 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 terceiros, ou mesmo a realização de instrutoria interna classificar em 930257 - CURSO/TREINAMENTO PROMOVIDO PELA INSTITUIÇÃO >CAPACITAÇÃO E APERFEIÇOAMENTO FUNCIONAL >RECRUTAMENTO, SELEÇÃO E DESENVOLVIMENTO >GESTÃO DE PESSOAS. 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, classificar em 930258 - CURSO/TREINAMENTO PROMOVIDO POR OUTRA INSTITUIÇÃO/CAPACITAÇÃO E APERFEIÇOAMENTO FUNCIONAL >RECRUTAMENTO, SELEÇÃO E DESENVOLVIMENTO >GESTÃO DE PESSOAS. Documentos referentes a requisição e concessão de afastamento para membros e servidores realizarem estudos no país ou no exterior, bem como, no caso de membros, a participação em cursos de aperfeiçoamento, seminários ou congressos no país/exterior classificar em 930130 - ESTUDO OU MISSÃO NO EXTERIOR >AFASTAMENTOS/LICENÇAS >DIREITOS, OBRIGAÇÕES E VANTAGENS >GESTÃO DE PESSOAS. | 57 anos   | Produção do documento                  | Eliminação          | Prazo precaucional. Considerado 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. |
| ADMINISTRATIVO DO MP (ÁREA-MEIO)-<br>>Gestão de Pessoas->Direitos, Obrigações e<br>Vantagens->Afastamentos/Licenças-<br>>Casamento / Gala      | 930126  | 930124 | Inclui documentos referentes à requisição e concessão de afastamento para casamento. Quando o pedido referir-se a abono de faltas/ausências decorrente de afastamento deve-se incluir também a classificação no assunto 930195 - ABONO DE FALTAS/AUSÊNCIAS >GESTÃO DE FREQUÊNCIA >GESTÃO DE PESSOAS.   | 57 anos   | Produção do documento                  | Eliminação          | Prazo precaucional. Considerado 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. |
| ADMINISTRATIVO DO MP (ÁREA-MEIO)-<br>>Gestão de Pessoas->Direitos, Obrigações e<br>Vantagens->Afastamentos/Licenças-<br>>Competição Desportiva | 930127  | 930124 | Inclui documentos referentes à participação em competição desportiva nacional ou convocação para integrar representação desportiva nacional, no país ou no exterior, conforme disposto em legislação específica. Quando o pedido referir-se a abono de faltas/ausências decorrente de afastamento deve-se incluir também a classificação no assunto 930195 - ABONO DE FALTAS/AUSÊNCIAS >GESTÃO DE FREQUÊNCIA >GESTÃO DE PESSOAS.   | 57 anos   | Produção do documento                  | Eliminação          | Prazo precaucional. Considerado 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. |
| ADMINISTRATIVO DO MP (ÁREA-MEIO)-<br>>Gestão de Pessoas->Direitos, Obrigações e<br>Vantagens->Afastamentos/Licenças->Curso<br>de Formação      | 930128  | 930124 | Inclui documentos referentes ao afastamento para participar de curso de formação decorrente de aprovação em concurso para outro cargo na Administração Pública.  | 57 anos   | Produção do documento                  | Eliminação          | Prazo precaucional. Considerado 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. |

| Assuntos e Hierarquias  | Assunto | Pai    | Glossário   | Prazo de guarda<br>Corrente: até 3 anos<br>Intermediário: a partir de 3 anos | Marco inicial do prazo de guarda | Destinação Final | Justificativa  |
|---|---------|--------|---|--|----------------------------------|------------------|--|
| ADMINISTRATIVO DO MP (ÁREA-MEIO)->Gestão de Pessoas->Direitos, Obrigações e Vantagens->Afastamentos/Licenças->Desempenho de Mandato Classista | 930177  | 930124 | Inclui documentos referentes à requisição e concessão de licença para o desempenho de mandato classista.  | 57 anos  | Produção do documento            | Eliminação       | Prazo precaucional. Considerado 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. |
| ADMINISTRATIVO DO MP (ÁREA-MEIO)->Gestão de Pessoas->Direitos, Obrigações e Vantagens->Afastamentos/Licenças->Doação de Sangue                | 930129  | 930124 | Inclui documentos referentes à requisição e concessão de afastamento para doação de sangue, de um dia por mês, mediante comprovação. Quando o pedido referir-se a abono de faltas/ausências decorrente de afastamento deve-se incluir também a classificação no assunto 930195 - ABONO DE FALTAS/AUSÊNCIAS >GESTÃO DE FREQUÊNCIA>GESTÃO DE PESSOAS. | 57 anos  | Produção do documento            | Eliminação       | Prazo precaucional. Considerado 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. |
| ADMINISTRATIVO DO MP (ÁREA-MEIO)->Gestão de Pessoas->Direitos, Obrigações e Vantagens->Afastamentos/Licenças->Doença em Pessoa da Família     | 930178  | 930124 | Inclui documentos referentes à requisição e concessão de licença por motivo de doença em pessoa da família.   | 57 anos  | Produção do documento            | Eliminação       | Prazo precaucional. Considerado 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. |

| Assuntos e Hierarquias  | Assunto | Pai    | Glossário   | Prazo de guarda<br>Corrente: até 3 anos<br>Intermediário: a partir de 3 anos | Marco inicial do prazo de guarda | Destinação Final | Justificativa  |
|---|---------|--------|---|--|----------------------------------|------------------|--|
| ADMINISTRATIVO DO MP (ÁREA-MEIO)->Gestão de Pessoas->Direitos, Obrigações e Vantagens->Afastamentos/Licenças->Estudo ou Missão          | 930130  | 930124 | Inclui documentos referentes a requisição e concessão de afastamento para membros e servidores ausentarem-se do país para missão no exterior, realização de estudos no país ou no exterior, bem como, no caso de membros, a participação em cursos de aperfeiçoamento, seminários ou congressos no país/externo e para ministrar cursos e seminários. Documentos referentes 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 terceiros, ou mesmo a realização de instrutoria interna classificar em 930257 - CURSO/TREINAMENTO PROMOVIDO PELA INSTITUIÇÃO/CAPACITAÇÃO E APERFEIÇOAMENTO FUNCIONAL >RECRUTAMENTO, SELEÇÃO E DESENVOLVIMENTO >GESTÃO DE PESSOAS. 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 classificar em 930258 - CURSO/TREINAMENTO PROMOVIDO POR OUTRA INSTITUIÇÃO/CAPACITAÇÃO E APERFEIÇOAMENTO FUNCIONAL >RECRUTAMENTO, SELEÇÃO E DESENVOLVIMENTO >GESTÃO DE PESSOAS. Documentos referentes à requisição e concessão de licença para servidores em razão de cursos de aperfeiçoamento, realização de pesquisa para trabalho de conclusão de curso de graduação ou pós-graduação lato sensu e dissertação ou tese de pós-graduação stricto sensu, bem como obtenção de certificação de competências profissionais, conforme legislação específica classificar em 930176 - CAPACITAÇÃO >AFASTAMENTOS/LICENÇAS >DIREITOS, OBRIGAÇÕES E VANTAGENS >GESTÃO DE PESSOAS. Quando o pedido referir-se a abono de faltas/ausências decorrente de afastamento deve-se incluir também a classificação no assunto 930195 - ABONO DE FALTAS/AUSÊNCIAS >GESTÃO DE FREQUÊNCIA >GESTÃO DE PESSOAS. | 57 anos  | Produção do documento            | Eliminação       | Prazo precaucional. Considerado 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. |
| ADMINISTRATIVO DO MP (ÁREA-MEIO)->Gestão de Pessoas->Direitos, Obrigações e Vantagens->Afastamentos/Licenças->Falecimento / Nojo / Luto | 930131  | 930124 | Inclui documentos referentes à requisição e concessão de afastamento por luto, em virtude de falecimento de pessoa da família, conforme legislação específica. Documentos referentes a falecimento do membro ou servidor classificar em 930222 - FALECIMENTO >DESLIGAMENTO E VACÂNCIA >MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL >GESTÃO DE PESSOAS. Documentos referentes a requerimento de auxílio funeral de membro e servidor classificar em 930249 - AUXÍLIO FUNERAL >AUXÍLIO PREVIDENCIÁRIO E ASSISTENCIAL >PREVIDÊNCIA, ASSISTÊNCIA E SEGURIDADE SOCIAL >GESTÃO DE PESSOAS. Quando o pedido referir-se a abono de faltas/ausências decorrente de afastamento deve-se incluir também a classificação no assunto 930195 - ABONO DE FALTAS/AUSÊNCIAS >GESTÃO DE FREQUÊNCIA >GESTÃO DE PESSOAS.  | 57 anos  | Produção do documento            | Eliminação       | Prazo precaucional. Considerado 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. |

| Assuntos e Hierarquias  | Assunto | Pai    | Glossário  | Prazo de guarda<br>Corrente: até 3 anos<br>Intermediário: a partir de 3 anos | Marco inicial do prazo de guarda | Destinação Final | Justificativa  |
|---|---------|--------|--|--|----------------------------------|------------------|--|
| ADMINISTRATIVO DO MP (ÁREA-MEIO)->Gestão de Pessoas->Direitos, Obrigações e Vantagens->Afastamentos/Licenças->Interesse Particular      | 930179  | 930124 | Inclui documentos referentes à requisição e concessão de licença para tratar de interesses particulares, com prejuízo da remuneração.  | 57 anos  | Produção do documento            | Eliminação       | Prazo precaucional. Considerado 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. |
| ADMINISTRATIVO DO MP (ÁREA-MEIO)->Gestão de Pessoas->Direitos, Obrigações e Vantagens->Afastamentos/Licenças->Jurado / Júri / Audiência | 930132  | 930124 | Inclui documentos referentes à requisição e concessão de afastamento de servidor em virtude de atuação como jurado, júri ou participação em audiências. Documentos referentes à designação/convocação de membros para atuação em júri ou audiência classificar em 930206 - ATUAÇÃO EM PROCESSO/PROCEDIMENTO >DESIGNAÇÃO >MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL >GESTÃO DE PESSOAS. Quando o pedido referir-se a abono de faltas/ausências decorrente de afastamento deve-se incluir também a classificação no assunto 930195 - ABONO DE FALTAS/AUSÊNCIAS >GESTÃO DE FREQUÊNCIA >GESTÃO DE PESSOAS. | 57 anos  | Produção do documento            | Eliminação       | Prazo precaucional. Considerado 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. |
| ADMINISTRATIVO DO MP (ÁREA-MEIO)->Gestão de Pessoas->Direitos, Obrigações e Vantagens->Afastamentos/Licenças->Licença-Prêmio            | 930180  | 930124 | Inclui documentos referentes à requisição e concessão de licença-prêmio, com todas as vantagens do cargo, como se nele estivesse em exercício. Documentos referentes a conversão de licença-prêmio em pecúnia classificar em 930169 - CONVERSÃO DE LICENÇA-PRÊMIO EM PECÚNIA >INDENIZAÇÕES E AUXÍLIOS >DIREITOS, OBRIGAÇÕES E VANTAGENS >GESTÃO DE PESSOAS.  | 57 anos  | Produção do documento            | Eliminação       | Prazo precaucional. Considerado 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. |
| ADMINISTRATIVO DO MP (ÁREA-MEIO)->Gestão de Pessoas->Direitos, Obrigações e Vantagens->Afastamentos/Licenças->Mandato Eletivo           | 930133  | 930124 | Inclui documentos referentes à requisição e concessão de afastamento para exercer cargo eletivo. Documentos referentes à requisição e concessão de licença para concorrer a cargo eletivo classificar em 930175 - ATIVIDADE POLÍTICA >AFASTAMENTOS/LICENÇAS >DIREITOS, OBRIGAÇÕES E VANTAGENS >GESTÃO DE PESSOAS. Quando o pedido referir-se a abono de faltas/ausências decorrente de afastamento deve-se incluir também a classificação no assunto 930195 - ABONO DE FALTAS/AUSÊNCIAS >GESTÃO DE FREQUÊNCIA >GESTÃO DE PESSOAS.  | 57 anos  | Produção do documento            | Eliminação       | Prazo precaucional. Considerado 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. |
| ADMINISTRATIVO DO MP (ÁREA-MEIO)->Gestão de Pessoas->Direitos, Obrigações e Vantagens->Afastamentos/Licenças->Maternidade / Gestante    | 930181  | 930124 | Inclui documentos referentes à requisição e concessão de licença maternidade/gestante.   | 57 anos  | Produção do documento            | Eliminação       | Prazo precaucional. Considerado 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. |
| ADMINISTRATIVO DO MP (ÁREA-MEIO)->Gestão de Pessoas->Direitos, Obrigações e Vantagens->Afastamentos/Licenças->Paternidade               | 930182  | 930124 | Inclui documentos referentes à requisição e concessão de licença paternidade pelo nascimento de filho.   | 57 anos  | Produção do documento            | Eliminação       | Prazo precaucional. Considerado 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. |

| Assuntos e Hierarquias  | Assunto | Pai    | Glossário  | Prazo de guarda<br>Corrente: até 3 anos<br>Intermediário: a partir de 3 anos | Marco inicial do prazo de guarda | Destinação Final | Justificativa  |
|---|---------|--------|--|--|----------------------------------|------------------|--|
| ADMINISTRATIVO DO MP (ÁREA-MEIO)->Gestão de Pessoas->Direitos, Obrigações e Vantagens->Afastamentos/Licenças->Período de Trânsito         | 930134  | 930124 | Inclui documentos referentes à requisição e concessão de afastamento em virtude de período de trânsito, ou seja, deslocamento/transferência para outra sede. Documentos referentes à remoção voluntária ou por interesse público, a pedido ou 'ex-officio', com ou sem mudança de sede classificar nos subníveis de 930228 - REMOÇÃO>LOTAÇÃO>MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL>GESTÃO DE PESSOAS. Documentos referentes ao Concurso de Remoção classificar em 930266 - CONCURSO DE REMOÇÃO >SELEÇÃO INTERNA >RECRUTAMENTO, SELEÇÃO E DESENVOLVIMENTO >GESTÃO DE PESSOAS. Quando o pedido referir-se a abono de faltas/ausências decorrente de afastamento deve-se incluir também a classificação no assunto 930195 - ABONO DE FALTAS/AUSÊNCIAS >GESTÃO DE FREQUÊNCIA>GESTÃO DE PESSOAS.  | 57 anos  | Produção do documento            | Eliminação       | Prazo precaucional. Considerado 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. |
| ADMINISTRATIVO DO MP (ÁREA-MEIO)->Gestão de Pessoas->Direitos, Obrigações e Vantagens->Afastamentos/Licenças->Serviço Militar             | 930183  | 930124 | Inclui documentos referentes à requisição e concessão de licença em virtude de convocação para serviço militar.  | 57 anos  | Produção do documento            | Eliminação       | Prazo precaucional. Considerado 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. |
| ADMINISTRATIVO DO MP (ÁREA-MEIO)->Gestão de Pessoas->Direitos, Obrigações e Vantagens->Afastamentos/Licenças->Tratamento da Própria Saúde | 930184  | 930124 | Inclui documentos referentes à requisição e concessão de licença para tratamento da própria saúde, concedida à vista de perícia médica. Documentos referentes ao benefício a que tem direito o segurado que, após cumprir a carência, quando for o caso, ficar incapaz para o trabalho (mesmo que temporariamente), por doença por mais de 15 dias consecutivos classificar em 930248 - AUXÍLIO DOENÇA >AUXÍLIO PREVIDENCIÁRIO E ASSISTENCIAL >PREVIDÊNCIA, ASSISTÊNCIA E SEGURIDADE SOCIAL >GESTÃO DE PESSOAS. Documentos referentes à requisição e à concessão de auxílio-saúde aos membros e servidores para custeio de despesas com assistência médica, hospitalar, odontológica, ambulatorial, plano de saúde e outros serviços classificar em 930166 - AUXÍLIO SAÚDE>INDENIZAÇÕES E AUXÍLIOS>DIREITOS, OBRIGAÇÕES E VANTAGENS>GESTÃO DE PESSOAS. Documentos referentes ao reembolso de despesas médicas classificar em 930108 - REEMBOLSO DE DESPESAS MÉDICAS>ASSISTÊNCIA MÉDICA EXTERNA/PLANO DE SAÚDE>GESTÃO DE PESSOAS. | 57 anos  | Produção do documento            | Eliminação       | Prazo precaucional. Considerado 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. |
| ADMINISTRATIVO DO MP (ÁREA-MEIO)->Gestão de Pessoas->Direitos, Obrigações e Vantagens->Averbação de Tempo de Serviço                      | 930135  | 930115 | Inclui documentos referentes à requisição para registro do tempo de contribuição decorrente de vínculo de trabalho prestado a outra instituição, pública ou privada. Documentos referentes à análise de direitos sobre adicional de tempo de serviço (anuênio, etc) classificar em 930122 - TEMPO DE SERVIÇO >ADICIONAL >ADICIONAIS, ABONOS E ISENÇÕES >DIREITOS, OBRIGAÇÕES E VANTAGENS >GESTÃO DE PESSOAS.   | 57 anos  | Produção do documento            | Eliminação       | Prazo precaucional. Considerado 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. |

| Assuntos e Hierarquias   | Assunto | Pai    | Glossário   | Prazo de guarda<br>Corrente: até 3 anos<br>Intermediário: a partir de 3 anos | Marco inicial do prazo de guarda | Destinação Final | Justificativa  |
|--|---------|--------|---|--|----------------------------------|------------------|--|
| ADMINISTRATIVO DO MP (ÁREA-MEIO)->Gestão de Pessoas->Direitos, Obrigações e Vantagens->Descontos   | 930136  | 930115 | Refere-se à análise de direitos sobre descontos obrigatórios tais como previdência, assistência médica, IRRF, pensão alimentícia ou descontos autorizados tais como consignações, associações, sindicatos, agentes financeiros, bem como eventual reposição de parcela remuneratória recebida indevidamente ou ressarcimento ao erário. Obs: classificar no item específico.  | Pai  |                                  |                  |  |
| ADMINISTRATIVO DO MP (ÁREA-MEIO)->Gestão de Pessoas->Direitos, Obrigações e Vantagens->Descontos->Consignação / Empréstimo                                     | 930137  | 930136 | Inclui 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.  | 2 anos   | Quitação                         | Eliminação       | Prazo precaucional. Prazo mínimo de guarda.  |
| ADMINISTRATIVO DO MP (ÁREA-MEIO)->Gestão de Pessoas->Direitos, Obrigações e Vantagens->Descontos->Contribuição Associativa / Sindical                          | 930138  | 930136 | Inclui documentos referentes à contribuição efetuada em favor de associação de classe ou sindicato, bem como aos questionamentos relativos a seu desconto. Documentos referentes às relações com sindicatos e associações de classe classificar em 930343 - RELAÇÕES COM SINDICATOS/ASSOCIAÇÕES DE CLASSE/RELAÇÕES EXTERNAS >GESTÃO POLÍTICA E ADMINISTRATIVA. Documentos referentes ao recolhimento anual e devido pelos servidores, em favor do sindicato representativo da classe classificar em 930149 - RECOLHIMENTO DA CONTRIBUIÇÃO SINDICAL >ENCARGOS PATRONAIS E RECOLHIMENTOS >DIREITOS, OBRIGAÇÕES E VANTAGENS >GESTÃO DE PESSOAS.  | 5 anos   | Produção do documento            | Eliminação       | Prazo precaucional.  |
| ADMINISTRATIVO DO MP (ÁREA-MEIO)->Gestão de Pessoas->Direitos, Obrigações e Vantagens->Descontos->Contribuição para o Plano de Seguridade Social / Previdência | 930139  | 930136 | Inclui 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. Documentos referentes ao recolhimento patronal para o plano de seguridade social/previdência INSS classificar em 930151 - RECOLHIMENTO PARA O PLANO DE SEGURIDADE SOCIAL/PREVIDÊNCIA >ENCARGOS PATRONAIS E RECOLHIMENTOS >DIREITOS, OBRIGAÇÕES E VANTAGENS >GESTÃO DE PESSOAS. | 57 anos  | Produção do documento            | Eliminação       | Prazo precaucional. Considerado 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. |
| ADMINISTRATIVO DO MP (ÁREA-MEIO)->Gestão de Pessoas->Direitos, Obrigações e Vantagens->Descontos->Devolução de Parcela Remuneratória                           | 930140  | 930136 | Inclui documentos referentes à devolução de parcela da remuneração recebida indevidamente.  | 5 anos   | Produção do documento            | Eliminação       | Prazo precaucional.  |

| Assuntos e Hierarquias   | Assunto | Pai    | Glossário  | Prazo de guarda<br>Corrente: até 3 anos<br>Intermediário: a partir de 3 anos | Marco inicial do prazo de guarda                        | Destinação Final | Justificativa  |
|--|---------|--------|--|--|---|------------------|--|
| ADMINISTRATIVO DO MP (ÁREA-MEIO)->Gestão de Pessoas->Direitos, Obrigações e Vantagens->Descontos->Imposto de Renda de Pessoa Física - IRPF       | 930141  | 930136 | Inclui documentos referentes ao desconto do imposto na fonte dos rendimentos pagos pelo Ministério Público, bem como aos questionamentos relativos a seu desconto. Documentos referentes à requisição e à concessão de isenção de imposto de renda sobre rendimentos relativos a aposentadoria ou pensão, desde que o solicitante seja portador de doença grave definida em lei classificar em 930123 - ISENÇÃO DE IMPOSTO DE RENDA – IRPF >ADICIONAIS, ABONOS E ISENÇÕES >DIREITOS, OBRIGAÇÕES E VANTAGENS >GESTÃO DE PESSOAS. 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 classificar em 930150 - RECOLHIMENTO DO IMPOSTO DE RENDA RETIDO NA FONTE – IRRF >ENCARGOS PATRONAIS E RECOLHIMENTOS >DIREITOS, OBRIGAÇÕES E VANTAGENS >GESTÃO DE PESSOAS. | 5 anos   | Exercício seguinte ao da declaração de imposto de renda | Eliminação       | Prazo prescricional. Normativas do órgão fazendário.   |
| ADMINISTRATIVO DO MP (ÁREA-MEIO)->Gestão de Pessoas->Direitos, Obrigações e Vantagens->Descontos->Pensão Alimentícia                             | 930142  | 930136 | Inclui 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.  | 100 anos   | Produção do documento                                   | Eliminação       | Prazo precaucional. Considerados direitos de pensionistas e prováveis descendentes.  |
| ADMINISTRATIVO DO MP (ÁREA-MEIO)->Gestão de Pessoas->Direitos, Obrigações e Vantagens->Descontos->Ressarcimento ao Erário / Reposição Pecuniária | 930143  | 930136 | Inclui 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.  | 2 anos   | Quitação  | Eliminação       | Prazo precaucional. Prazo mínimo de guarda.  |
| ADMINISTRATIVO DO MP (ÁREA-MEIO)->Gestão de Pessoas->Direitos, Obrigações e Vantagens->Docência / Magistério                                     | 930144  | 930115 | Refere-se a comunicação e análise de direitos sobre o exercício de docência/magistério.  | 57 anos  | Produção do documento                                   | Eliminação       | Prazo precaucional. Considerado 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. |
| ADMINISTRATIVO DO MP (ÁREA-MEIO)->Gestão de Pessoas->Direitos, Obrigações e Vantagens->Encargos Patronais e Recolhimentos                        | 930145  | 930115 | Refere-se à retenção e ao recolhimento dos encargos patronais determinados por lei. Obs: classificar no item específico.   | Pai  |   |                  |  |
| ADMINISTRATIVO DO MP (ÁREA-MEIO)->Gestão de Pessoas->Direitos, Obrigações e Vantagens->Encargos Patronais e Recolhimentos->FGTS                  | 930146  | 930145 | Inclui documentos referentes ao recolhimento correspondente a 8% da remuneração, incluídas as horas-extras, 13º salário, etc.  | 57 anos  | Produção do documento                                   | Eliminação       | Prazo precaucional. Considerado 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. |
| ADMINISTRATIVO DO MP (ÁREA-MEIO)->Gestão de Pessoas->Direitos, Obrigações e Vantagens->Encargos Patronais e Recolhimentos->PIS / PASEP           | 930147  | 930145 | Inclui documentos referentes ao PASEP ou PIS, ou seja, Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público ou Programa de Integração Social.  | 10 anos  | Produção do documento                                   | Eliminação       | Prazo prescricional. Art. 3º do Decreto-Lei nº 2052/1983.  |



| Assuntos e Hierarquias  | Assunto | Pai    | Glossário   | Prazo de guarda<br>Corrente: até 3 anos<br>Intermediário: a partir de 3 anos | Marco inicial do prazo de guarda                        | Destinação Final | Justificativa   |
|---|---------|--------|---|--|---|------------------|---|
| ADMINISTRATIVO DO MP (ÁREA-MEIO)->Gestão de Pessoas->Direitos, Obrigações e Vantagens->Encargos Patronais e Recolhimentos->RAIS   | 930148  | 930145 | Inclui documentos referentes ao instrumento de coleta de dados denominado de Relação Anual de Informações Sociais - RAIS.   | 10 anos  | Produção do documento                                   | Eliminação       | Prazo prescricional. Art. 3º do Decreto-Lei nº 2052/1983.                           |
| ADMINISTRATIVO DO MP (ÁREA-MEIO)->Gestão de Pessoas->Direitos, Obrigações e Vantagens->Encargos Patronais e Recolhimentos->Recolhimento da Contribuição Sindical                        | 930149  | 930145 | Inclui documentos referentes ao recolhimento anual e devido pelos servidores, em favor do sindicato representativo da classe. Documentos referentes às relações com sindicatos e associações de classe classificar em 930343 - RELAÇÕES COM SINDICATOS/ASSOCIAÇÕES DE CLASSE/RELAÇÕES EXTERNAS >GESTÃO POLÍTICA E ADMINISTRATIVA. Documentos referentes aos descontos relativos às contribuições para associação de classe ou sindicatos classificar em 930138 - CONTRIBUIÇÃO ASSOCIATIVA/SINDICAL >DESCONTOS >DIREITOS, OBRIGAÇÕES E VANTAGENS >GESTÃO DE PESSOAS.   | 5 anos   | Produção do documento                                   | Eliminação       | Prazo prescricional. Art. 174 da Lei nº 5.172/1966.                                 |
| ADMINISTRATIVO DO MP (ÁREA-MEIO)->Gestão de Pessoas->Direitos, Obrigações e Vantagens->Encargos Patronais e Recolhimentos->Recolhimento do Imposto de Renda Retido na Fonte - IRRF      | 930150  | 930145 | Inclui 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. Documentos referentes ao desconto do imposto na fonte dos rendimentos pagos pelo Ministério Público classificar em 930141 - IMPOSTO DE RENDA DE PESSOA FÍSICA – IRPF >DESCONTOS >DIREITOS, OBRIGAÇÕES E VANTAGENS >GESTÃO DE PESSOAS. Documentos referentes à requisição e à concessão de isenção de imposto de renda sobre rendimentos relativos a aposentadoria ou pensão, desde que o solicitante seja portador de doença grave definida em lei classificar em 930123 - ISENÇÃO DE IMPOSTO DE RENDA – IRPF >ADICIONAIS, ABONOS E ISENÇÕES >DIREITOS, OBRIGAÇÕES E VANTAGENS >GESTÃO DE PESSOAS. | 5 anos   | Exercício seguinte ao da declaração de imposto de renda | Eliminação       | Prazo prescricional. Normativas do órgão fazendário.                                |
| ADMINISTRATIVO DO MP (ÁREA-MEIO)->Gestão de Pessoas->Direitos, Obrigações e Vantagens->Encargos Patronais e Recolhimentos->Recolhimento para o Plano de Seguridade Social / Previdência | 930151  | 930145 | Inclui 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, 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. Documentos referentes ao desconto do membro ou servidor para o plano de seguridade social classificar em 930139 - CONTRIBUIÇÃO PARA O PLANO DE SEGURIDADE SOCIAL/PREVIDÊNCIA >DESCONTOS >DIREITOS, OBRIGAÇÕES E VANTAGENS >GESTÃO DE PESSOAS.                         | 100 anos   | Produção do documento                                   | Eliminação       | Prazo precaucional. Considerados direitos de pensionistas e prováveis descendentes. |
| ADMINISTRATIVO DO MP (ÁREA-MEIO)->Gestão de Pessoas->Direitos, Obrigações e Vantagens->Férias   | 930152  | 930115 | Inclui documentos referentes a requisição, concessão, alterações e questionamentos sobre férias de membros e servidores. Documentos referentes à conversão de férias em pecúnia classificar em 930168 - CONVERSÃO DE FÉRIAS EM PECÚNIA >INDENIZAÇÕES E AUXÍLIOS >DIREITOS OBRIGAÇÕES E VANTAGENS >GESTÃO DE PESSOAS.  | 2 anos   | Produção do documento                                   | Eliminação       | Prazo precaucional. Prazo mínimo de guarda.   |



| Assuntos e Hierarquias   | Assunto | Pai    | Glossário  | Prazo de guarda<br>Corrente: até 3 anos<br>Intermediário: a partir de 3 anos | Marco inicial do prazo de guarda | Destinação Final | Justificativa  |
|--|---------|--------|--|--|----------------------------------|------------------|--|
| ADMINISTRATIVO DO MP (ÁREA-MEIO)->Gestão de Pessoas->Direitos, Obrigações e Vantagens->Gratificação  | 930153  | 930115 | Refere-se à análise de direitos sobre requisição e concessão de vantagem pecuniária (gratificações) previstas em lei. Obs: classificar no item específico.   | Pai  |                                  |                  |  |
| ADMINISTRATIVO DO MP (ÁREA-MEIO)->Gestão de Pessoas->Direitos, Obrigações e Vantagens->Gratificação->Cargo em Comissão / Função Comissionada | 930155  | 930153 | Inclui documentos referentes a questionamentos sobre gratificação por exercício de função de chefia (cargo em comissão e função comissionada), bem como aos questionamentos relativos a seu pagamento. Documentos referentes a ocupação de função de confiança no âmbito institucional por membros e servidores classificar em 930207 - FUNÇÃO COMISSIONADA >DESIGNAÇÃO >MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL >GESTÃO DE PESSOAS. Documentos referentes ao desligamento de função comissionada classificar em 930218 - DISPENSA DE FUNÇÃO COMISSIONADA >DESLIGAMENTO E VACÂNCIA >MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL >GESTÃO DE PESSOAS. Documentos referentes a ocupação de cargo de livre nomeação e exoneração no âmbito institucional por membros e servidores classificar em 930238 - CARGO EM COMISSÃO >NOMEAÇÃO >PROVIMENTO >MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL >GESTÃO DE PESSOAS. Documentos referentes ao desligamento de cargo em comissão classificar em 930221 - CARGO EM COMISSÃO >EXONERAÇÃO >DESLIGAMENTO E VACÂNCIA >MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL >GESTÃO DE PESSOAS. Documentos referentes à alocação, ao redimensionamento de quantitativos, à distribuição e à transformação de cargos em comissão e funções comissionadas classificar nos subníveis de 930306 - CARGOS E FUNÇÕES >ORGANIZAÇÃO E PADRONIZAÇÃO ADMINISTRATIVA >ORGANIZAÇÃO E PLANEJAMENTO INSTITUCIONAL >GESTÃO POLÍTICA E ADMINISTRATIVA. | 57 anos  | Produção do documento            | Eliminação       | Prazo precaucional. Considerado 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. |
| ADMINISTRATIVO DO MP (ÁREA-MEIO)->Gestão de Pessoas->Direitos, Obrigações e Vantagens->Gratificação->Curso, Concurso ou Instrutoria Interna  | 930156  | 930153 | Inclui documentos referentes à requisição e concessão de gratificação ao servidor que atuar como instrutor em curso de formação, de desenvolvimento ou de treinamento, participar de banca examinadora ou de comissão para exames orais, para análise curricular, para correção de provas discursivas, para elaboração de questões de provas ou para julgamento de recursos intentados por candidatas, participar da logística de preparação e de realização de concurso público envolvendo atividades de planejamento, coordenação, supervisão, execução e avaliação de resultado, quando tais atividades não estiverem incluídas entre as suas atribuições permanentes ou que participar da aplicação, fiscalizar ou avaliar provas de exame vestibular ou de concurso público ou supervisionar essas atividades, bem como aos questionamentos relativos a seu pagamento.  | 57 anos  | Produção do documento            | Eliminação       | Prazo precaucional. Considerado 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. |
| ADMINISTRATIVO DO MP (ÁREA-MEIO)->Gestão de Pessoas->Direitos, Obrigações e Vantagens->Gratificação->Especialidade                           | 930157  | 930153 | Inclui documentos referentes à requisição e à concessão de gratificação ao servidor que detém cargos/carreiras específicas conforme determinado em legislação específica, bem como aos questionamentos relativos a seu pagamento.  | 57 anos  | Produção do documento            | Eliminação       | Prazo precaucional. Considerado 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. |

| Assuntos e Hierarquias  | Assunto | Pai    | Glossário   | Prazo de guarda<br>Corrente: até 3 anos<br>Intermediário: a partir de 3 anos | Marco inicial do prazo de guarda                          | Destinação Final | Justificativa  |
|---|---------|--------|---|--|---|------------------|--|
| ADMINISTRATIVO DO MP (ÁREA-MEIO)->Gestão de Pessoas->Direitos, Obrigações e Vantagens->Gratificação->Natalina (13º salário)                 | 930154  | 930153 | Inclui documentos referentes à requisição e à concessão de gratificação natalina, concedida ao membro e servidor que esteja no desempenho de suas funções, correspondente a sua remuneração integral devida no mês de dezembro, bem como aos questionamentos relativos a seu pagamento.   | 57 anos  | Produção do documento                                     | Eliminação       | Prazo precaucional. Considerado 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. |
| ADMINISTRATIVO DO MP (ÁREA-MEIO)->Gestão de Pessoas->Direitos, Obrigações e Vantagens->Gratificação->Perícia                                | 930158  | 930153 | Inclui documentos referentes à requisição e à concessão de gratificação ao servidor perito, designado pela autoridade superior, para esclarecimento de questões específicas de cada área científica, bem como aos questionamentos relativos a seu pagamento.  | 57 anos  | Produção do documento                                     | Eliminação       | Prazo precaucional. Considerado 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. |
| ADMINISTRATIVO DO MP (ÁREA-MEIO)->Gestão de Pessoas->Direitos, Obrigações e Vantagens->Gratificação->Projeto                                | 930159  | 930153 | Inclui documentos referentes à requisição e à concessão de gratificação ao servidor, designado pela autoridade superior, para desenvolver e implementar projeto de especial interesse da Administração, bem como aos questionamentos relativos a seu pagamento.   | 57 anos  | Produção do documento                                     | Eliminação       | Prazo precaucional. Considerado 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. |
| ADMINISTRATIVO DO MP (ÁREA-MEIO)->Gestão de Pessoas->Direitos, Obrigações e Vantagens->Incorporação de Vantagem Pessoal                     | 930160  | 930115 | Inclui documentos referentes à análise de direitos sobre requisição e concessão de incorporações salariais que tenham sido determinadas administrativamente ou judicialmente, bem como aos questionamentos relativos a seu pagamento, tais como quintos, décimos, VPNI e outras incorporações. Documentos referentes à análise de direitos sobre adicional de tempo de serviço (anuênio) classificar em 930122 - TEMPO DE SERVIÇO >ADICIONAL >ADICIONAIS, ABONOS E ISENÇÕES >DIREITOS, OBRIGAÇÕES E VANTAGENS >GESTÃO DE PESSOAS. | 57 anos  | Produção do documento                                     | Eliminação       | Prazo precaucional. Considerado 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. |
| ADMINISTRATIVO DO MP (ÁREA-MEIO)->Gestão de Pessoas->Direitos, Obrigações e Vantagens->Indenizações e Auxílios                              | 930161  | 930115 | Refere-se à análise de direitos sobre requisição e concessão de indenizações e auxílios previstos em lei. Documentos referentes aos auxílios previdenciários (doença, funeral, natalidade, reclusão e acidente de serviço) classificar em 930246 - AUXÍLIO PREVIDENCIÁRIO E ASSISTENCIAL >PREVIDÊNCIA, ASSISTÊNCIA E SEGURIDADE SOCIAL >GESTÃO DE PESSOAS. Obs: classificar no item específico.   | Pai  |   |                  |  |
| ADMINISTRATIVO DO MP (ÁREA-MEIO)->Gestão de Pessoas->Direitos, Obrigações e Vantagens->Indenizações e Auxílios->Ajuda de Custo e Transporte | 930162  | 930161 | Inclui 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. Documentos referentes ao deslocamento para o local de trabalho classificar em 930167 - AUXÍLIO TRANSPORTE >INDENIZAÇÕES E AUXÍLIOS >DIREITOS, OBRIGAÇÕES E VANTAGENS >GESTÃO DE PESSOAS.  | 5 anos   | Aprovação de contas do exercício em que findar o contrato | Eliminação       | Prazo prescricional. Observadas as normativas do respectivo Tribunal de Contas e órgão fazendário.   |

| Assuntos e Hierarquias  | Assunto | Pai    | Glossário  | Prazo de guarda<br>Corrente: até 3 anos<br>Intermediário: a partir de 3 anos | Marco inicial do prazo de guarda | Destinação Final | Justificativa  |
|---|---------|--------|--|--|----------------------------------|------------------|--|
| ADMINISTRATIVO DO MP (ÁREA-MEIO)->Gestão de Pessoas->Direitos, Obrigações e Vantagens->Indenizações e Auxílios->Auxílio Alimentação                     | 930163  | 930161 | Inclui documentos referentes à requisição e à concessão de benefício do auxílio alimentação a membros e servidores em atividade no Ministério Público.   | 5 anos   | Aprovação de contas              | Eliminação       | Prazo prescricional. Observadas as normativas do respectivo Tribunal de Contas e órgão fazendário. |
| ADMINISTRATIVO DO MP (ÁREA-MEIO)->Gestão de Pessoas->Direitos, Obrigações e Vantagens->Indenizações e Auxílios->Auxílio Creche / Pré-escolar / Educação | 930164  | 930161 | Inclui documentos referentes à requisição e à concessão de auxílio-creche para membros e servidores que tenham filhos ou dependentes com idade elegível conforme legislação específica.  | 5 anos   | Aprovação de contas              | Eliminação       | Prazo prescricional. Observadas as normativas do respectivo Tribunal de Contas e órgão fazendário. |
| ADMINISTRATIVO DO MP (ÁREA-MEIO)->Gestão de Pessoas->Direitos, Obrigações e Vantagens->Indenizações e Auxílios->Auxílio Moradia                         | 930165  | 930161 | Inclui documentos referentes à requisição e concessão de ressarcimento das despesas comprovadamente realizadas pelo membro ou servidor com aluguel de moradia ou com meio de hospedagem administrado por empresa hoteleira.  | 5 anos   | Aprovação de contas              | Eliminação       | Prazo prescricional. Observadas as normativas do respectivo Tribunal de Contas e órgão fazendário. |
| ADMINISTRATIVO DO MP (ÁREA-MEIO)->Gestão de Pessoas->Direitos, Obrigações e Vantagens->Indenizações e Auxílios->Auxílio Saúde                           | 930166  | 930161 | Inclui documentos referentes à requisição e à concessão de auxílio-saúde aos membros e servidores para custeio de despesas com assistência médica, hospitalar, odontológica, ambulatorial, plano de saúde e outros serviços, conforme legislação específica. Documentos referentes ao benefício a que tem direito o segurado que, após cumprir a carência, quando for o caso, ficar incapaz para o trabalho (mesmo que temporariamente), por doença por mais de 15 dias consecutivos classificar em 930248 - AUXÍLIO DOENÇA >AUXÍLIO PREVIDENCIÁRIO E ASSISTENCIAL >PREVIDÊNCIA, ASSISTÊNCIA E SEGURIDADE SOCIAL >GESTÃO DE PESSOAS. Documentos referentes à requisição e concessão de licença para tratamento da própria saúde, concedida à vista de perícia médica, classificar em 930184 - TRATAMENTO DA PRÓPRIA SAÚDE >AFASTAMENTOS/LICENÇAS >DIREITOS, OBRIGAÇÕES E VANTAGENS >GESTÃO DE PESSOAS. Documentos referentes ao reembolso de despesas médicas classificar em 930108 - REEMBOLSO DE DESPESAS MÉDICAS >ASSISTÊNCIA MÉDICA EXTERNA/PLANO DE SAÚDE >GESTÃO DE PESSOAS. | 5 anos   | Aprovação de contas              | Eliminação       | Prazo prescricional. Observadas as normativas do respectivo Tribunal de Contas e órgão fazendário. |
| ADMINISTRATIVO DO MP (ÁREA-MEIO)->Gestão de Pessoas->Direitos, Obrigações e Vantagens->Indenizações e Auxílios->Auxílio Transporte                      | 930167  | 930161 | Inclui documentos referentes à requisição e à concessão de auxílio-transporte aos servidores do Ministério Público no deslocamento para o local de trabalho e vice-versa. Documentos referentes ao 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 classificar em 930162 - AJUDA DE CUSTO E TRANSPORTE >INDENIZAÇÕES E AUXÍLIOS >DIREITOS, OBRIGAÇÕES E VANTAGENS >GESTÃO DE PESSOAS.  | 5 anos   | Aprovação de contas              | Eliminação       | Prazo prescricional. Observadas as normativas do respectivo Tribunal de Contas e órgão fazendário. |
| ADMINISTRATIVO DO MP (ÁREA-MEIO)->Gestão de Pessoas->Direitos, Obrigações e Vantagens->Indenizações e Auxílios->Conversão de Férias em Pecúnia          | 930168  | 930161 | Inclui documentos referentes à requisição, concessão, alterações e questionamentos sobre conversão em pecúnia de período de férias não gozado. Documentos referentes a requisição, concessão e questionamentos sobre férias de Membros e servidores classificar em 930152 - FÉRIAS >DIREITOS OBRIGAÇÕES E VANTAGENS >GESTÃO DE PESSOAS.  | 5 anos   | Arquivamento                     | Eliminação       | Prazo prescricional. Normativas do órgão fazendário.   |

| Assuntos e Hierarquias   | Assunto | Pai    | Glossário   | Prazo de guarda<br>Corrente: até 3 anos<br>Intermediário: a partir de 3 anos | Marco inicial do prazo de guarda | Destinação Final | Justificativa  |
|--|---------|--------|---|--|----------------------------------|------------------|--|
| ADMINISTRATIVO DO MP (ÁREA-MEIO)->Gestão de Pessoas->Direitos, Obrigações e Vantagens->Indenizações e Auxílios->Conversão de Licença-Prêmio em Pecúnia | 930169  | 930161 | Inclui documentos referentes à requisição, concessão, alterações e questionamentos sobre conversão em pecúnia de período de licença-prêmio não usufruído. Documentos referentes à requisição e concessão de licença-prêmio classificar em 930180 – LICENÇA-PRÊMIO >AFASTAMENTOS/LICENÇAS >DIREITOS, OBRIGAÇÕES E VANTAGENS >GESTÃO DE PESSOAS.  | 5 anos   | Arquivamento                     | Eliminação       | Prazo prescricional. Normativas do órgão fazendário.   |
| ADMINISTRATIVO DO MP (ÁREA-MEIO)->Gestão de Pessoas->Direitos, Obrigações e Vantagens->Indenizações e Auxílios->Diárias e Passagens                    | 930170  | 930161 | Inclui documentos referentes à requisição, concessão, prestação de contas e pagamento de diárias para cobrir despesas com alimentação, hospedagem e locomoção urbana de membros e servidores para se deslocarem de sua sede a serviço, bem como documentos referentes ao reembolso de diárias e passagens.  | 5 anos   | Aprovação de contas              | Eliminação       | Prazo prescricional. Observadas as normativas do respectivo Tribunal de Contas e órgão fazendário.   |
| ADMINISTRATIVO DO MP (ÁREA-MEIO)->Gestão de Pessoas->Direitos, Obrigações e Vantagens->Recesso   | 930185  | 930115 | Inclui documentos referentes aos recessos de fim de ano e recesso forense. Documentos referentes à designação de membros e servidores para atuar em horário estabelecido conforme ato normativo classificar em 930212 – PLANTÃO >DESIGNAÇÃO >MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL >GESTÃO DE PESSOAS.  | 2 anos   | Produção do documento            | Eliminação       | Prazo precaucional. Prazo mínimo de guarda.  |
| ADMINISTRATIVO DO MP (ÁREA-MEIO)->Gestão de Pessoas->Direitos, Obrigações e Vantagens->Reembolso de Despesa  | 930186  | 930115 | Inclui 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. Documentos referentes ao reembolso de diárias e passagens, classificar em 930170 - DIÁRIAS E PASSAGENS >INDENIZAÇÕES E AUXÍLIOS >DIREITOS, OBRIGAÇÕES E VANTAGENS >GESTÃO DE PESSOAS. Documentos referentes ao reembolso de despesas médicas, classificar em 930108 - REEMBOLSO DE DESPESAS MÉDICAS >ASSISTÊNCIA MÉDICA EXTERNA/PLANO DE SAÚDE >GESTÃO DE PESSOAS. Gastos com deslocamento a serviço, mesmo que seja necessário o reembolso de despesas, deve ser cadastrado em 930170 - DIÁRIAS E PASSAGENS >INDENIZAÇÕES E AUXÍLIOS >DIREITOS, OBRIGAÇÕES E VANTAGENS >GESTÃO DE PESSOAS. | 5 anos   | Aprovação de contas              | Eliminação       | Prazo prescricional. Observadas as normativas do respectivo Tribunal de Contas e órgão fazendário.   |
| ADMINISTRATIVO DO MP (ÁREA-MEIO)->Gestão de Pessoas->Direitos, Obrigações e Vantagens->Residência fora da Comarca / Localidade                         | 930187  | 930115 | Inclui documentos referentes ao pedido de autorização para Membro do Ministério Público, excepcionalmente, residir fora da respectiva Comarca / localidade.   | 57 anos  | Produção do documento            | Eliminação       | Prazo precaucional. Considerado 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. |
| ADMINISTRATIVO DO MP (ÁREA-MEIO)->Gestão de Pessoas->Direitos, Obrigações e Vantagens->Trabalho em Casa / Home Office                                  | 930188  | 930115 | Inclui 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 (TELETRABALHO).  | 57 anos  | Produção do documento            | Eliminação       | Prazo precaucional. Considerado 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. |

| Assuntos e Hierarquias   | Assunto | Pai    | Glossário  | Prazo de guarda<br>Corrente: até 3 anos<br>Intermediário: a partir de 3 anos | Marco inicial do prazo de guarda | Destinação Final | Justificativa  |
|--|---------|--------|--|--|----------------------------------|------------------|--|
| ADMINISTRATIVO DO MP (ÁREA-MEIO)->Gestão de Pessoas->Disciplinar em face de membro   | 930366  | 930097 | Refere-se a assuntos disciplinares em face de membro do Ministério Público.<br>Obs: classificar no item específico.  | Pai  |                                  |                  |  |
| ADMINISTRATIVO DO MP (ÁREA-MEIO)->Gestão de Pessoas->Disciplinar em face de membro->Abandono de Cargo  | 930367  | 930366 | Considera-se abandono do cargo a ausência do membro do Ministério Público ao exercício de suas funções, sem causa justificada, por mais de trinta dias consecutivos - Falta disciplinar conforme a Lei Complementar nº 75/93, art. 240, V, "e".  | 100 anos   | Produção do documento            | Eliminação       | Prazo precaucional. Considerar critérios históricos a serem definidos pela unidade para guarda permanente. |
| ADMINISTRATIVO DO MP (ÁREA-MEIO)->Gestão de Pessoas->Disciplinar em face de membro->Abuso de poder   | 930368  | 930366 | Abuso de poder é o ato ou efeito de impor a vontade de um sobre a de outro, tendo por base o exercício do poder, sem considerar as leis vigentes. No caso do agente público, ele atua contrariamente ao interesse público, desviando-se da finalidade pública.   | 100 anos   | Produção do documento            | Eliminação       | Prazo precaucional. Considerar critérios históricos a serem definidos pela unidade para guarda permanente. |
| ADMINISTRATIVO DO MP (ÁREA-MEIO)->Gestão de Pessoas->Disciplinar em face de membro->Afastamento não autorizado (substitui Ausência na comarca) | 930369  | 930366 | O membro só poderá afastar-se de suas funções, quando estiver de acordo com a legislação que regulamenta os afastamentos na legislação federal (pertencente aos quadros do MPU) ou legislação estadual (pertencente aos quadros de unidade estadual). Em todos os casos, será considerado afastamento não autorizado quando o Procurador-Geral da República ou Procurador-Geral de Justiça não autorizar formalmente a ausência do órgão de lotação. | 100 anos   | Produção do documento            | Eliminação       | Prazo precaucional. Considerar critérios históricos a serem definidos pela unidade para guarda permanente. |
| ADMINISTRATIVO DO MP (ÁREA-MEIO)->Gestão de Pessoas->Disciplinar em face de membro->Assédio Moral  | 930371  | 930366 | É a exposição dos trabalhadores e trabalhadoras a situações humilhantes e constrangedoras, repetitivas e prolongadas durante a jornada de trabalho e no exercício de suas funções.   | 100 anos   | Produção do documento            | Eliminação       | Prazo precaucional. Considerar critérios históricos a serem definidos pela unidade para guarda permanente. |
| ADMINISTRATIVO DO MP (ÁREA-MEIO)->Gestão de Pessoas->Disciplinar em face de membro->Assédio Sexual   | 930372  | 930366 | Código Penal, art. 216-A, com a redação alterada pela Lei nº 10.224/2001 (Constranger alguém com intuito de obter vantagem ou favorecimento sexual, prevalecendo-se o agente de sua condição de superior hierárquico ou ascendência inerentes ao exercício de emprego, cargo ou função).   | 100 anos   | Produção do documento            | Eliminação       | Prazo precaucional. Considerar critérios históricos a serem definidos pela unidade para guarda permanente. |
| ADMINISTRATIVO DO MP (ÁREA-MEIO)->Gestão de Pessoas->Disciplinar em face de membro->Ausência em atos judiciais                                 | 930370  | 930366 | São deveres do membro do Ministério Público assistir aos atos judiciais, quando obrigatória ou conveniente a sua presença. Sem devida autorização a ausência caracteriza falta do dever funcional. Lei 8.625/93 Art. 43, V.  | 100 anos   | Produção do documento            | Eliminação       | Prazo precaucional. Considerar critérios históricos a serem definidos pela unidade para guarda permanente. |
| ADMINISTRATIVO DO MP (ÁREA-MEIO)->Gestão de Pessoas->Disciplinar em face de membro->Correição Extraordinária                                   | 930407  | 930366 | Vinculado à Classe Correição Extraordinária. Obs: a inspeção terá como assunto um dos definidos como disciplinares.  | 100 anos   | Produção do documento            | Eliminação       | Prazo precaucional. Considerar critérios históricos a serem definidos pela unidade para guarda permanente. |
| ADMINISTRATIVO DO MP (ÁREA-MEIO)->Gestão de Pessoas->Disciplinar em face de membro->Correição Ordinária  | 930406  | 930366 | Vinculado à Classe Correição Ordinária. Obs: a inspeção terá como assunto um dos definidos como disciplinares.   | 100 anos   | Produção do documento            | Eliminação       | Prazo precaucional. Considerar critérios históricos a serem definidos pela unidade para guarda permanente. |
| ADMINISTRATIVO DO MP (ÁREA-MEIO)->Gestão de Pessoas->Disciplinar em face de membro->Deixar de atender ao público ou interessados               | 930373  | 930366 | Lei 8.625/93, art. 43, XIII (atender aos interessados, a qualquer momento, nos casos urgentes).  | 100 anos   | Produção do documento            | Eliminação       | Prazo precaucional. Considerar critérios históricos a serem definidos pela unidade para guarda permanente. |

| Assuntos e Hierarquias   | Assunto | Pai    | Glossário   | Prazo de guarda<br>Corrente: até 3 anos<br>Intermediário: a partir de 3 anos | Marco inicial do prazo de guarda | Destinação Final | Justificativa  |
|--|---------|--------|---|--|----------------------------------|------------------|--|
| ADMINISTRATIVO DO MP (ÁREA-MEIO)->Gestão de Pessoas->Disciplinar em face de membro->Deixar de fundamentar as manifestações processuais   | 930375  | 930366 | Lei nº 8.625, Art.43, III - indicar os fundamentos jurídicos de seus pronunciamentos processuais, elaborando relatório em sua manifestação final ou recursal.   | 100 anos   | Produção do documento            | Eliminação       | Prazo precaucional. Considerar critérios históricos a serem definidos pela unidade para guarda permanente. |
| ADMINISTRATIVO DO MP (ÁREA-MEIO)->Gestão de Pessoas->Disciplinar em face de membro->Deixar de prestar informações aos órgãos da administração superior                               | 930376  | 930366 | Lei nº 8.625/93, Art.43, XI - prestar informações solicitadas pelos órgãos da instituição; Lei Complementar nº 75/93, Art. 236, IV - prestar informações aos órgãos da administração superior do Ministério Público, quando requisitadas.   | 100 anos   | Produção do documento            | Eliminação       | Prazo precaucional. Considerar critérios históricos a serem definidos pela unidade para guarda permanente. |
| ADMINISTRATIVO DO MP (ÁREA-MEIO)->Gestão de Pessoas->Disciplinar em face de membro->Deixar de velar por suas prerrogativas   | 930377  | 930366 | Lei nº 8.625, Art.43,II - zelar pelo prestígio da Justiça, por suas prerrogativas e pela dignidade de suas funções; Lei Complementar nº 75/93, Art. 236, III - velar por suas prerrogativas institucionais e processuais.   | 100 anos   | Produção do documento            | Eliminação       | Prazo precaucional. Considerar critérios históricos a serem definidos pela unidade para guarda permanente. |
| ADMINISTRATIVO DO MP (ÁREA-MEIO)->Gestão de Pessoas->Disciplinar em face de membro->Descumprimento de decisões, determinações e atos normativos dos órgãos da Administração Superior | 930374  | 930366 | É dever do membro do Ministério Público acatar, no plano administrativo, as decisões dos órgãos da Administração Superior do Ministério Público. Lei nº 8.625/93 Art. 43, XIV.  | 100 anos   | Produção do documento            | Eliminação       | Prazo precaucional. Considerar critérios históricos a serem definidos pela unidade para guarda permanente. |
| ADMINISTRATIVO DO MP (ÁREA-MEIO)->Gestão de Pessoas->Disciplinar em face de membro->Descumprimento de prazos   | 930378  | 930366 | Lei nº 8.625/93, Art.43,IV - obedecer aos prazos processuais; Lei Complementar nº 75/93, Art. 236, I - cumprir os prazos processuais.   | 100 anos   | Produção do documento            | Eliminação       | Prazo precaucional. Considerar critérios históricos a serem definidos pela unidade para guarda permanente. |
| ADMINISTRATIVO DO MP (ÁREA-MEIO)->Gestão de Pessoas->Disciplinar em face de membro->Envio de relatórios da Corregedoria-Geral e do CNMP  | 930397  | 930366 | LC 75/93, art. 236, IV (prestar informações aos órgãos da administração superior do Ministério Público, quando requisitadas). Lei 8.625/93, art. 43, XI (prestar informações solicitadas pelos órgãos da instituição).  | 100 anos   | Produção do documento            | Eliminação       | Prazo precaucional. Considerar critérios históricos a serem definidos pela unidade para guarda permanente. |
| ADMINISTRATIVO DO MP (ÁREA-MEIO)->Gestão de Pessoas->Disciplinar em face de membro->Exercício de atribuições estranhas ao cargo  | 930381  | 930366 | LC 75/93, art. 237, IV (exercer, ainda que em disponibilidade, qualquer outra função pública, salvo uma de magistério). Lei 8.625/93, art. 44 , IV (exercer, ainda que em disponibilidade, qualquer outra função pública, salvo uma de Magistério).                                   | 100 anos   | Produção do documento            | Eliminação       | Prazo precaucional. Considerar critérios históricos a serem definidos pela unidade para guarda permanente. |
| ADMINISTRATIVO DO MP (ÁREA-MEIO)->Gestão de Pessoas->Disciplinar em face de membro->Exercício irregular da advocacia   | 930379  | 930366 | Lei nº 8.625/93, Art. 44, II - exercer advocacia; Lei Complementar nº 75/93, Art. 237, II - exercer a advocacia.  | 100 anos   | Produção do documento            | Eliminação       | Prazo precaucional. Considerar critérios históricos a serem definidos pela unidade para guarda permanente. |
| ADMINISTRATIVO DO MP (ÁREA-MEIO)->Gestão de Pessoas->Disciplinar em face de membro->Exercício irregular de atividade comercial   | 930380  | 930366 | Lei nº 8.625/93, Art. 44,III - exercer o comércio ou participar de sociedade comercial, exceto como cotista ou acionista; Lei Complementar nº 75/93, Art. 237, III - exercer o comércio ou participar de sociedade comercial, exceto como cotista ou acionista.                       | 100 anos   | Produção do documento            | Eliminação       | Prazo precaucional. Considerar critérios históricos a serem definidos pela unidade para guarda permanente. |
| ADMINISTRATIVO DO MP (ÁREA-MEIO)->Gestão de Pessoas->Disciplinar em face de membro->Exercício irregular de atividade político-partidária   | 930382  | 930366 | LC 75/93, art. 237, V (exercer atividade político-partidária, ressalvada a filiação e o direito de afastar-se para exercer cargo eletivo ou a ele concorrer) .Lei 8.625/93, art. 44, V (exercer atividade político-partidária, ressalvada a filiação e as exceções previstas em lei). | 100 anos   | Produção do documento            | Eliminação       | Prazo precaucional. Considerar critérios históricos a serem definidos pela unidade para guarda permanente. |



| Assuntos e Hierarquias   | Assunto | Pai    | Glossário  | Prazo de guarda<br>Corrente: até 3 anos<br>Intermediário: a partir de 3 anos | Marco inicial do prazo de guarda | Destinação Final | Justificativa  |
|--|---------|--------|--|--|----------------------------------|------------------|--|
| ADMINISTRATIVO DO MP (ÁREA-MEIO)->Gestão de Pessoas->Disciplinar em face de membro->Exercício irregular de outra função pública  | 930383  | 930366 | CF/88, art. 128, § 5º, II, "d" (exercer, ainda que em disponibilidade, qualquer outra função pública, salvo uma de magistério). Lei nº 8.625/93, Art. 44, IV - exercer, ainda que em disponibilidade, qualquer outra função pública, salvo uma de Magistério; Lei Complementar nº 75/93, Art. 237, IV - exercer, ainda que em disponibilidade, qualquer outra função pública, salvo uma de magistério. | 100 anos   | Produção do documento            | Eliminação       | Prazo precaucional. Considerar critérios históricos a serem definidos pela unidade para guarda permanente. |
| ADMINISTRATIVO DO MP (ÁREA-MEIO)->Gestão de Pessoas->Disciplinar em face de membro->Falta de decoreto pessoal  | 930384  | 930366 | Lei n.º 8.625/1993, Art. 43. São deveres dos membros do Ministério Público, além de outros previstos em lei: I - manter ilibada conduta pública e particular; LC 75/93, X - guardar decoreto pessoal.  | 100 anos   | Produção do documento            | Eliminação       | Prazo precaucional. Considerar critérios históricos a serem definidos pela unidade para guarda permanente. |
| ADMINISTRATIVO DO MP (ÁREA-MEIO)->Gestão de Pessoas->Disciplinar em face de membro->Falta de urbanidade  | 930385  | 930366 | Lei n.º 8.625/1993, art. 43, IX - tratar com urbanidade as partes, testemunhas, funcionários e auxiliares da Justiça; LC 75/93, VIII - tratar com urbanidade as pessoas com as quais se relacione em razão do serviço.   | 100 anos   | Produção do documento            | Eliminação       | Prazo precaucional. Considerar critérios históricos a serem definidos pela unidade para guarda permanente. |
| ADMINISTRATIVO DO MP (ÁREA-MEIO)->Gestão de Pessoas->Disciplinar em face de membro->Falta de zelo  | 930386  | 930366 | LC 75/93, IX - desempenhar com zelo e probidade as suas funções; Lei n.º 8.625/1993, art. 43, VI - desempenhar, com zelo e presteza, as suas funções.  | 100 anos   | Produção do documento            | Eliminação       | Prazo precaucional. Considerar critérios históricos a serem definidos pela unidade para guarda permanente. |
| ADMINISTRATIVO DO MP (ÁREA-MEIO)->Gestão de Pessoas->Disciplinar em face de membro->Improbidade  | 930387  | 930366 | Condutas elencadas na Lei de Improbidade Administrativa (Lei n.º 8.429/92).  | 100 anos   | Produção do documento            | Eliminação       | Prazo precaucional. Considerar critérios históricos a serem definidos pela unidade para guarda permanente. |
| ADMINISTRATIVO DO MP (ÁREA-MEIO)->Gestão de Pessoas->Disciplinar em face de membro->Lesão aos cofres públicos ou dilapidação do patrimônio ou de bens confiados à sua guarda | 930388  | 930366 | Ação ou omissão, dolosa ou culposa, que enseje perda patrimonial, desvio, apropriação, malbaratamento ou dilapidação dos bens ou haveres públicos (Lei n.º 8.429/92, artigo 10).   | 100 anos   | Produção do documento            | Eliminação       | Prazo precaucional. Considerar critérios históricos a serem definidos pela unidade para guarda permanente. |
| ADMINISTRATIVO DO MP (ÁREA-MEIO)->Gestão de Pessoas->Disciplinar em face de membro->Manifestação pública indevida  | 930389  | 930366 | Violação de deveres funcionais praticada por meio de manifestações públicas.   | 100 anos   | Produção do documento            | Eliminação       | Prazo precaucional. Considerar critérios históricos a serem definidos pela unidade para guarda permanente. |
| ADMINISTRATIVO DO MP (ÁREA-MEIO)->Gestão de Pessoas->Disciplinar em face de membro->Omissão na adoção de providências cabíveis   | 930390  | 930366 | Lei n.º 8.625/93, art. 43, VIII (adotar, nos limites de suas atribuições, as providências cabíveis em face da irregularidade de que tenha conhecimento ou que ocorra nos serviços a seu cargo). LC 75/93, art. 236, VII (adotar as providências cabíveis em face das irregularidades de que tiver conhecimento ou que ocorrerem nos serviços a seu cargo).   | 100 anos   | Produção do documento            | Eliminação       | Prazo precaucional. Considerar critérios históricos a serem definidos pela unidade para guarda permanente. |
| ADMINISTRATIVO DO MP (ÁREA-MEIO)->Gestão de Pessoas->Disciplinar em face de membro->Prática de Crime   | 930391  | 930366 | Prática de qualquer fato delituoso definido como crime no Código Penal ou na legislação extravagante.  | 100 anos   | Produção do documento            | Eliminação       | Prazo precaucional. Considerar critérios históricos a serem definidos pela unidade para guarda permanente. |
| ADMINISTRATIVO DO MP (ÁREA-MEIO)->Gestão de Pessoas->Disciplinar em face de membro-> Prestação de informações obrigatórias pelos Membros sobre exercício da docência         | 930405  | 930366 | Resolução nº 73/2011-CNMP.   | 100 anos   | Produção do documento            | Eliminação       | Prazo precaucional. Considerar critérios históricos a serem definidos pela unidade para guarda permanente. |

| Assuntos e Hierarquias  | Assunto | Pai    | Glossário   | Prazo de guarda<br>Corrente: até 3 anos<br>Intermediário: a partir de 3 anos | Marco inicial do prazo de guarda | Destinação Final | Justificativa  |
|---|---------|--------|---|--|----------------------------------|------------------|--|
| ADMINISTRATIVO DO MP (ÁREA-MEIO)->Gestão de Pessoas->Disciplinar em face de membro->Realização de visitas e inspeções pelos Membros   | 930398  | 930366 | Lei 8.625/93, art. 43, XIV (acatar, no plano administrativo, as decisões dos órgãos da Administração Superior do Ministério Público). | Pai  |                                  |                  |  |
| ADMINISTRATIVO DO MP (ÁREA-MEIO)->Gestão de Pessoas->Disciplinar em face de membro->Realização de visitas e inspeções pelos Membros->Em Entidades de acolhimento institucional e familiar                                     | 930403  | 930398 | Resolução nº 71/2011-CNMP.  | 100 anos   | Produção do documento            | Eliminação       | Prazo precaucional. Considerar critérios históricos a serem definidos pela unidade para guarda permanente. |
| ADMINISTRATIVO DO MP (ÁREA-MEIO)->Gestão de Pessoas->Disciplinar em face de membro->Realização de visitas e inspeções pelos Membros->Em Estabelecimentos penais prisionais  | 930401  | 930398 | Resolução nº 56/2010-CNMP.  | 100 anos   | Produção do documento            | Eliminação       | Prazo precaucional. Considerar critérios históricos a serem definidos pela unidade para guarda permanente. |
| ADMINISTRATIVO DO MP (ÁREA-MEIO)->Gestão de Pessoas->Disciplinar em face de membro->Realização de visitas e inspeções pelos Membros->Em Instituições de longa permanência de idosos   | 930404  | 930398 | Resolução nº 154/2016-CNMP.   | 100 anos   | Produção do documento            | Eliminação       | Prazo precaucional. Considerar critérios históricos a serem definidos pela unidade para guarda permanente. |
| ADMINISTRATIVO DO MP (ÁREA-MEIO)->Gestão de Pessoas->Disciplinar em face de membro->Realização de visitas e inspeções pelos Membros->Em Unidades para cumprimento de medidas socioeducativas de internação e de semiliberdade | 930402  | 930398 | Resolução nº 67/2011-CNMP.  | 100 anos   | Produção do documento            | Eliminação       | Prazo precaucional. Considerar critérios históricos a serem definidos pela unidade para guarda permanente. |
| ADMINISTRATIVO DO MP (ÁREA-MEIO)->Gestão de Pessoas->Disciplinar em face de membro->Realização de visitas e inspeções pelos Membros->Sobre Interceptação telefônica   | 930400  | 930398 | Resolução nº 36/2009.   | 100 anos   | Produção do documento            | Eliminação       | Prazo precaucional. Considerar critérios históricos a serem definidos pela unidade para guarda permanente. |
| ADMINISTRATIVO DO MP (ÁREA-MEIO)->Gestão de Pessoas->Disciplinar em face de membro->Realização de visitas e inspeções pelos Membros->Sobre o Controle externo da atividade policial   | 930399  | 930398 | Resolução nº 20/2007-CNMP.  | 100 anos   | Produção do documento            | Eliminação       | Prazo precaucional. Considerar critérios históricos a serem definidos pela unidade para guarda permanente. |
| ADMINISTRATIVO DO MP (ÁREA-MEIO)->Gestão de Pessoas->Disciplinar em face de membro->Receber honorários, percentagens ou custas processuais  | 930392  | 930366 | CF/88, art. 128, §5º, inc. II, "a".   | 100 anos   | Produção do documento            | Eliminação       | Prazo precaucional. Considerar critérios históricos a serem definidos pela unidade para guarda permanente. |



| Assuntos e Hierarquias   | Assunto | Pai    | Glossário  | Prazo de guarda<br>Corrente: até 3 anos<br>Intermediário: a partir de 3 anos | Marco inicial do prazo de guarda | Destinação Final | Justificativa  |
|--|---------|--------|--|--|----------------------------------|------------------|--|
| ADMINISTRATIVO DO MP (ÁREA-MEIO)->Gestão de Pessoas->Disciplinar em face de membro->Residência fora da Comarca   | 930393  | 930366 | Lei n.º 8.625/1993, art. 43, X - residir, se titular, na respectiva Comarca; LC n.º 75/93, Art. 33. As funções do Ministério Público da União só podem ser exercidas por integrantes da respectiva carreira, que deverão residir onde estiverem lotados.   | 100 anos   | Produção do documento            | Eliminação       | Prazo precaucional. Considerar critérios históricos a serem definidos pela unidade para guarda permanente. |
| ADMINISTRATIVO DO MP (ÁREA-MEIO)->Gestão de Pessoas->Disciplinar em face de membro->Suspeição ou Impedimento     | 930394  | 930366 | LC 75/93, art. 236, VI (declarar-se suspeito ou impedido, nos termos da lei). Lei 8.625/93, art. 43, VII (declarar-se suspeito ou impedido, nos termos da lei).  | 100 anos   | Produção do documento            | Eliminação       | Prazo precaucional. Considerar critérios históricos a serem definidos pela unidade para guarda permanente. |
| ADMINISTRATIVO DO MP (ÁREA-MEIO)->Gestão de Pessoas->Disciplinar em face de membro->Violação de sigilo funcional | 930395  | 930366 | LC 75/93, art. 236, II (guardar segredo sobre assunto de caráter sigiloso que conheça em razão do cargo ou função).  | 100 anos   | Produção do documento            | Eliminação       | Prazo precaucional. Considerar critérios históricos a serem definidos pela unidade para guarda permanente. |
| ADMINISTRATIVO DO MP (ÁREA-MEIO)->Gestão de Pessoas->Disciplinar em face de servidor                             | 930412  | 930097 | Inclui documentos referentes às sindicâncias e processos disciplinares, bem como à apuração de supostas faltas funcionais atribuídas a servidores do MP. Permitido às unidades do Ministério Público o detalhamento conforme legislação própria.   | 100 anos   | Produção do documento            | Eliminação       | Prazo precaucional. Considerar critérios históricos a serem definidos pela unidade para guarda permanente. |
| ADMINISTRATIVO DO MP (ÁREA-MEIO)->Gestão de Pessoas->Gestão de Folha de Pagamento                                | 930189  | 930097 | Temas referentes aos expedientes para elaboração e consolidação do pagamento de pessoal, materializado na folha de pagamento normal, complementar ou suplementar. Documentos referentes a questionamentos ou requisições sobre pagamento de direitos e vantagens devidas a membros e servidores classificar no assunto correspondente ao seu conteúdo. Obs: classificar no item específico.  | Pai  |                                  |                  |  |
| ADMINISTRATIVO DO MP (ÁREA-MEIO)->Gestão de Pessoas->Gestão de Folha de Pagamento->Aposentados e Pensionistas    | 930190  | 930189 | Inclui documentos referentes a retribuição pecuniária devida aos membros e servidores inativos e aos beneficiários de pensão decorrente de morte. Documentos referentes aos procedimentos necessários à concessão e gestão das aposentadorias classificar em 930217 – APOSENTADORIA >DESLIGAMENTO E VACÂNCIA >MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL >GESTÃO DE PESSOAS. Documentos referentes aos procedimentos necessários à concessão e gestão das pensões de dependentes de membro ou servidor do Ministério Público classificar em 930252 - PENSÃO CIVIL >PREVIDÊNCIA, ASSISTÊNCIA E SEGURIDADE SOCIAL >GESTÃO DE PESSOAS. Documentos referentes ao requerimento para pagamento de reembolso de despesas, indenizações, auxílios, adicionais, abonos, gratificações, incorporações ou descontos classificar em item específico dentro de 930115 - DIREITOS, OBRIGAÇÕES E VANTAGENS >GESTÃO DE PESSOAS; em item específico dentro de 930245 - PREVIDÊNCIA, ASSISTÊNCIA E SEGURIDADE SOCIAL >GESTÃO DE PESSOAS; ou em item específico dentro de 930106 - ASSISTÊNCIA MÉDICA EXTERNA/PLANO DE SAÚDE >GESTÃO DE PESSOAS. | 100 anos   | Produção do documento            | Eliminação       | Prazo precaucional. Considerar critérios históricos a serem definidos pela unidade para guarda permanente. |

| Assuntos e Hierarquias  | Assunto | Pai    | Glossário   | Prazo de guarda<br>Corrente: até 3 anos<br>Intermediário: a partir de 3 anos | Marco inicial do prazo de guarda | Destinação Final | Justificativa  |
|---|---------|--------|---|--|----------------------------------|------------------|--|
| ADMINISTRATIVO DO MP (ÁREA-MEIO)->Gestão de Pessoas->Gestão de Folha de Pagamento->Estagiários  | 930191  | 930189 | Inclui documentos referentes a retribuição pecuniária (bolsa) devida aos estudantes que exercem atividade em caráter educativo. Documentos referentes à contratação de empresas para realização de concurso para estagiários ou agentes de integração empresa-escola classificar em 930074 - MÃO DE OBRA NÃO RESIDENTE >PRESTAÇÃO DE SERVIÇO >GESTÃO DE MATERIAIS, PATRIMÔNIO E SERVIÇOS. Documentos referentes ao registro e ao histórico de desempenho das atividades do estagiário classificar em 930113 - ESTAGIÁRIOS >CADASTRO DE PESSOAL >GESTÃO DE PESSOAS. Documentos referentes à elaboração e à organização de concurso de estagiários, bem como à seleção para estágio classificar em 930262 - CONCURSO DE ESTAGIÁRIOS >SELEÇÃO EXTERNA >RECRUTAMENTO, SELEÇÃO E DESENVOLVIMENTO >GESTÃO DE PESSOAS. | 5 anos   | Aprovação de contas              | Eliminação       | Prazo prescricional. Observadas as normativas do respectivo Tribunal de Contas e órgão fazendário.         |
| ADMINISTRATIVO DO MP (ÁREA-MEIO)->Gestão de Pessoas->Gestão de Folha de Pagamento->Membros e Servidores                                   | 930192  | 930189 | Inclui documentos referentes a retribuição pecuniária devida pelo efetivo exercício do cargo público nas carreiras do Ministério Público. Documentos referentes ao requerimento para pagamento de licenças, curso de formação, reembolso de despesas, indenizações, auxílios, adicionais, abonos, gratificações, incorporações ou descontos classificar em item específico dentro de 930115 - DIREITOS, OBRIGAÇÕES E VANTAGENS >GESTÃO DE PESSOAS; em item específico dentro de 930245 - PREVIDÊNCIA, ASSISTÊNCIA E SEGURIDADE SOCIAL >GESTÃO DE PESSOAS; ou em item específico dentro de 930106 - ASSISTÊNCIA MÉDICA EXTERNA/PLANO DE SAÚDE >GESTÃO DE PESSOAS.  | 100 anos   | Produção do documento            | Eliminação       | Prazo precaucional. Considerar critérios históricos a serem definidos pela unidade para guarda permanente. |
| ADMINISTRATIVO DO MP (ÁREA-MEIO)->Gestão de Pessoas->Gestão de Folha de Pagamento->Servidores sem Vínculo Efetivo, Cedidos e Requisitados | 930193  | 930189 | Inclui documentos referentes a retribuição pecuniária devida pelo exercício de cargo em comissão, ou por servidores cedidos e requisitados. Documentos referentes ao requerimento para pagamento de licenças, curso de formação, reembolso de despesas, indenizações, auxílios, adicionais, abonos, gratificações, incorporações ou descontos classificar em item específico dentro de 930115 - DIREITOS, OBRIGAÇÕES E VANTAGENS >GESTÃO DE PESSOAS; em item específico dentro de 930245 - PREVIDÊNCIA, ASSISTÊNCIA E SEGURIDADE SOCIAL >GESTÃO DE PESSOAS; ou em item específico dentro de 930106 - ASSISTÊNCIA MÉDICA EXTERNA/PLANO DE SAÚDE >GESTÃO DE PESSOAS.  | 100 anos   | Produção do documento            | Eliminação       | Prazo precaucional. Considerar critérios históricos a serem definidos pela unidade para guarda permanente. |
| ADMINISTRATIVO DO MP (ÁREA-MEIO)->Gestão de Pessoas->Gestão de Frequência   | 930194  | 930097 | Temas referentes ao controle, registro e ocorrências relativas à jornada de trabalho. Obs: Classificar em item específico. Documentos referentes à autorização para exercer as atividades de forma remota, com a utilização de recursos tecnológicos (TELETRABALHO) classificar em 930188 - TRABALHO EM CASA/HOME OFFICE >DIREITOS, OBRIGAÇÕES E VANTAGENS >GESTÃO DE PESSOAS.  | Pai  |                                  |                  |  |

| Assuntos e Hierarquias   | Assunto | Pai    | Glossário   | Prazo de guarda<br>Corrente: até 3 anos<br>Intermediário: a partir de 3 anos | Marco inicial do prazo de guarda | Destinação Final | Justificativa  |
|--|---------|--------|---|--|----------------------------------|------------------|--|
| ADMINISTRATIVO DO MP (ÁREA-MEIO)->Gestão de Pessoas->Gestão de Frequência->Abono de Falta / Ausências          | 930195  | 930194 | Inclui documentos referentes ao abono de faltas, ou ausências, que por determinação legal, não podem ocasionar descontos na remuneração. Documentos referentes a abono de permanência classificar em 930117 - ABONO DE PERMANÊNCIA >ADICIONAIS, ABONOS E ISENÇÕES >DIREITOS, OBRIGAÇÕES E VANTAGENS >GESTÃO DE PESSOAS.   | 2 anos   | Produção do documento            | Eliminação       | Prazo precaucional.  |
| ADMINISTRATIVO DO MP (ÁREA-MEIO)->Gestão de Pessoas->Gestão de Frequência->Banco de Horas                      | 930196  | 930194 | Inclui documentos referentes ao registro de saldo de horas além de jornada de trabalho, com possibilidade admissível de compensação de horas conforme legislação específica.  | 57 anos  | Produção do documento            | Eliminação       | Prazo precaucional. Considerado 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. |
| ADMINISTRATIVO DO MP (ÁREA-MEIO)->Gestão de Pessoas->Gestão de Frequência->Convocação                          | 930197  | 930194 | Inclui documentos referentes a convites com força obrigatória (convocação) para membro e servidor expedido pela Administração, mediante ato formal e específico, bem como a correspondente justificativa da impossibilidade de comparecimento. Documentos referentes à designação de membros e servidores para atuar em horário estabelecido conforme ato normativo classificar em 930212 - PLANTÃO >DESIGNAÇÃO >MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL >GESTÃO DE PESSOAS. Documentos referentes à convocação eleitoral classificar em 930125 - ALISTAMENTO/CONVOCAÇÃO ELEITORAL >AFASTAMENTOS >DIREITOS, OBRIGAÇÕES E VANTAGENS >GESTÃO DE PESSOAS | 2 anos   | Produção do documento            | Eliminação       | Prazo precaucional. Prazo mínimo de guarda.  |
| ADMINISTRATIVO DO MP (ÁREA-MEIO)->Gestão de Pessoas->Gestão de Frequência->Folga Compensatória                 | 930198  | 930194 | Inclui documentos referentes a concessão de folga a servidor por serviço prestado à Justiça Eleitoral ou fora da jornada preestabelecida. Documentos referentes à convocação eleitoral classificar em 930125 - ALISTAMENTO/CONVOCAÇÃO ELEITORAL >AFASTAMENTOS/LICENÇAS >DIREITOS, OBRIGAÇÕES E VANTAGENS >GESTÃO DE PESSOAS.  | 2 anos   | Produção do documento            | Eliminação       | Prazo precaucional. Prazo mínimo de guarda.  |
| ADMINISTRATIVO DO MP (ÁREA-MEIO)->Gestão de Pessoas->Gestão de Frequência->Hora Extra                          | 930199  | 930194 | Inclui documentos referentes à requisição e à concessão de autorização para trabalho além da jornada normal.  | 57 anos  | Produção do documento            | Eliminação       | Prazo precaucional. Considerado 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. |
| ADMINISTRATIVO DO MP (ÁREA-MEIO)->Gestão de Pessoas->Gestão de Frequência->Horário Especial / Jornada Reduzida | 930200  | 930194 | Inclui documentos referentes à requisição e à concessão de redução da jornada ou de horário especial, conforme casos definidos em lei.  | 57 anos  | Produção do documento            | Eliminação       | Prazo precaucional. Considerado 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. |

| Assuntos e Hierarquias   | Assunto | Pai    | Glossário   | Prazo de guarda<br>Corrente: até 3 anos<br>Intermediário: a partir de 3 anos | Marco inicial do prazo de guarda | Destinação Final | Justificativa  |
|--|---------|--------|---|--|----------------------------------|------------------|--|
| ADMINISTRATIVO DO MP (ÁREA-MEIO)->Gestão de Pessoas->Gestão de Frequência->Jornada Diferenciada                              | 930201  | 930194 | Inclui documentos referentes à requisição e à concessão de jornada estipulada diferentemente da jornada preestabelecida, conforme casos definidos em lei.   | 57 anos  | Produção do documento            | Eliminação       | Prazo precaucional. Considerado 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. |
| ADMINISTRATIVO DO MP (ÁREA-MEIO)->Gestão de Pessoas->Gestão de Frequência->Registro de Ponto                                 | 930202  | 930194 | Inclui documentos referentes a questões relativas ao controle de entrada e saída diária do servidor em serviço, tais como folha, cartão ou livro de ponto, mapa de frequência, atestado de efetividade, entre outros.   | 57 anos  | Produção do documento            | Eliminação       | Prazo precaucional. Considerado 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. |
| ADMINISTRATIVO DO MP (ÁREA-MEIO)->Gestão de Pessoas->Movimentação de Pessoal   | 930203  | 930097 | Questões relacionadas à admissão, aproveitamento, nomeação, readaptação, recondução, reintegração, reversão, demissão, exoneração, falecimento, lotação, remoção, permuta, designação, disponibilidade, redistribuição, substituição, requisição e cessão de membros e servidores. Obs: classificar no item específico.   | Pai  |                                  |                  |  |
| ADMINISTRATIVO DO MP (ÁREA-MEIO)->Gestão de Pessoas->Movimentação de Pessoal->Designação                                     | 930204  | 930203 | Refere-se à designação/convocação de membros e servidores para atividades específicas. Obs: classificar no item específico.   | Pai  |                                  |                  |  |
| ADMINISTRATIVO DO MP (ÁREA-MEIO)->Gestão de Pessoas->Movimentação de Pessoal->Designação->Atuação Eleitoral                  | 930205  | 930204 | Inclui documentos referentes à designação/convocação de membros para officiar perante a Justiça Eleitoral. Documentos referentes às obrigações no âmbito da Justiça Eleitoral classificar em 930125 - ALISTAMENTO/CONVOCAÇÃO ELEITORAL >AFASTAMENTOS/LICENÇAS >DIREITOS, OBRIGAÇÕES E VANTAGENS >GESTÃO DE PESSOAS.   | 57 anos  | Produção do documento            | Eliminação       | Prazo precaucional. Considerado 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. |
| ADMINISTRATIVO DO MP (ÁREA-MEIO)->Gestão de Pessoas->Movimentação de Pessoal->Designação->Atuação em Processo / Procedimento | 930206  | 930204 | Inclui documentos referentes à designação/convocação de membros para atuação em procedimento/processo (inquérito, expediente, audiência, júri).   | 57 anos  | Produção do documento            | Eliminação       | Prazo precaucional. Considerado 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. |
| ADMINISTRATIVO DO MP (ÁREA-MEIO)->Gestão de Pessoas->Movimentação de Pessoal->Designação->Função Comissionada                | 930207  | 930204 | Inclui documentos referentes à designação de membros e servidores para ocupar função de confiança no âmbito institucional. Documentos referentes a ocupação de cargo de livre nomeação e exoneração no âmbito institucional classificar em 930238 - CARGO EM COMISSÃO >NOMEAÇÃO >PROVIMENTO >MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL >GESTÃO DE PESSOAS. Documentos referentes ao desligamento de função comissionada classificar em 930218 - DISPENSA DE FUNÇÃO COMISSIONADA >DESLIGAMENTO E VACÂNCIA >MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL >GESTÃO DE PESSOAS. | 57 anos  | Produção do documento            | Eliminação       | Prazo precaucional. Considerado 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. |

| Assuntos e Hierarquias   | Assunto | Pai    | Glossário   | Prazo de guarda<br>Corrente: até 3 anos<br>Intermediário: a partir de 3 anos | Marco inicial do prazo de guarda | Destinação Final | Justificativa  |
|--|---------|--------|---|--|----------------------------------|------------------|--|
| ADMINISTRATIVO DO MP (ÁREA-MEIO)->Gestão de Pessoas->Movimentação de Pessoal->Designação->Itinerância / Regime de Exceção  | 930208  | 930204 | Inclui documentos referentes à designação de Membros por ato excepcional e fundamentado, para exercer as funções processuais afetas a outro membro da instituição.  | 57 anos  | Produção do documento            | Eliminação       | Prazo precaucional. Considerado 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. |
| ADMINISTRATIVO DO MP (ÁREA-MEIO)->Gestão de Pessoas->Movimentação de Pessoal->Designação->Participação em Órgão Colegiado  | 930209  | 930204 | Inclui documentos referentes à designação de membros ou servidores para participação em órgão colegiado, tais como: conselho, comissão, grupo de trabalho, bem como a indicação para representação da instituição em órgãos externos. Obs.: classificar no item específico.   | Pai  |                                  |                  |  |
| ADMINISTRATIVO DO MP (ÁREA-MEIO)->Gestão de Pessoas->Movimentação de Pessoal->Designação->Participação em Órgão Colegiado->Atuação em Comissão / Comitê / Grupo de Trabalho / Força Tarefa | 930210  | 930209 | Inclui documentos referentes à designação de membros e servidores para atuar em grupo geralmente com poderes deliberativos ou executivos, tendo em vista objetivos específicos. Documentos referentes ao desenvolvimento dos trabalhos e respectivos produtos classificar no assunto correspondente ao seu conteúdo.  | 57 anos  | Produção do documento            | Eliminação       | Prazo precaucional. Considerado 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. |
| ADMINISTRATIVO DO MP (ÁREA-MEIO)->Gestão de Pessoas->Movimentação de Pessoal->Designação->Participação em Órgão Colegiado->Atuação em Conselho Externo                                     | 930211  | 930209 | Inclui documentos referentes à designação de membros e servidores para atuar em órgão colegiado de natureza consultiva, avaliativa e fiscalizadora de âmbito externo. Documentos referentes à eleição ou posse em conselhos de âmbito institucional classificar nos subníveis de 930295 - ELEIÇÃO OU POSSE >GESTÃO POLÍTICA E ADMINISTRATIVA. Documentos referentes ao desenvolvimento dos trabalhos e respectivos produtos classificar no assunto correspondente ao seu conteúdo.          | 57 anos  | Produção do documento            | Eliminação       | Prazo precaucional. Considerado 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. |
| ADMINISTRATIVO DO MP (ÁREA-MEIO)->Gestão de Pessoas->Movimentação de Pessoal->Designação->Plantão  | 930212  | 930204 | Inclui documentos referentes à designação de membros e servidores para atuar em horário estabelecido conforme ato normativo. Documentos referentes a convites com força obrigatória (convocação) para Membro e servidor expedido pela Administração classificar em 930197 – CONVOCAÇÃO >GESTÃO DA FREQUÊNCIA >GESTÃO DE PESSOAS. Documentos referentes aos recesso de fim de ano e ao recesso forense classificar em 930185 – RECESSO >DIREITOS, OBRIGAÇÕES E VANTAGENS >GESTÃO DE PESSOAS. | 57 anos  | Produção do documento            | Eliminação       | Prazo precaucional. Considerado 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. |
| ADMINISTRATIVO DO MP (ÁREA-MEIO)->Gestão de Pessoas->Movimentação de Pessoal->Designação->Substituição de Função/Cargo/Ofício  | 930213  | 930204 | Inclui documentos referentes à designação de Membros e servidores, para substituição dos titulares durante seus afastamentos ou impedimentos eventuais.   | 57 anos  | Produção do documento            | Eliminação       | Prazo precaucional. Considerado 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. |
| ADMINISTRATIVO DO MP (ÁREA-MEIO)->Gestão de Pessoas->Movimentação de Pessoal->Desligamento e Vacância  | 930216  | 930203 | Refere-se ao desligamento de membro ou servidor e a consequente vaga do cargo. Obs: classificar no item específico.   | Pai  |                                  |                  |  |

| Assuntos e Hierarquias   | Assunto | Pai    | Glossário  | Prazo de guarda<br>Corrente: até 3 anos<br>Intermediário: a partir de 3 anos | Marco inicial do prazo de guarda | Destinação Final | Justificativa  |
|--|---------|--------|--|--|----------------------------------|------------------|--|
| ADMINISTRATIVO DO MP (ÁREA-MEIO)->Gestão de Pessoas->Movimentação de Pessoal->Desligamento e Vacância->Aposentadoria                   | 930217  | 930216 | Inclui documentos referentes aos procedimentos necessários à concessão e gestão das aposentadorias: voluntária por tempo de serviço, compulsória aos setenta e cinco anos de idade, ou por invalidez permanente. Documentos referentes ao pagamento e revisão de valores de aposentadoria classificar em 930190 - APOSENTADOS E PENSIONISTAS >GESTÃO DE FOLHA DE PAGAMENTO >GESTÃO DE PESSOAS.   | 100 anos   | Produção do documento            | Eliminação       | Prazo precaucional. Considerados direitos de pensionistas e prováveis descendentes.  |
| ADMINISTRATIVO DO MP (ÁREA-MEIO)->Gestão de Pessoas->Movimentação de Pessoal->Desligamento e Vacância->Dispensa de Função Comissionada | 930218  | 930216 | Inclui documentos referentes à dispensa de função de confiança, que dar-se-á a juízo da autoridade competente ou a pedido do próprio interessado. Documentos referentes à exoneração de cargo em comissão classificar em 930221 - CARGO EM COMISSÃO >EXONERAÇÃO >DESLIGAMENTO E VACÂNCIA >MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL >GESTÃO DE PESSOAS. Documentos referentes à ocupação de função de confiança classificar em 930207 - FUNÇÃO COMISSIONADA >DESIGNAÇÃO >MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL >GESTÃO DE PESSOAS.   | 57 anos  | Produção do documento            | Eliminação       | Prazo precaucional. Considerado 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. |
| ADMINISTRATIVO DO MP (ÁREA-MEIO)->Gestão de Pessoas->Movimentação de Pessoal->Desligamento e Vacância->Exoneração                      | 930219  | 930216 | Inclui documentos referentes à exoneração de membro ou servidor, podendo ocorrer a pedido ou por não satisfazer os requisitos do estágio probatório, ou ainda, tratando-se de cargo em comissão, a critério da autoridade competente. Obs.: classificar no item específico.  | Pai  |                                  |                  |  |
| ADMINISTRATIVO DO MP (ÁREA-MEIO)->Gestão de Pessoas->Movimentação de Pessoal->Desligamento e Vacância->Exoneração->Cargo Efetivo       | 930220  | 930219 | Inclui documentos referentes à exoneração em cargo efetivo, a pedido ou por não satisfazer os requisitos do estágio probatório.  | 57 anos  | Produção do documento            | Eliminação       | Prazo precaucional. Considerado 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. |
| ADMINISTRATIVO DO MP (ÁREA-MEIO)->Gestão de Pessoas->Movimentação de Pessoal->Desligamento e Vacância->Exoneração->Cargo em Comissão   | 930221  | 930219 | Inclui documentos referentes à exoneração dar-se-á em cargo em comissão, a juízo da autoridade competente ou a pedido do próprio interessado. Documentos referentes à dispensa de função comissionada classificar em 930218 - DISPENSA DE FUNÇÃO COMISSIONADA >DESLIGAMENTO E VACÂNCIA >MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL >GESTÃO DE PESSOAS. Documentos referentes a ocupação de cargo de livre nomeação e exoneração no âmbito institucional por membros e servidores classificar em 930238 - CARGO EM COMISSÃO >NOMEAÇÃO >PROVIMENTO >MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL >GESTÃO DE PESSOAS. | 57 anos  | Produção do documento            | Eliminação       | Prazo precaucional. Considerado 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. |



| Assuntos e Hierarquias   | Assunto | Pai    | Glossário  | Prazo de guarda<br>Corrente: até 3 anos<br>Intermediário: a partir de 3 anos | Marco inicial do prazo de guarda | Destinação Final | Justificativa  |
|--|---------|--------|--|--|----------------------------------|------------------|--|
| ADMINISTRATIVO DO MP (ÁREA-MEIO)->Gestão de Pessoas->Movimentação de Pessoal->Desligamento e Vacância->Falecimento                       | 930222  | 930216 | Inclui documentos referentes ao registro de falecimento de membro ou servidor, ativo ou inativo. Documentos referentes a concessão de afastamento por motivo de falecimento do cônjuge, companheiro, pais, madrasta ou padrasto, filhos, enteados, menor sob guarda ou tutela e irmãos classificar em 930131 – FALECIMENTO/NOJO/LUTO >AFASTAMENTOS/LICENÇAS >DIREITOS, OBRIGAÇÕES E VANTAGENS >GESTÃO DE PESSOAS. Documentos referentes a requerimento de auxílio funeral de membro e servidor classificar em 930249 - AUXÍLIO FUNERAL >AUXÍLIO PREVIDENCIÁRIO E ASSISTENCIAL > PREVIDÊNCIA, ASSISTÊNCIA E SEGURIDADE SOCIAL > GESTÃO DE PESSOAS.  | 100 anos   | Produção do documento            | Eliminação       | Prazo precaucional. Considerados direitos de pensionistas e prováveis descendentes.  |
| ADMINISTRATIVO DO MP (ÁREA-MEIO)->Gestão de Pessoas->Movimentação de Pessoal->Desligamento e Vacância->Posse em outro Cargo Inacumulável | 930223  | 930216 | Inclui documentos referentes à vacância do cargo público em virtude de posse em outro cargo inacumulável na mesma esfera administrativa, sem que haja interrupção do tempo de serviço público, e mantida a relação jurídica estabelecida entre o interessado e o ente federado.  | 57 anos  | Produção do documento            | Eliminação       | Prazo precaucional. Considerado 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. |
| ADMINISTRATIVO DO MP (ÁREA-MEIO)->Gestão de Pessoas->Movimentação de Pessoal->Lotação  | 930224  | 930203 | Refere-se à relação do membro ou servidor com a unidade administrativa em que exercem as atribuições e responsabilidades do cargo público. Obs: classificar no item específico.  | Pai  |                                  |                  |  |
| ADMINISTRATIVO DO MP (ÁREA-MEIO)->Gestão de Pessoas->Movimentação de Pessoal->Lotação->Disponibilidade                                   | 930225  | 930224 | Inclui documentos referentes à disponibilidade de servidores nos casos de extinção do cargo ou da declaração de sua desnecessidade.  | 57 anos  | Produção do documento            | Eliminação       | Prazo precaucional. Considerado 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. |
| ADMINISTRATIVO DO MP (ÁREA-MEIO)->Gestão de Pessoas->Movimentação de Pessoal->Lotação->Provisória  | 930226  | 930224 | Inclui documentos referentes à lotação provisória que dar-se-á, a critério da administração, quando para exercício de função de confiança ou cargo em comissão e para suprir a carência de servidores da unidade de destino. Poderá ser concedida, independentemente do interesse da Administração: - 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; - por motivo de saúde do servidor, cônjuge, companheiro ou dependente que viva às suas expensas e conste do seu assentamento funcional, condicionada à comprovação por junta médica oficial. | 2 anos   | Cessaçao da lotação              | Eliminação       | Prazo precaucional. Prazo mínimo de guarda.  |





| Assuntos e Hierarquias  | Assunto | Pai    | Glossário   | Prazo de guarda<br>Corrente: até 3 anos<br>Intermediário: a<br>partir de 3 anos | Marco inicial<br>do prazo de<br>guarda | Destinação<br>Final | Justificativa  |
|---|---------|--------|---|---|--|---------------------|--|
| ADMINISTRATIVO DO MP (ÁREA-MEIO)->Gestão de Pessoas->Movimentação de Pessoal->Lotação->Remoção                    | 930228  | 930224 | Inclui documentos referentes à remoção voluntária ou por interesse público, a pedido ou 'ex-officio', com ou sem mudança de sede. Documentos referentes ao Concurso de Remoção classificar em 930266 - CONCURSO DE REMOÇÃO >SELEÇÃO INTERNA >RECRUTAMENTO, SELEÇÃO E DESENVOLVIMENTO >GESTÃO DE PESSOAS. Documentos referentes à requisição e concessão de afastamento em virtude de período de trânsito, ou seja, deslocamento/transferência para outra sede classificar em 930134 - PERÍODO DE TRÂNSITO >AFASTAMENTOS/LICENÇAS >DIREITOS, OBRIGAÇÕES E VANTAGENS >GESTÃO DE PESSOAS. Obs: classificar no item específico. | Pai   |  |                     |  |
| ADMINISTRATIVO DO MP (ÁREA-MEIO)->Gestão de Pessoas->Movimentação de Pessoal->Lotação->Remoção->A Pedido          | 930229  | 930228 | Inclui documentos referentes à modalidade de remoção que dar-se-á a pedido do interessado com concessão sujeita a critério da Administração. Inclui acompanhamento de cônjuge ou companheiro, permuta e por motivo de saúde.  | 10 anos   | Arquivamento                           | Eliminação          | Prazo prescricional. Art. 205 Lei nº 10.406/2002.  |
| ADMINISTRATIVO DO MP (ÁREA-MEIO)->Gestão de Pessoas->Movimentação de Pessoal->Lotação->Remoção->De Ofício         | 930231  | 930228 | Inclui documentos referentes à modalidade de remoção que dar-se-á no interesse da Administração (ex-officio).   | 10 anos   | Arquivamento                           | Eliminação          | Prazo prescricional. Art. 205 Lei nº 10.406/2002.  |
| ADMINISTRATIVO DO MP (ÁREA-MEIO)->Gestão de Pessoas->Movimentação de Pessoal->Provimento                          | 930234  | 930203 | Refere-se às formas de preenchimento do cargo público previstas na legislação. Obs: classificar no item específico.   | Pai   |  |                     |  |
| ADMINISTRATIVO DO MP (ÁREA-MEIO)->Gestão de Pessoas->Movimentação de Pessoal->Provimento->Aproveitamento          | 930235  | 930234 | Inclui documentos referentes ao aproveitamento, ou seja, o retorno à atividade do membro ou servidor em disponibilidade ao exercício funcional.   | 57 anos   | Produção do documento                  | Eliminação          | Prazo precaucional. Considerado 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. |
| ADMINISTRATIVO DO MP (ÁREA-MEIO)->Gestão de Pessoas->Movimentação de Pessoal->Provimento->Nomeação                | 930236  | 930234 | Inclui documentos referentes à nomeação, em caráter efetivo, quando se tratar de candidato aprovado em concurso público para provimento em cargo efetivo de carreira, ou em comissão, quando se tratar de cargo de confiança de livre exoneração. Obs.: classificar no item específico.   | Pai   |  |                     |  |
| ADMINISTRATIVO DO MP (ÁREA-MEIO)->Gestão de Pessoas->Movimentação de Pessoal->Provimento->Nomeação->Cargo Efetivo | 930237  | 930236 | Inclui documentos referentes à nomeação em caráter efetivo quando se tratar de candidato aprovado em concurso público para provimento em cargo efetivo de carreira.   | 57 anos   | Produção do documento                  | Eliminação          | Prazo precaucional. Considerado 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. |

| Assuntos e Hierarquias  | Assunto | Pai    | Glossário   | Prazo de guarda<br>Corrente: até 3 anos<br>Intermediário: a partir de 3 anos | Marco inicial do prazo de guarda | Destinação Final | Justificativa  |
|---|---------|--------|---|--|----------------------------------|------------------|--|
| ADMINISTRATIVO DO MP (ÁREA-MEIO)->Gestão de Pessoas->Movimentação de Pessoal->Provedimento->Nomeação->Cargo em Comissão | 930238  | 930236 | Inclui documentos referentes à nomeação em comissão, quando se tratar de cargo de confiança de livre nomeação e exoneração. Documentos referentes a ocupação de função de confiança no âmbito institucional por membros e servidores classificar em 930207 - FUNÇÃO COMISSONADA >DESIGNAÇÃO >MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL >GESTÃO DE PESSOAS. Documentos referentes ao desligamento de cargo em comissão classificar em 930221 - CARGO EM COMISSÃO >EXONERAÇÃO >DESLIGAMENTO E VACÂNCIA >MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL >GESTÃO DE PESSOAS.   | 57 anos  | Produção do documento            | Eliminação       | Prazo precaucional. Considerado 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. |
| ADMINISTRATIVO DO MP (ÁREA-MEIO)->Gestão de Pessoas->Movimentação de Pessoal->Provedimento->Posse                       | 930239  | 930234 | Inclui documentos referentes à posse (investidura) em cargo público. Documentos referentes à posse em outro cargo inacumulável classificar em 930223 - POSSE EM OUTRO CARGO INACUMULÁVEL >DESLIGAMENTO E VACÂNCIA >MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL >GESTÃO DE PESSOAS. Documentos referentes à posse para ocupar cargo eletivo institucional classificar em 930295 - ELEIÇÃO OU POSSE >GESTÃO POLÍTICA E ADMINISTRATIVA. Documentos referentes à requisição e concessão de licença para concorrer a cargo eletivo classificar em 930175 - ATIVIDADE POLÍTICA >AFASTAMENTOS/LICENÇAS >DIREITOS, OBRIGAÇÕES E VANTAGENS >GESTÃO DE PESSOAS. Documentos referentes à requisição e concessão de afastamento para exercer cargo eletivo classificar em 930133 - MANDATO ELETIVO >AFASTAMENTOS/LICENÇAS >DIREITOS, OBRIGAÇÕES E VANTAGENS >GESTÃO DE PESSOAS. | 57 anos  | Produção do documento            | Eliminação       | Prazo precaucional. Considerado 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. |
| ADMINISTRATIVO DO MP (ÁREA-MEIO)->Gestão de Pessoas->Movimentação de Pessoal->Provedimento->Readaptação                 | 930240  | 930234 | Inclui documentos referentes à investidura do servidor em cargo de atribuições e responsabilidades compatíveis com a limitação que tenha sofrido em sua capacidade física ou mental verificada em inspeção médica (restrições de atividades laborais por motivo de saúde).  | 57 anos  | Produção do documento            | Eliminação       | Prazo precaucional. Considerado 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. |
| ADMINISTRATIVO DO MP (ÁREA-MEIO)->Gestão de Pessoas->Movimentação de Pessoal->Provedimento->Recondução                  | 930241  | 930234 | Inclui documentos referentes à recondução ou retorno do servidor estável ao cargo anteriormente ocupado que pode decorrer de obtenção de resultado insatisfatório em estágio probatório relativo a outro cargo ou reintegração do anterior ocupante do cargo. Inclui, ainda, a recondução de membro no caso de reintegração (art. 205 LC 75/93).  | 57 anos  | Produção do documento            | Eliminação       | Prazo precaucional. Considerado 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. |
| ADMINISTRATIVO DO MP (ÁREA-MEIO)->Gestão de Pessoas->Movimentação de Pessoal->Provedimento->Reintegração                | 930242  | 930234 | Inclui documentos referentes à reintegração, que é o retorno do membro ou servidor ao cargo, em consequência de decisão administrativa ou judicial, com ressarcimento dos vencimentos e vantagens deixados de perceber em razão do afastamento.   | 57 anos  | Produção do documento            | Eliminação       | Prazo precaucional. Considerado 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. |



| Assuntos e Hierarquias  | Assunto | Pai    | Glossário   | Prazo de guarda<br>Corrente: até 3 anos<br>Intermediário: a<br>partir de 3 anos | Marco inicial<br>do prazo de<br>guarda | Destinação<br>Final | Justificativa  |
|---|---------|--------|---|---|--|---------------------|--|
| ADMINISTRATIVO DO MP (ÁREA-MEIO)-<br>>Gestão de Pessoas->Movimentação de<br>Pessoal->Provimento->Reversão   | 930243  | 930234 | Inclui documentos referentes à reversão, ou seja, o retorno à atividade do membro ou servidor aposentado.   | 57 anos   | Produção do documento                  | Eliminação          | Prazo precaucional. Considerado 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. |
| ADMINISTRATIVO DO MP (ÁREA-MEIO)-<br>>Gestão de Pessoas->Movimentação de<br>Pessoal->Requisição e Cessão  | 930244  | 930203 | Inclui documentos referentes à disposição (cedência) ou requisição (ingresso de adido) para exercício de atribuições em outro órgão, com ou sem ônus para o órgão de origem, bem como o ressarcimento ao órgão de origem nos casos previstos em legislação específica.  | 57 anos   | Produção do documento                  | Eliminação          | Prazo precaucional. Considerado 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. |
| ADMINISTRATIVO DO MP (ÁREA-MEIO)-<br>>Gestão de Pessoas->Previdência, Assistência<br>e Seguridade Social  | 930245  | 930097 | Temas referentes ao conjunto de políticas sociais cujo fim é amparar e assistir o membro, o servidor e a sua família. Obs.: classificar no item específico.   | Pai   |  |                     |  |
| ADMINISTRATIVO DO MP (ÁREA-MEIO)-<br>>Gestão de Pessoas->Previdência, Assistência<br>e Seguridade Social->Auxílio Previdenciário e<br>Assistencial                      | 930246  | 930245 | Refere-se aos benefícios pagos aos interessados ou aos seus dependentes de forma a atender a cobertura dos eventos de doença, invalidez, morte; maternidade e adoção; e auxílio-reclusão para os dependentes dos segurados de baixa renda. Obs: classificar no item específico. Documentos referentes aos auxílios/indenizações (moradia, creche, alimentação e transporte) classificar em 930161 - INDENIZAÇÕES E AUXÍLIOS >DIREITOS, OBRIGAÇÕES E VANTAGENS >GESTÃO DE PESSOAS. | Pai   |  |                     |  |
| ADMINISTRATIVO DO MP (ÁREA-MEIO)-<br>>Gestão de Pessoas->Previdência, Assistência<br>e Seguridade Social->Auxílio Previdenciário e<br>Assistencial->Acidente de Serviço | 930247  | 930246 | Inclui documentos referentes ao benefício pago ao servidor que sofreu um acidente e ficou com sequelas que reduzem sua capacidade de trabalho, bem como aos questionamentos relativos a seu pagamento. Documentos referentes à requisição e concessão de licença por acidente em serviço classificar em 930172 - ACIDENTE EM SERVIÇO >AFASTAMENTOS/LICENÇAS >DIREITOS, OBRIGAÇÕES E VANTAGENS >GESTÃO DE PESSOAS.   | 5 anos  | Aprovação de contas                    | Eliminação          | Prazo prescricional. Observadas as normativas do respectivo Tribunal de Contas e órgão fazendário.   |

| Assuntos e Hierarquias  | Assunto | Pai    | Glossário  | Prazo de guarda<br>Corrente: até 3 anos<br>Intermediário: a partir de 3 anos | Marco inicial do prazo de guarda | Destinação Final | Justificativa  |
|---|---------|--------|--|--|----------------------------------|------------------|--|
| ADMINISTRATIVO DO MP (ÁREA-MEIO)->Gestão de Pessoas->Previdência, Assistência e Seguridade Social->Auxílio Previdenciário e Assistencial->Auxílio Doença  | 930248  | 930246 | Inclui documentos referentes ao benefício a que tem direito o segurado que, após cumprir a carência, quando for o caso, ficar incapaz para o trabalho (mesmo que temporariamente), por doença por mais de 15 dias consecutivos, bem como aos questionamentos relativos a seu pagamento. Documentos referentes à requisição e à concessão de auxílio-saúde aos membros e servidores para custeio de despesas com assistência médica, hospitalar, odontológica, ambulatorial, plano de saúde e outros serviços classificar em 930166 - AUXÍLIO SAÚDE >INDENIZAÇÕES E AUXÍLIOS >DIREITOS, OBRIGAÇÕES E VANTAGENS >GESTÃO DE PESSOAS. Documentos referentes à requisição e concessão de licença para tratamento da própria saúde, concedida à vista de perícia médica, classificar em 930184 - TRATAMENTO DA PRÓPRIA SAÚDE >AFASTAMENTOS/LICENÇAS >DIREITOS, OBRIGAÇÕES E VANTAGENS >GESTÃO DE PESSOAS. Documentos referentes ao reembolso de despesas médicas classificar em 930108 - REEMBOLSO DE DESPESAS MÉDICAS >ASSISTÊNCIA MÉDICA EXTERNA >PLANO DE SAÚDE >GESTÃO DE PESSOAS. | 5 anos   | Aprovação de contas              | Eliminação       | Prazo prescricional. Observadas as normativas do respectivo Tribunal de Contas e órgão fazendário. |
| ADMINISTRATIVO DO MP (ÁREA-MEIO)->Gestão de Pessoas->Previdência, Assistência e Seguridade Social->Auxílio Previdenciário e Assistencial->Auxílio Funeral | 930249  | 930246 | Inclui documentos referentes ao benefício assistencial concedido ao cônjuge, companheiro ou companheira ou, na sua falta, à pessoa que provar ter feito despesas em virtude do falecimento de membro ou servidor, bem como aos questionamentos relativos a seu pagamento. Documentos referentes a falecimento do membro ou servidor classificar em 930222 - FALECIMENTO >DESLIGAMENTO E VACÂNCIA >MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL >GESTÃO DE PESSOAS. Documentos referentes a concessão de afastamento por motivo de falecimento do cônjuge, companheiro ou companheira, pais, madrasta ou padrasto, filhos, enteados, menor sob guarda ou tutela e irmãos classificar em 930131 - FALECIMENTO/NOJO/LUTO >AFASTAMENTOS/LICENÇAS >DIREITOS, OBRIGAÇÕES E VANTAGENS >GESTÃO DE PESSOAS.  | 5 anos   | Aprovação de contas              | Eliminação       | Prazo prescricional. Observadas as normativas do respectivo Tribunal de Contas e órgão fazendário. |
| ADMINISTRATIVO DO MP (ÁREA-MEIO)->Gestão de Pessoas->Previdência, Assistência e Seguridade Social->Auxílio Previdenciário e Assistencial->Natalidade      | 930250  | 930246 | Inclui documentos referentes ao benefício de natureza assistencial devido ao servidor no valor correspondente a um salário-mínimo, após a apresentação da certidão de nascimento para a inscrição do dependente, bem como aos questionamentos relativos a seu pagamento.   | 5 anos   | Aprovação de contas              | Eliminação       | Prazo prescricional. Observadas as normativas do respectivo Tribunal de Contas e órgão fazendário. |
| ADMINISTRATIVO DO MP (ÁREA-MEIO)->Gestão de Pessoas->Previdência, Assistência e Seguridade Social->Auxílio Previdenciário e Assistencial->Reclusão        | 930251  | 930246 | Inclui documentos referentes ao benefício legalmente devido aos dependentes de servidores que contribuem para a Previdência Social, enquanto o segurado estiver preso sob regime fechado ou semiaberto e não receba qualquer remuneração da empresa para a qual trabalha, nem auxílio doença, aposentadoria ou abono de permanência em serviço, bem como aos questionamentos relativos a seu pagamento.  | 5 anos   | Aprovação de contas              | Eliminação       | Prazo prescricional. Observadas as normativas do respectivo Tribunal de Contas e órgão fazendário. |

| Assuntos e Hierarquias  | Assunto | Pai    | Glossário   | Prazo de guarda<br>Corrente: até 3 anos<br>Intermediário: a partir de 3 anos | Marco inicial do prazo de guarda | Destinação Final | Justificativa  |
|---|---------|--------|---|--|----------------------------------|------------------|--|
| ADMINISTRATIVO DO MP (ÁREA-MEIO)->Gestão de Pessoas->Previdência, Assistência e Seguridade Social->Pensão Civil   | 930252  | 930245 | Inclui documentos referentes aos procedimentos necessários à concessão e gestão das pensões vitalícias ou temporárias de dependentes de membro ou servidor do Ministério Público. Documentos referentes ao pagamento e revisão de valores de pensão civil classificar em 930190 - APOSENTADOS E PENSIONISTAS >GESTÃO DE FOLHA DE PAGAMENTO >GESTÃO DE PESSOAS.  | 100 anos   | Produção do documento            | Eliminação       | Prazo precaucional. Considerados direitos de pensionistas e prováveis descendentes.  |
| ADMINISTRATIVO DO MP (ÁREA-MEIO)->Gestão de Pessoas->Previdência, Assistência e Seguridade Social->Previdência Complementar   | 930253  | 930245 | Inclui documentos referentes ao benefício opcional, que proporciona ao servidor um seguro previdenciário adicional, conforme sua necessidade e vontade. Documentos referentes ao recolhimento patronal para o plano de seguridade social/previdência INSS classificar em 930151 - RECOLHIMENTO PARA O PLANO DE SEGURIDADE SOCIAL/PREVIDÊNCIA >ENCARGOS PATRONAIS E RECOLHIMENTOS >DIREITOS, OBRIGAÇÕES E VANTAGENS >GESTÃO DE PESSOAS. Documentos referentes ao desconto do membro ou servidor para o plano de seguridade social classificar em 930139 - CONTRIBUIÇÃO PARA O PLANO DE SEGURIDADE SOCIAL/PREVIDÊNCIA >DESCONTOS>DIREITOS, OBRIGAÇÕES E VANTAGENS >GESTÃO DE PESSOAS.   | 57 anos  | Produção do documento            | Eliminação       | Prazo precaucional. Considerado 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. |
| ADMINISTRATIVO DO MP (ÁREA-MEIO)->Gestão de Pessoas->Recrutamento, Seleção e Desenvolvimento  | 930254  | 930097 | Temas referentes ao ingresso de membros, servidores e estagiários e ao aperfeiçoamento profissional e funcional. Obs: classificar no item específico.   | Pai  |                                  |                  |  |
| ADMINISTRATIVO DO MP (ÁREA-MEIO)->Gestão de Pessoas->Recrutamento, Seleção e Desenvolvimento->Avaliação de Desempenho / Produtividade   | 930255  | 930254 | Inclui os documentos referentes ao procedimento de avaliação de desempenho, considerado como sendo a forma em que o servidor coloca em prática as suas competências (conhecimentos, habilidades e atitudes) para a realização das tarefas que lhe foram atribuídas, e produtividade, considerada a relação entre o resultado final (bens ou serviços) de um processo (atividades realizadas para produzir bens ou serviços) e os recursos alocados para a sua realização.   | 57 anos  | Produção do documento            | Eliminação       | Prazo precaucional. Considerado 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. |
| ADMINISTRATIVO DO MP (ÁREA-MEIO)->Gestão de Pessoas->Recrutamento, Seleção e Desenvolvimento->Capacitação e Aperfeiçoamento Funcional   | 930256  | 930254 | Refere-se à qualificação e a capacitação de recursos humanos, por meio de treinamentos, cursos, seminários, congressos, simpósios, entre outros, visando ao aprimoramento profissional de membros e servidores. Obs.: classificar no item específico.   | Pai  |                                  |                  |  |
| ADMINISTRATIVO DO MP (ÁREA-MEIO)->Gestão de Pessoas->Recrutamento, Seleção e Desenvolvimento->Capacitação e Aperfeiçoamento Funcional->Curso / Treinamento Promovido pela Instituição | 930257  | 930256 | Inclui 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 terceiros, ou mesmo a realização de instrutoria interna. Documentos referentes ao afastamento de membros e servidores para participação em cursos de aperfeiçoamento, seminários ou congressos no país/externo classificar em 930130 - ESTUDO OU MISSÃO >AFASTAMENTOS/LICENÇAS >DIREITOS, OBRIGAÇÕES E VANTAGENS >GESTÃO DE PESSOAS. Documentos referentes à requisição e concessão de licença para servidores em razão de cursos de aperfeiçoamento classificar em 930176 - CAPACITAÇÃO >AFASTAMENTOS/LICENÇAS >DIREITOS, OBRIGAÇÕES E VANTAGENS >GESTÃO DE PESSOAS. | 5 anos   | Produção do documento            | Eliminação       | Prazo precaucional. Considerar critérios históricos a serem definidos pela unidade para guarda permanente.   |

| Assuntos e Hierarquias   | Assunto | Pai    | Glossário   | Prazo de guarda<br>Corrente: até 3 anos<br>Intermediário: a partir de 3 anos | Marco inicial do prazo de guarda                          | Destinação Final | Justificativa  |
|--|---------|--------|---|--|---|------------------|--|
| ADMINISTRATIVO DO MP (ÁREA-MEIO)->Gestão de Pessoas->Recrutamento, Seleção e Desenvolvimento->Capacitação e Aperfeiçoamento Funcional->Curso / Treinamento Promovido por outra Instituição | 930258  | 930256 | Inclui 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. Documentos referentes à participação de membros em seminários ou congressos no país ou no exterior classificar em 930130 - ESTUDO OU MISSÃO >AFASTAMENTOS/LICENÇAS >DIREITOS, OBRIGAÇÕES E VANTAGENS >GESTÃO DE PESSOAS. Documentos referentes à requisição e concessão de licença para servidores em razão de cursos de aperfeiçoamento classificar em 930176 - CAPACITAÇÃO >AFASTAMENTOS/LICENÇAS >DIREITOS, OBRIGAÇÕES E VANTAGENS >GESTÃO DE PESSOAS. | 5 anos   | Aprovação de contas do exercício em que findar o contrato | Eliminação       | Prazo prescricional. Observadas as normativas do respectivo Tribunal de Contas e órgão fazendário.   |
| ADMINISTRATIVO DO MP (ÁREA-MEIO)->Gestão de Pessoas->Recrutamento, Seleção e Desenvolvimento->Estágio Probatório   | 930259  | 930254 | Inclui documentos referentes ao estágio probatório, ou seja, o período em que será verificada a conveniência ou não de confirmação no cargo, ocorrendo após este período a vitaliciedade para membros e estabilidade para o servidor.   | 57 anos  | Produção do documento                                     | Eliminação       | Prazo precaucional. Considerado 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. |
| ADMINISTRATIVO DO MP (ÁREA-MEIO)->Gestão de Pessoas->Recrutamento, Seleção e Desenvolvimento->Frequência e aproveitamento de Membro em curso de ingresso e vitaliciamento                  | 930396  | 930254 | Inclui documentos referentes à matrícula, frequência e aproveitamento de membros no curso de ingresso e vitaliciamento  | 57 anos  | Produção do documento                                     | Eliminação       | Prazo precaucional. Considerado o período correspondente ao tempo de serviço e o período necessário para o membro atingir a idade máxima para a aposentadoria compulsória (75 anos), conforme a constituição federal em vigor.   |
| ADMINISTRATIVO DO MP (ÁREA-MEIO)->Gestão de Pessoas->Recrutamento, Seleção e Desenvolvimento->Gestão por Competências  | 930260  | 930254 | Inclui 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. Documentos referentes às atribuições, conceituação e alterações relativas a cargos e funções classificar nos subníveis de 930306 - CARGOS E FUNÇÕES >ORGANIZAÇÃO E PADRONIZAÇÃO ADMINISTRATIVA >ORGANIZAÇÃO E PLANEJAMENTO INSTITUCIONAL >GESTÃO POLÍTICA E ADMINISTRATIVA.   | 5 anos   | Produção do documento                                     | Eliminação       | Prazo precaucional. Considerar critérios históricos a serem definidos pela unidade para guarda permanente.   |
| ADMINISTRATIVO DO MP (ÁREA-MEIO)->Gestão de Pessoas->Recrutamento, Seleção e Desenvolvimento->Seleção Externa  | 930261  | 930254 | Refere-se ao processo de seleção de recursos humanos por meio de concurso público. Obs.: classificar no item específico.  | Pai  |   |                  |  |



| Assuntos e Hierarquias  | Assunto | Pai    | Glossário   | Prazo de guarda<br>Corrente: até 3 anos<br>Intermediário: a partir de 3 anos | Marco inicial do prazo de guarda | Destinação Final | Justificativa  |
|---|---------|--------|---|--|----------------------------------|------------------|--|
| ADMINISTRATIVO DO MP (ÁREA-MEIO)->Gestão de Pessoas->Recrutamento, Seleção e Desenvolvimento->Seleção Externa->Concurso de Estagiários        | 930262  | 930261 | Inclui documentos referentes à elaboração e à organização do concurso, bem como à seleção para estágio visando desempenho de atividades complementares à área de formação por estudantes que estejam frequentando o ensino regular, em instituições de ensino superior, de educação profissional, de ensino médio e da educação especial. Documentos referentes à contratação de empresas para realização de concurso para estagiários ou agentes de integração empresa-escola classificar em 930074 - MÃO DE OBRA NÃO RESIDENTE >PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS >GESTÃO DE MATERIAIS, PATRIMÔNIO E SERVIÇOS. Documentos referentes ao registro e ao histórico de desempenho das atividades do estagiário classificar em 930113 – ESTAGIÁRIOS >CADASTRO DE PESSOAL >GESTÃO DE PESSOAS. Documentos referentes ao pagamento de estagiários classificar em 930191 – ESTAGIÁRIOS >GESTÃO DE FOLHA DE PAGAMENTO >GESTÃO DE PESSOAS. | 2 anos   | Arquivamento                     | Eliminação       | Prazo precaucional. Prazo mínimo de guarda.  |
| ADMINISTRATIVO DO MP (ÁREA-MEIO)->Gestão de Pessoas->Recrutamento, Seleção e Desenvolvimento->Seleção Externa->Concurso Público para Membro   | 930263  | 930261 | Inclui documentos referentes à elaboração e à organização do concurso, bem como à seleção de candidatos ao ingresso na carreira de membro do Ministério Público e respectivos questionamentos administrativos quanto ao certame. Documentos referentes à contratação de empresas para realização do concurso classificar em 930074 - MÃO DE OBRA NÃO RESIDENTE >PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS >GESTÃO DE MATERIAIS, PATRIMÔNIO E SERVIÇOS. Documentos referentes a questionamentos judiciais classificar em 930004 - ACOMPANHAMENTO DE FEITOS JUDICIAIS/ADMINISTRATIVOS >GESTÃO POLÍTICA E ADMINISTRATIVA.  | 5 anos   | Arquivamento                     | Eliminação       | Prazo precaucional. Considerar critérios históricos a serem definidos pela unidade para guarda permanente. |
| ADMINISTRATIVO DO MP (ÁREA-MEIO)->Gestão de Pessoas->Recrutamento, Seleção e Desenvolvimento->Seleção Externa->Concurso Público para Servidor | 930264  | 930261 | Inclui documentos referentes à elaboração e à organização do concurso, bem como à seleção de candidatos para cargo público de provimento efetivo por meio da aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos e respectivos questionamentos administrativos quanto ao certame. Documentos referentes à contratação de empresas para realização do concurso classificar em 930074 - MÃO DE OBRA NÃO RESIDENTE >PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS >GESTÃO DE MATERIAIS, PATRIMÔNIO E SERVIÇOS. Documentos referentes a questionamentos judiciais classificar em 930004 - ACOMPANHAMENTO DE FEITOS JUDICIAIS/ADMINISTRATIVOS >GESTÃO POLÍTICA E ADMINISTRATIVA  | 5 anos   | Arquivamento                     | Eliminação       | Prazo precaucional. Considerar critérios históricos a serem definidos pela unidade para guarda permanente. |
| ADMINISTRATIVO DO MP (ÁREA-MEIO)->Gestão de Pessoas->Recrutamento, Seleção e Desenvolvimento->Seleção Interna                                 | 930265  | 930254 | Refere-se ao processo de seleção de recursos humanos por meio de recrutamento interno, de concurso de remoção, progressão e promoção funcional de Membros e servidores na respectiva carreira. Obs: classificar no item específico.   | Pai  |                                  |                  |  |



| Assuntos e Hierarquias   | Assunto | Pai    | Glossário  | Prazo de guarda<br>Corrente: até 3 anos<br>Intermediário: a partir de 3 anos | Marco inicial do prazo de guarda | Destinação Final | Justificativa  |
|--|---------|--------|--|--|----------------------------------|------------------|--|
| ADMINISTRATIVO DO MP (ÁREA-MEIO)->Gestão de Pessoas->Recrutamento, Seleção e Desenvolvimento->Seleção Interna->Concurso de Remoção           | 930266  | 930265 | Inclui documentos referentes a elaboração, organização, execução e resultado do concurso de remoção. Documentos referentes às demais modalidades de remoção (de ofício, a pedido, para acompanhar cônjuge/companheiro, por motivo de saúde ou permuta) classificar nos subníveis de 930228 – REMOÇÃO >LOTAÇÃO >MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL >GESTÃO DE PESSOAS. Documentos referentes à requisição e concessão de afastamento em virtude de período de trânsito, ou seja, deslocamento/transferência para outra sede classificar em 930134 - PERÍODO DE TRÂNSITO >AFASTAMENTOS/LICENÇAS >DIREITOS, OBRIGAÇÕES E VANTAGENS >GESTÃO DE PESSOAS.   | 10 anos  | Arquivamento                     | Eliminação       | Prazo prescricional. Art. 205 Lei nº 10.406/2002.  |
| ADMINISTRATIVO DO MP (ÁREA-MEIO)->Gestão de Pessoas->Recrutamento, Seleção e Desenvolvimento->Seleção Interna->Promoção/Progressão Funcional | 930267  | 930265 | Inclui os documentos referentes aos procedimentos para promoção de membros por antiguidade (quadro antiguidade) ou merecimento, incluída a documentação das sessões de deliberação. Inclui também os documentos 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). Documentos referentes à requisição e concessão de afastamento em virtude de período de trânsito, ou seja, deslocamento/transferência para outra sede, classificar em 930134 - PERÍODO DE TRÂNSITO >AFASTAMENTOS/LICENÇAS >DIREITOS, OBRIGAÇÕES E VANTAGENS >GESTÃO DE PESSOAS. | 57 anos  | Produção do documento            | Eliminação       | Prazo precaucional. Considerado 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. |
| ADMINISTRATIVO DO MP (ÁREA-MEIO)->Gestão de Pessoas->Recrutamento, Seleção e Desenvolvimento->Seleção Interna->Recrutamento Interno          | 930269  | 930265 | Inclui documentos referentes à movimentação interna dos servidores entre os vários órgãos da instituição, conforme legislação específica. Documentos referentes à elaboração, organização, execução e resultado do concurso de remoção classificar em 930266 - CONCURSO DE REMOÇÃO >SELEÇÃO INTERNA >RECRUTAMENTO SELEÇÃO E DESENVOLVIMENTO >GESTÃO DE PESSOAS. Documentos referentes às modalidades de remoção (de ofício, a pedido, para acompanhar cônjuge/companheiro, por motivo de saúde ou permuta) classificar nos subníveis de 930228 – REMOÇÃO >LOTAÇÃO >MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL >GESTÃO DE PESSOAS.   | 2 anos   | Término do recrutamento          | Eliminação       | Prazo precaucional. Prazo mínimo de guarda.  |
| ADMINISTRATIVO DO MP (ÁREA-MEIO)->Gestão Orçamentária e Financeira   | 930270  | 930001 | Questões relacionadas ao cumprimento das diretrizes da política orçamentária e financeira por meio da execução orçamentária e financeira. Obs: classificar no item específico. Documentos referentes ao planejamento da Política Orçamentária e Financeira classificar em 930326 - POLÍTICA ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA >POLÍTICA E NORMAS ADMINISTRATIVAS >ORGANIZAÇÃO E PLANEJAMENTO INSTITUCIONAL >GESTÃO POLÍTICA E ADMINISTRATIVA   | Pai  |                                  |                  |  |
| ADMINISTRATIVO DO MP (ÁREA-MEIO)->Gestão Orçamentária e Financeira->Expedientes Rotineiros Referentes à Gestão Orçamentária e Financeira     | 1000004 | 930270 | Inclui comunicados, informes, pedidos, solicitações e oferecimentos que tratam de temas rotineiros referentes à Gestão Orçamentária e Financeira.  | 3 anos   | Produção do documento            | Eliminação       | Prazo precaucional. Prazo mínimo de guarda.  |

| Assuntos e Hierarquias   | Assunto | Pai    | Glossário   | Prazo de guarda<br>Corrente: até 3 anos<br>Intermediário: a partir de 3 anos | Marco inicial do prazo de guarda | Destinação Final | Justificativa  |
|--|---------|--------|---|--|----------------------------------|------------------|--|
| ADMINISTRATIVO DO MP (ÁREA-MEIO)-<br>>Gestão Orçamentária e Financeira-<br>>Adiantamento de Despesa                                  | 930271  | 930270 | Inclui documentos referentes a despesas excepcionais e respectivas comprovações autorizadas por meio de suprimentos de fundos, cartão corporativo, pronto pagamento, também considerado adiantamento de numerário.  | 5 anos   | Aprovação de contas              | Eliminação       | Prazo prescricional. Observadas as normativas do respectivo Tribunal de Contas e órgão fazendário. |
| ADMINISTRATIVO DO MP (ÁREA-MEIO)-<br>>Gestão Orçamentária e Financeira->Contas de Utilidade Pública                                  | 930272  | 930270 | Inclui 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, voz e imagem (telefone e internet), água, esgoto, energia elétrica e gás.  | 5 anos   | Aprovação de contas              | Eliminação       | Prazo prescricional. Observadas as normativas do respectivo Tribunal de Contas e órgão fazendário. |
| ADMINISTRATIVO DO MP (ÁREA-MEIO)-<br>>Gestão Orçamentária e Financeira->Crédito Suplementar, Especial ou Extraordinário              | 930273  | 930270 | Inclui 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 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, comoção intestina ou calamidade pública.   | 5 anos   | Aprovação de contas              | Eliminação       | Prazo prescricional. Observadas as normativas do respectivo Tribunal de Contas e órgão fazendário. |
| ADMINISTRATIVO DO MP (ÁREA-MEIO)-<br>>Gestão Orçamentária e Financeira-<br>>Distribuição e Provisionamento de Recursos Orçamentários | 930274  | 930270 | Inclui 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.  | 5 anos   | Aprovação de contas              | Eliminação       | Prazo prescricional. Observadas as normativas do respectivo Tribunal de Contas e órgão fazendário. |
| ADMINISTRATIVO DO MP (ÁREA-MEIO)-<br>>Gestão Orçamentária e Financeira-<br>>Execução Orçamentária, Financeira e Fiscal               | 930275  | 930270 | Inclui documentos referentes às atividades de reprogramação orçamentária, disponibilidade orçamentária, cronograma de desembolso, aplicação financeira, abrangendo todo o controle da contabilidade tais como balanço, balancete, diário, razão, entre outros, bem como o cumprimento da Lei de Responsabilidade Fiscal. Documentos referentes ao empenho, liquidação e pagamento de faturas classificar no subitem específico em 930028 - GESTÃO DE MATERIAIS, PATRIMÔNIO E SERVIÇOS ou 930107 - PROFISSIONAL, CLÍNICA E HOSPITAL CREDENCIADOS >ASSISTÊNCIA MÉDICA EXTERNA/PLANO DE SAÚDE >GESTÃO DE PESSOAS | 5 anos   | Aprovação de contas              | Eliminação       | Prazo prescricional. Observadas as normativas do respectivo Tribunal de Contas e órgão fazendário. |
| ADMINISTRATIVO DO MP (ÁREA-MEIO)-<br>>Gestão Orçamentária e Financeira->Fundo de Reparelhamento                                      | 930276  | 930270 | Inclui documentos referentes a gestão do fundo de reequipamento que tem por finalidade o fortalecimento de recursos financeiros destinados ao reequipamento físico, tecnológico e de recursos humanos do MP.  | 5 anos   | Aprovação de contas              | Eliminação       | Prazo prescricional. Observadas as normativas do respectivo Tribunal de Contas e órgão fazendário. |
| ADMINISTRATIVO DO MP (ÁREA-MEIO)-<br>>Gestão Orçamentária e Financeira-<br>>Impostos, Taxas e Multas                                 | 930277  | 930270 | Inclui documentos referentes aos questionamentos e pagamentos de impostos, taxas ou multas, tais como IPTU de imóvel alugado, taxa de condomínio (e taxa extra de imóvel), taxa de licenciamento e emplacamento de veículo, multas de trânsito, entre outros.   | 5 anos   | Aprovação de contas              | Eliminação       | Prazo prescricional. Observadas as normativas do respectivo Tribunal de Contas e órgão fazendário. |

| Assuntos e Hierarquias  | Assunto | Pai    | Glossário   | Prazo de guarda<br>Corrente: até 3 anos<br>Intermediário: a partir de 3 anos | Marco inicial do prazo de guarda                         | Destinação Final  | Justificativa  |
|---|---------|--------|---|--|--|-------------------|--|
| ADMINISTRATIVO DO MP (ÁREA-MEIO)-<br>>Gestão Orçamentária e Financeira-<br>>Prestação / Tomada de Contas junto aos Tribunais de Contas            | 930278  | 930270 | Inclui 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. Documentos referentes a prestação de contas específicas classificar no assunto correspondente, como por exemplo diárias. Documentos referentes à prestação de contas do MP junto à sociedade e Casas Legislativas classificar em 930314 - ACOMPANHAMENTO DE ATIVIDADES/RESULTADOS >POLÍTICA E NORMAS ADMINISTRATIVAS >ORGANIZAÇÃO E PLANEJAMENTO INSTITUCIONAL >GESTÃO POLÍTICA E ADMINISTRATIVA Documentos referentes ao cumprimento de diligências para instrução de procedimentos em curso no Tribunal de Contas classificar em 930344 - RELAÇÕES COM TRIBUNAL DE CONTAS >RELAÇÕES EXTERNAS >GESTÃO POLÍTICA E ADMINISTRATIVA | 2 anos   | Arquivamento   | Guarda Permanente | Fonte de pesquisa e informação.  |
| ADMINISTRATIVO DO MP (ÁREA-MEIO)-<br>>Gestão Política e Administrativa  | 930003  | 930001 | Questões relacionadas às diretrizes e regulamentação interna, o funcionamento, a criação e as ações de planejamento e controle que possibilitam o andamento das rotinas administrativas, definindo as regras jurídico-administrativas da organização e as estratégias para assegurar a defesa dos direitos de usuários do serviço público. Obs: classificar no item específico.   | Pai  |  |                   |  |
| ADMINISTRATIVO DO MP (ÁREA-MEIO)-<br>> Gestão Política e Administrativa-<br>>Expedientes Rotineiros Referentes à Gestão Política e Administrativa | 1000005 | 930003 | Inclui comunicados, informes, pedidos, solicitações e oferecimentos que tratam de temas rotineiros referentes à Gestão Política e Administrativa.   | 3 anos   | Produção do documento                                    | Eliminação        | Prazo precaucional. Prazo mínimo de guarda.                                  |
| ADMINISTRATIVO DO MP (ÁREA-MEIO)-<br>>Gestão Política e Administrativa-<br>>Acompanhamento de Feitos Judiciais/Administrativos                    | 930004  | 930003 | Inclui documentos referentes ao acompanhamento e instrução de feitos judiciais em âmbito administrativo e questões de ordem administrativa em outras instituições.  | 2 anos   | Trânsito em julgado ou decisão administrativa definitiva | Eliminação        | Prazo decadencial. Art. 975 da Lei nº 13.105/2015 (CPC). Prazo precaucional. |
| ADMINISTRATIVO DO MP (ÁREA-MEIO)-<br>>Gestão Política e Administrativa->Apoio à Atividade Finalística   | 930417  | 930003 | Inclui 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.  | 2 anos   | Trânsito em julgado ou decisão administrativa definitiva | Eliminação        | Prazo decadencial. Art. 975 da Lei nº 13.105/2015 (CPC). Prazo precaucional. |
| ADMINISTRATIVO DO MP (ÁREA-MEIO)-<br>>Gestão Política e Administrativa-<br>>Assessoramento Técnico Legislativo                                    | 930006  | 930003 | Inclui 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.   | 2 anos   | Arquivamento   | Guarda Permanente | Fonte de pesquisa e informação.  |

| Assuntos e Hierarquias  | Assunto | Pai    | Glossário   | Prazo de guarda<br>Corrente: até 3 anos<br>Intermediário: a partir de 3 anos | Marco inicial do prazo de guarda | Destinação Final  | Justificativa  |
|---|---------|--------|---|--|----------------------------------|-------------------|--|
| ADMINISTRATIVO DO MP (ÁREA-MEIO)->Gestão Política e Administrativa->Auditoria Interna   | 930282  | 930003 | Inclui documentos referentes ao controle interno (auditoria) no Ministério Público. Documentos referentes à prestação e tomada de contas do exercício financeiro, bem como o relatório de gestão apresentado ao respectivo Tribunal classificar em 930278 - PRESTAÇÃO/TOMADA DE CONTAS JUNTO AOS TRIBUNAIS DE CONTAS >GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA.   | 5 anos   | Aprovação de contas              | Eliminação        | Prazo prescricional. Observadas as normativas do respectivo Tribunal de Contas e órgão fazendário.                                 |
| ADMINISTRATIVO DO MP (ÁREA-MEIO)->Gestão Política e Administrativa->Comunicação Institucional   | 930283  | 930003 | Temas referentes às atividades de comunicação institucional e à promoção de eventos ou cerimônias oficiais. Obs: classificar no item específico.  | Pai  |                                  |                   |  |
| ADMINISTRATIVO DO MP (ÁREA-MEIO)->Gestão Política e Administrativa->Comunicação Institucional->Campanha / Divulgação Institucional              | 930284  | 930283 | Inclui documentos referentes à veiculação de campanhas institucionais e divulgação de ações institucionais.   | 2 anos   | Produção do documento            | Eliminação        | Prazo precaucional. Considerar critérios históricos a serem definidos pela unidade para guarda permanente. Prazo mínimo de guarda. |
| ADMINISTRATIVO DO MP (ÁREA-MEIO)->Gestão Política e Administrativa->Comunicação Institucional->Cerimônias e Eventos Promovidos pela Instituição | 930285  | 930283 | Inclui documentos referentes ao planejamento, organização e promoção de eventos institucionais e de cerimônias oficiais, bem como à concessão de comenda e louvor ou premiações a pessoas ou entidades que se destacaram na prestação de serviços relevantes à sociedade. Documentos referentes aos tipos de elogios recebidos por membros e servidores por relevantes serviços prestados classificar em 930112 – ELOGIO/COMENDA/LOUVOR >CADASTRO DE PESSOAL >GESTÃO DE PESSOAS. Documentos referentes aos compromissos e solenidades oficiais nacionais e internacionais, da direção da instituição, contendo agendas, convites, malas diretas, ofícios, dentre outros classificar em 930332 - COMPROMISSOS E EVENTOS OFICIAIS >RELAÇÕES EXTERNAS >GESTÃO POLÍTICA E ADMINISTRATIVA. | 2 anos   | Produção do documento            | Eliminação        | Prazo precaucional. Considerar critérios históricos a serem definidos pela unidade para guarda permanente. Prazo mínimo de guarda. |
| ADMINISTRATIVO DO MP (ÁREA-MEIO)->Gestão Política e Administrativa->Comunicação Institucional->Identidade Visual                                | 930286  | 930283 | Inclui documentos referentes ao processo de definição e unificação do conjunto de imagens, cores, símbolos, logotipos, fontes e padrões visuais que representam graficamente o Ministério Público. Documentos referentes à identificação de membros, servidores, estagiários, funcionários e visitantes, tais como crachá, carteira funcional, credencial de veículo, entre outros classificar em 930351 - IDENTIFICAÇÃO FUNCIONAL >SEGURANÇA INSTITUCIONAL >GESTÃO POLÍTICA E ADMINISTRATIVA.  | 2 anos   | Arquivamento                     | Guarda Permanente | Fonte de pesquisa e informação.  |
| ADMINISTRATIVO DO MP (ÁREA-MEIO)->Gestão Política e Administrativa->Comunicação Institucional->Pedido de Informação-Lei de Acesso à Informação  | 930408  | 930283 | Inclui documentos referentes à hipótese de pedido de informação formulado com base na LAI (Lei de Acesso à Informação)  | 2 anos   | Produção do documento            | Eliminação        | Prazo precaucional. Prazo mínimo de guarda.  |
| ADMINISTRATIVO DO MP (ÁREA-MEIO)->Gestão Política e Administrativa->Comunicação Institucional->Produção Editorial                               | 930287  | 930283 | Inclui documentos referentes à publicação oficial e coedição de livros, periódicos, folhetos, dentre outros, em meio físico ou eletrônico.  | 2 anos   | Arquivamento                     | Guarda Permanente | Fonte de pesquisa e informação.  |



| Assuntos e Hierarquias   | Assunto | Pai    | Glossário   | Prazo de guarda<br>Corrente: até 3 anos<br>Intermediário: a<br>partir de 3 anos | Marco inicial<br>do prazo de<br>guarda | Destinação<br>Final | Justificativa                               |
|--|---------|--------|---|---|--|---------------------|---|
| ADMINISTRATIVO DO MP (ÁREA-MEIO)->Gestão Política e Administrativa->Comunicação Institucional->Registro de Imagem e Som                                    | 930288  | 930283 | Inclui documentos referentes ao banco de imagem, registros fotográficos, registros sonoros e registros audiovisuais sobre as atividades.  | 2 anos  | Arquivamento                           | Guarda Permanente   | Fonte de pesquisa e informação.             |
| ADMINISTRATIVO DO MP (ÁREA-MEIO)->Gestão Política e Administrativa->Comunicação Institucional->Relações com a Imprensa                                     | 930289  | 930283 | Refere-se ao credenciamento de jornalistas no Ministério Público e às atividades de clipping. Obs: classificar no item específico.  | Pai   |  |                     |   |
| ADMINISTRATIVO DO MP (ÁREA-MEIO)->Gestão Política e Administrativa->Comunicação Institucional->Relações com a Imprensa->Credenciamento de Jornalistas      | 930290  | 930289 | Inclui documentos referentes ao credenciamento visando facilitar o acesso dos profissionais de imprensa.  | 2 anos  | Produção do documento                  | Eliminação          | Prazo precaucional. Prazo mínimo de guarda. |
| ADMINISTRATIVO DO MP (ÁREA-MEIO)->Gestão Política e Administrativa->Comunicação Institucional->Relações com a Imprensa->Mídia / Clipping                   | 930291  | 930289 | Inclui documentos referentes à compilação de notícias sobre a instituição veiculada na imprensa. Documentos referentes à contratação de empresa para realização de serviços de clipping classificar em 930074 - MÃO DE OBRA NÃO RESIDENTE >PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS >GESTÃO DE MATERIAIS, PATRIMÔNIO E SERVIÇOS. | 2 anos  | Produção do documento                  | Eliminação          | Prazo precaucional. Prazo mínimo de guarda. |
| ADMINISTRATIVO DO MP (ÁREA-MEIO)->Gestão Política e Administrativa->Comunicação Institucional->Serviço de Ouvidoria  | 930294  | 930283 | Inclui documentos referentes ao recebimento de manifestações, sendo estas comentário, crítica, denúncia, elogio, reclamação ou sugestão de qualquer interessado, referentes a membros, servidores ou órgãos do Ministério Público e encaminhamento para esclarecimentos ou providências.                      | 2 anos  | Produção do documento                  | Eliminação          | Prazo precaucional. Prazo mínimo de guarda. |
| ADMINISTRATIVO DO MP (ÁREA-MEIO)->Gestão Política e Administrativa->Eleição ou Posse   | 930295  | 930003 | Temas referentes ao procedimento pelo qual se instaura o processo eleitoral para escolha de membro para ocupar cargo. Obs: classificar no item específico.  | Pai   |  |                     |   |
| ADMINISTRATIVO DO MP (ÁREA-MEIO)->Gestão Política e Administrativa->Eleição ou Posse->Eleição ou Posse de Corregedor-Geral                                 | 930296  | 930295 | Inclui documentos referentes à realização de eleição ou posse do Corregedor-Geral do Ministério Público.  | 2 anos  | Arquivamento                           | Guarda Permanente   | Fonte de pesquisa e informação.             |
| ADMINISTRATIVO DO MP (ÁREA-MEIO)->Gestão Política e Administrativa->Eleição ou Posse->Eleição ou Posse de Desembargador / Ministro (Quinto Constitucional) | 930297  | 930295 | Inclui documentos referentes à realização de eleição ou posse e deliberação sobre destinação de vinte por cento dos assentos existentes nos tribunais ao Ministério Público.  | 2 anos  | Arquivamento                           | Guarda Permanente   | Fonte de pesquisa e informação.             |
| ADMINISTRATIVO DO MP (ÁREA-MEIO)->Gestão Política e Administrativa->Eleição ou Posse->Eleição ou posse de Ouvidor  | 930410  | 930295 | Inclui documentos referentes à realização de eleição ou posse de Ouvidor.   | 2 anos  | Arquivamento                           | Guarda Permanente   | Fonte de pesquisa e informação.             |
| ADMINISTRATIVO DO MP (ÁREA-MEIO)->Gestão Política e Administrativa->Eleição ou Posse->Eleição ou Posse de Procurador-Geral                                 | 930298  | 930295 | Inclui documentos referentes à eleição ou posse de Procurador-Geral para composição de lista tríplice a ser remetida ao Chefe do Poder Executivo, para nomeação.  | 2 anos  | Arquivamento                           | Guarda Permanente   | Fonte de pesquisa e informação.             |



| Assuntos e Hierarquias  | Assunto | Pai    | Glossário  | Prazo de guarda<br>Corrente: até 3 anos<br>Intermediário: a<br>partir de 3 anos | Marco inicial<br>do prazo de<br>guarda | Destinação<br>Final | Justificativa                   |
|---|---------|--------|--|---|--|---------------------|---------------------------------|
| ADMINISTRATIVO DO MP (ÁREA-MEIO)->Gestão Política e Administrativa->Eleição ou Posse->Eleição ou Posse para compor Câmara de Coordenação e Revisão                        | 930299  | 930295 | Inclui documentos referentes à eleição ou posse dos membros para compor órgão colegiado setorial de coordenação, de integração e de revisão do exercício profissional no Ministério Público.   | 2 anos  | Arquivamento                           | Guarda Permanente   | Fonte de pesquisa e informação. |
| ADMINISTRATIVO DO MP (ÁREA-MEIO)->Gestão Política e Administrativa->Eleição ou Posse->Eleição ou Posse para compor Conselho Nacional de Justiça - CNJ                     | 930300  | 930295 | Inclui documentos referentes à eleição ou posse dos membros do Ministério Público para compor o Conselho Nacional de Justiça.  | 2 anos  | Arquivamento                           | Guarda Permanente   | Fonte de pesquisa e informação. |
| ADMINISTRATIVO DO MP (ÁREA-MEIO)->Gestão Política e Administrativa->Eleição ou Posse->Eleição ou Posse para compor Conselho Nacional do Ministério Público - CNMP         | 930301  | 930295 | Inclui documentos referentes à eleição ou posse dos membros do Ministério Público para compor o Conselho Nacional do Ministério Público.   | 2 anos  | Arquivamento                           | Guarda Permanente   | Fonte de pesquisa e informação. |
| ADMINISTRATIVO DO MP (ÁREA-MEIO)->Gestão Política e Administrativa->Eleição ou Posse->Eleição ou Posse para compor Conselho Superior                                      | 930302  | 930295 | Inclui documentos referentes à realização de eleição ou posse de Procuradores e respectivos suplentes para comporem o Conselho Superior do Ministério Público.   | 2 anos  | Arquivamento                           | Guarda Permanente   | Fonte de pesquisa e informação. |
| ADMINISTRATIVO DO MP (ÁREA-MEIO)->Gestão Política e Administrativa->Eleição ou Posse->Eleição ou Posse para compor Órgão Especial do Colégio de Procuradores              | 930303  | 930295 | Inclui documentos referentes à realização de eleição ou posse para os integrantes do Órgão Especial do Colégio de Procuradores de Justiça do Ministério Público.   | 2 anos  | Arquivamento                           | Guarda Permanente   | Fonte de pesquisa e informação. |
| ADMINISTRATIVO DO MP (ÁREA-MEIO)->Gestão Política e Administrativa->Gestão de Acordo, Cooperação Técnica ou Convênio  | 930005  | 930003 | Inclui documentos referentes à formalização, acompanhamento, prestação de contas de acordos, convênios e respectivos aditivos.   | 2 anos  | Arquivamento                           | Guarda Permanente   | Fonte de pesquisa e informação. |
| ADMINISTRATIVO DO MP (ÁREA-MEIO)->Gestão Política e Administrativa->Organização e Planejamento Institucional  | 930007  | 930003 | Temas referentes a instituição de políticas e normas administrativas, bem como a organização e padronização administrativa. Obs.: classificar no item específico.  | Pai   |  |                     |                                 |
| ADMINISTRATIVO DO MP (ÁREA-MEIO)->Gestão Política e Administrativa->Organização e Planejamento Institucional->Organização e Padronização Administrativa                   | 930305  | 930007 | Refere-se à padronização e organização administrativa do Ministério Público, ao acompanhamento das ações visando adequação e melhoria contínua, incluindo regimento, estrutura organizacional e organograma. Obs.: classificar no item específico. | Pai   |  |                     |                                 |
| ADMINISTRATIVO DO MP (ÁREA-MEIO)->Gestão Política e Administrativa->Organização e Planejamento Institucional->Organização e Padronização Administrativa->Cargos e Funções | 930306  | 930305 | Refere-se à definição de criação, ativação, desativação, reativação ou outra modificação nos cargos e funções do MP. Obs.: classificar no item específico.   | Pai   |  |                     |                                 |





| Assuntos e Hierarquias  | Assunto | Pai    | Glossário  | Prazo de guarda<br>Corrente: até 3 anos<br>Intermediário: a<br>partir de 3 anos | Marco inicial<br>do prazo de<br>guarda | Destinação<br>Final | Justificativa                   |
|---|---------|--------|--|---|--|---------------------|---------------------------------|
| ADMINISTRATIVO DO MP (ÁREA-MEIO)-<br>>Gestão Política e Administrativa-<br>>Organização e Planejamento Institucional-<br>>Organização e Padronização Administrativa-<br>>Cargos e Funções->Alocação / Distribuição        | 930307  | 930306 | Inclui 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. Na hipótese de transformação das atribuições de órgãos de execução/ofício utilizar o assunto 930365 - MODIFICAÇÃO DE ATRIBUIÇÕES DE ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO/OFFÍCIO >ORGANIZAÇÃO E PADRONIZAÇÃO ADMINISTRATIVA >ORGANIZAÇÃO E PLANEJAMENTO INSTITUCIONAL >GESTÃO POLÍTICA E ADMINISTRATIVA.  | 2 anos  | Arquivamento                           | Guarda Permanente   | Fonte de pesquisa e informação. |
| ADMINISTRATIVO DO MP (ÁREA-MEIO)-<br>>Gestão Política e Administrativa-<br>>Organização e Planejamento Institucional-<br>>Organização e Padronização Administrativa-<br>>Cargos e Funções->Atribuições /<br>Classificação | 930308  | 930306 | Inclui documentos referentes às atribuições básicas e comuns e requisitos de investidura nos cargos das carreiras do Ministério Público. Na hipótese de transformação das atribuições de órgãos de execução/ofício utilizar o assunto 930365 - MODIFICAÇÃO DE ATRIBUIÇÕES DE ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO/OFFÍCIO >ORGANIZAÇÃO E PADRONIZAÇÃO ADMINISTRATIVA >ORGANIZAÇÃO E PLANEJAMENTO INSTITUCIONAL >GESTÃO POLÍTICA E ADMINISTRATIVA.  | 2 anos  | Arquivamento                           | Guarda Permanente   | Fonte de pesquisa e informação. |
| ADMINISTRATIVO DO MP (ÁREA-MEIO)-<br>>Gestão Política e Administrativa-<br>>Organização e Planejamento Institucional-<br>>Organização e Padronização Administrativa-<br>>Cargos e Funções->Redistribuição                 | 930363  | 930306 | Inclui 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. Documentos referentes à alocação e distribuição de cargos dentro da mesma instituição classificar em 930307 - ALOCAÇÃO/DISTRIBUIÇÃO >CARGOS E FUNÇÕES >ORGANIZAÇÃO E PADRONIZAÇÃO ADMINISTRATIVA >ORGANIZAÇÃO E PLANEJAMENTO INSTITUCIONAL >GESTÃO POLÍTICA E ADMINISTRATIVA. Na hipótese de transformação das atribuições de órgãos de execução/ofício utilizar o assunto 930365 - MODIFICAÇÃO DE ATRIBUIÇÕES DE ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO/OFFÍCIO >ORGANIZAÇÃO E PADRONIZAÇÃO ADMINISTRATIVA >ORGANIZAÇÃO E PLANEJAMENTO INSTITUCIONAL >GESTÃO POLÍTICA E ADMINISTRATIVA. | 2 anos  | Arquivamento                           | Guarda Permanente   | Fonte de pesquisa e informação. |
| ADMINISTRATIVO DO MP (ÁREA-MEIO)-<br>>Gestão Política e Administrativa-<br>>Organização e Planejamento Institucional-<br>>Organização e Padronização Administrativa-<br>>Cargos e Funções->Reenquadramento                | 930309  | 930306 | Inclui documentos referentes à ação de reenquadramento dos servidores, observando as progressões obtidas na carreira. Na hipótese de transformação das atribuições de órgãos de execução/ofício utilizar o assunto 930365 - MODIFICAÇÃO DE ATRIBUIÇÕES DE ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO/OFFÍCIO >ORGANIZAÇÃO E PADRONIZAÇÃO ADMINISTRATIVA >ORGANIZAÇÃO E PLANEJAMENTO INSTITUCIONAL >GESTÃO POLÍTICA E ADMINISTRATIVA.   | 2 anos  | Arquivamento                           | Guarda Permanente   | Fonte de pesquisa e informação. |





| Assuntos e Hierarquias   | Assunto | Pai    | Glossário   | Prazo de guarda<br>Corrente: até 3 anos<br>Intermediário: a<br>partir de 3 anos | Marco inicial<br>do prazo de<br>guarda | Destinação<br>Final | Justificativa                   |
|--|---------|--------|---|---|--|---------------------|---------------------------------|
| ADMINISTRATIVO DO MP (ÁREA-MEIO)-<br>>Gestão Política e Administrativa-<br>>Organização e Planejamento Institucional-<br>>Organização e Padronização Administrativa-<br>>Cargos e Funções->Transformação                         | 930310  | 930306 | Inclui 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. Na hipótese de transformação das atribuições de órgãos de execução/ofício utilizar o assunto 930365 - MODIFICAÇÃO DE ATRIBUIÇÕES DE ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO/OFFÍCIO >ORGANIZAÇÃO E PADRONIZAÇÃO ADMINISTRATIVA >ORGANIZAÇÃO E PLANEJAMENTO INSTITUCIONAL >GESTÃO POLÍTICA E ADMINISTRATIVA.   | 2 anos  | Arquivamento                           | Guarda Permanente   | Fonte de pesquisa e informação. |
| ADMINISTRATIVO DO MP (ÁREA-MEIO)-<br>>Gestão Política e Administrativa-<br>>Organização e Planejamento Institucional-<br>>Organização e Padronização Administrativa-<br>>Estrutura Organizacional                                | 930009  | 930305 | Inclui documentos referentes à transformação na estrutura e atribuições de órgãos de gestão administrativa.   | 2 anos  | Arquivamento                           | Guarda Permanente   | Fonte de pesquisa e informação. |
| ADMINISTRATIVO DO MP (ÁREA-MEIO)-<br>>Gestão Política e Administrativa-<br>>Organização e Planejamento Institucional-<br>>Organização e Padronização Administrativa-<br>>Modificação de Atribuições de Órgãos de Execução/Ofício | 930365  | 930305 | Inclui documentos referentes à transformação de atribuições para órgãos de execução/ofício no âmbito do Ministério Público.   | 2 anos  | Arquivamento                           | Guarda Permanente   | Fonte de pesquisa e informação. |
| ADMINISTRATIVO DO MP (ÁREA-MEIO)-<br>>Gestão Política e Administrativa-<br>>Organização e Planejamento Institucional-<br>>Organização e Padronização Administrativa-<br>>Processos de Trabalho / Negócio                         | 930312  | 930305 | Inclui 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.   | 2 anos  | Arquivamento                           | Guarda Permanente   | Fonte de pesquisa e informação. |
| ADMINISTRATIVO DO MP (ÁREA-MEIO)-<br>>Gestão Política e Administrativa-<br>>Organização e Planejamento Institucional-<br>>Políticas e Normas Administrativas   | 930008  | 930007 | Questões relacionadas à política administrativa do Ministério Público, constituído de atos normativos (normas, regulamento, diretrizes, procedimentos, estudos ou decisões de caráter geral) que definem e dão direção às suas ações administrativas. Obs.: classificar no item específico.   | Pai   |  |                     |                                 |
| ADMINISTRATIVO DO MP (ÁREA-MEIO)-<br>>Gestão Política e Administrativa-<br>>Organização e Planejamento Institucional-<br>>Política e Normas Administrativas-<br>>Acompanhamento de Atividades / Resultados                       | 930314  | 930008 | Inclui documentos referentes aos relatórios de Gestão, prestação de contas do MP junto à sociedade e Casas Legislativas, relatório de atividades, relatório de gestão das áreas institucionais. Documentos referentes à prestação e tomada de contas do exercício financeiro, bem como o relatório de gestão apresentado ao respectivo Tribunal e questões relacionadas à questionamentos de aplicação de recursos financeiros pontuais classificar em 930278 - PRESTAÇÃO/TOMADA DE CONTAS JUNTO AOS TRIBUNAIS DE CONTAS >GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA. | 2 anos  | Arquivamento                           | Guarda Permanente   | Fonte de pesquisa e informação. |

| Assuntos e Hierarquias   | Assunto | Pai    | Glossário   | Prazo de guarda<br>Corrente: até 3 anos<br>Intermediário: a partir de 3 anos | Marco inicial do prazo de guarda | Destinação Final  | Justificativa                   |
|--|---------|--------|---|--|----------------------------------|-------------------|---------------------------------|
| ADMINISTRATIVO DO MP (ÁREA-MEIO)-<br>>Gestão Política e Administrativa-<br>>Organização e Planejamento Institucional-<br>>Política e Normas Administrativas-<br>>Planejamento Estratégico  | 930315  | 930008 | Refere-se aos feitos cujos temas sejam alinhados com o Planejamento Estratégico, Plano Geral de Atuação, Planos Setoriais dos órgãos de execução etc. O assunto, de natureza complementar, deve ser registrado para indicar a atuação do MP. Observação: O assunto não contempla a hipótese prevista no item 970004 (PROJETO), perfilado dentre as ATIVIDADES NÃO PROCEDIMENTAIS. | Pai  |                                  |                   |                                 |
| ADMINISTRATIVO DO MP (ÁREA-MEIO)-<br>>Gestão Política e Administrativa-<br>>Organização e Planejamento Institucional-<br>>Política e Normas Administrativas-<br>>Planejamento Estratégico->Cumprimento e Efetivação                                | 930415  | 930315 | Inclui documentos referentes à execução do Planejamento Estratégico do órgão. Deve ser utilizado juntamente com o assunto principal em caso deste ter sido eleito como de atuação estratégica pelo respectivo ramo do Ministério Público. Tem a finalidade de possibilitar a imediata identificação da etapa do Planejamento Estratégico da respectiva unidade.                   | 2 anos   | Arquivamento                     | Guarda Permanente | Fonte de pesquisa e informação. |
| ADMINISTRATIVO DO MP (ÁREA-MEIO)-<br>>Gestão Política e Administrativa-<br>>Organização e Planejamento Institucional-<br>>Política e Normas Administrativas-<br>>Planejamento Estratégico->Elaboração e Estruturação                               | 930414  | 930315 | Inclui documentos referentes à concepção do Planejamento Estratégico do órgão. Deve ser utilizado juntamente com o assunto principal em caso deste ter sido eleito como de atuação estratégica pelo respectivo ramo do Ministério Público. Tem a finalidade de possibilitar a imediata identificação da etapa do Planejamento Estratégico da respectiva unidade.                  | 2 anos   | Arquivamento                     | Guarda Permanente | Fonte de pesquisa e informação. |
| ADMINISTRATIVO DO MP (ÁREA-MEIO)-<br>>Gestão Política e Administrativa-<br>>Organização e Planejamento Institucional-<br>>Política e Normas Administrativas->Política de Comunicação Institucional   | 930316  | 930008 | Inclui documentos referentes às diretrizes, normas, planejamento e condução da comunicação institucional, incluindo programas, planos, projetos, propostas.   | 2 anos   | Arquivamento                     | Guarda Permanente | Fonte de pesquisa e informação. |
| ADMINISTRATIVO DO MP (ÁREA-MEIO)-<br>>Gestão Política e Administrativa-<br>>Organização e Planejamento Institucional-<br>>Política e Normas Administrativas->Política de Gestão de Documentos e Informações  | 930317  | 930008 | Refere-se aos documentos de planejamento, implantação e acompanhamento da política de gestão de documentos e informações, incluindo, programas, planos, projetos, propostas. Obs: classificar no item específico.   | Pai  |                                  |                   |                                 |
| ADMINISTRATIVO DO MP (ÁREA-MEIO)-<br>>Gestão Política e Administrativa-<br>>Organização e Planejamento Institucional-<br>>Política e Normas Administrativas->Política de Gestão de Documentos e Informações->Política de Acesso à Informação       | 930318  | 930317 | Inclui documentos referentes ao planejamento, implantação e acompanhamento da política de acesso à informação, incluindo programas, planos, projetos, propostas, além do acompanhamento e implementação da Lei de Acesso à Informação e os procedimentos para a garantia do acesso (transparência ativa e passiva), como por exemplo o Portal da Transparência.                   | 2 anos   | Arquivamento                     | Guarda Permanente | Fonte de pesquisa e informação. |
| ADMINISTRATIVO DO MP (ÁREA-MEIO)-<br>>Gestão Política e Administrativa-<br>>Organização e Planejamento Institucional-<br>>Política e Normas Administrativas->Política de Gestão de Documentos e Informações->Política de Documentação Arquivística | 930319  | 930317 | Inclui documentos referentes ao planejamento, implantação e acompanhamento da política de gestão documental, incluindo programas, planos, projetos, propostas, entre outros.  | 2 anos   | Arquivamento                     | Guarda Permanente | Fonte de pesquisa e informação. |

| Assuntos e Hierarquias  | Assunto | Pai    | Glossário  | Prazo de guarda<br>Corrente: até 3 anos<br>Intermediário: a partir de 3 anos | Marco inicial do prazo de guarda | Destinação Final  | Justificativa                   |
|---|---------|--------|--|--|----------------------------------|-------------------|---------------------------------|
| ADMINISTRATIVO DO MP (ÁREA-MEIO)->Gestão Política e Administrativa->Organização e Planejamento Institucional->Política e Normas Administrativas->Política de Gestão de Documentos e Informações->Política de Documentação Bibliográfica             | 930320  | 930317 | Inclui documentos referentes ao planejamento, implantação e acompanhamento da política do acervo bibliográfico incluindo programas, planos, projetos, propostas, entre outros.   | 2 anos   | Arquivamento                     | Guarda Permanente | Fonte de pesquisa e informação. |
| ADMINISTRATIVO DO MP (ÁREA-MEIO)->Gestão Política e Administrativa->Organização e Planejamento Institucional->Política e Normas Administrativas->Política de Gestão de Documentos e Informações->Política de Memória Institucional                  | 930321  | 930317 | Inclui documentos referentes ao planejamento, implantação e acompanhamento da política de gestão da memória institucional incluindo programas, planos, projetos, propostas, entre outros.  | 2 anos   | Arquivamento                     | Guarda Permanente | Fonte de pesquisa e informação. |
| ADMINISTRATIVO DO MP (ÁREA-MEIO)->Gestão Política e Administrativa->Organização e Planejamento Institucional->Política e Normas Administrativas->Política de Gestão de Documentos e Informações->Política de Tecnologia da Informação e Comunicação | 930322  | 930317 | Inclui documentos referentes ao planejamento, implantação e acompanhamento da política de gestão da tecnologia da informação e comunicação, incluindo programas, planos, projetos, propostas, entre outros.                      | 2 anos   | Arquivamento                     | Guarda Permanente | Fonte de pesquisa e informação. |
| ADMINISTRATIVO DO MP (ÁREA-MEIO)->Gestão Política e Administrativa->Organização e Planejamento Institucional->Política e Normas Administrativas->Política de Gestão de Pessoas  | 930323  | 930008 | Inclui 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. | 2 anos   | Arquivamento                     | Guarda Permanente | Fonte de pesquisa e informação. |
| ADMINISTRATIVO DO MP (ÁREA-MEIO)->Gestão Política e Administrativa->Organização e Planejamento Institucional->Política e Normas Administrativas->Política de Materiais, Patrimônio e Serviços   | 930324  | 930008 | Inclui documentos referentes às normas, diretrizes e procedimentos da gestão de bens materiais e patrimoniais, incluindo programas, planos, projetos, propostas.   | 2 anos   | Arquivamento                     | Guarda Permanente | Fonte de pesquisa e informação. |
| ADMINISTRATIVO DO MP (ÁREA-MEIO)->Gestão Política e Administrativa->Organização e Planejamento Institucional->Política e Normas Administrativas->Política de Segurança Institucional  | 930325  | 930008 | Inclui documentos referentes ao planejamento, implantação e acompanhamento da política de segurança institucional, incluindo, programas, planos, projetos, propostas, inclusive quanto à prevenção de incêndio.                  | 2 anos   | Arquivamento                     | Guarda Permanente | Fonte de pesquisa e informação. |
| ADMINISTRATIVO DO MP (ÁREA-MEIO)->Gestão Política e Administrativa->Organização e Planejamento Institucional->Política e Normas Administrativas->Política Orçamentária e Financeira   | 930326  | 930008 | Refere-se à elaboração de proposta e planejamento orçamentários, bem como de seus instrumentos legais. Obs: classificar no item específico.  | Pai  |                                  |                   |                                 |



| Assuntos e Hierarquias  | Assunto | Pai    | Glossário  | Prazo de guarda<br>Corrente: até 3 anos<br>Intermediário: a<br>partir de 3 anos | Marco inicial<br>do prazo de<br>guarda | Destinação<br>Final  | Justificativa                   |
|---|---------|--------|--|---|--|----------------------|---------------------------------|
| ADMINISTRATIVO DO MP (ÁREA-MEIO)-<br>>Gestão Política e Administrativa-<br>>Organização e Planejamento Institucional-<br>>Política e Normas Administrativas->Política<br>Orçamentária e Financeira->Planejamento de<br>Execução Orçamentária e Financeira | 930364  | 930326 | Inclui 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.   | 2 anos  | Arquivamento                           | Guarda<br>Permanente | Fonte de pesquisa e informação. |
| ADMINISTRATIVO DO MP (ÁREA-MEIO)-<br>>Gestão Política e Administrativa-<br>>Organização e Planejamento Institucional-<br>>Política e Normas Administrativas->Política<br>Orçamentária e Financeira->Proposta / Lei de<br>Diretrizes Orçamentária - LDO    | 930327  | 930326 | Inclui documentos referentes à elaboração de proposta e planejamento do instrumento legal que compreende as metas e prioridades da unidade do MP, incluindo as despesas de capital para o exercício financeiro subsequente.  | 2 anos  | Arquivamento                           | Guarda<br>Permanente | Fonte de pesquisa e informação. |
| ADMINISTRATIVO DO MP (ÁREA-MEIO)-<br>>Gestão Política e Administrativa-<br>>Organização e Planejamento Institucional-<br>>Política e Normas Administrativas->Política<br>Orçamentária e Financeira->Proposta / Lei<br>Orçamentária Anual - LOA            | 930328  | 930326 | Inclui 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 Plano Plurianual(PPA), que estima a receita e fixa a despesa para o período de um ano, visando o atingimento de objetivos preestabelecidos da política do órgão.   | 2 anos  | Arquivamento                           | Guarda<br>Permanente | Fonte de pesquisa e informação. |
| ADMINISTRATIVO DO MP (ÁREA-MEIO)-<br>>Gestão Política e Administrativa-<br>>Organização e Planejamento Institucional-<br>>Política e Normas Administrativas->Política<br>Orçamentária e Financeira->Proposta / Plano<br>Plurianual                        | 930329  | 930326 | Inclui 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.  | 2 anos  | Arquivamento                           | Guarda<br>Permanente | Fonte de pesquisa e informação. |
| ADMINISTRATIVO DO MP (ÁREA-MEIO)-<br>>Gestão Política e Administrativa-<br>>Organização e Planejamento Institucional-<br>>Política e Normas Administrativas->Política<br>Socioambiental   | 930330  | 930008 | Inclui documentos referentes ao planejamento, implantação e acompanhamento da política socioambiental incluindo programas, planos, projetos, propostas, entre outros, inclusive quanto ao tema de resíduos sólidos.  | 2 anos  | Arquivamento                           | Guarda<br>Permanente | Fonte de pesquisa e informação. |
| ADMINISTRATIVO DO MP (ÁREA-MEIO)-<br>>Gestão Política e Administrativa-<br>>Organização e Planejamento Institucional-<br>>Política e Normas Administrativas->Projeto<br>Institucional Social  | 930416  | 930008 | O assunto, de natureza complementar, 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. Este assunto não se confunde com o assunto 930315 - PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO >POLÍTICA E NORMAS ADMINISTRATIVAS >ORGANIZAÇÃO E PLANEJAMENTO INSTITUCIONAL >GESTÃO POLÍTICA E ADMINISTRATIVA. Este assunto não contempla, também, a hipótese prevista no item 970004 (PROJETO), perfilado dentre as ATIVIDADES NÃO PROCEDIMENTAIS. | 2 anos  | Arquivamento                           | Guarda<br>Permanente | Fonte de pesquisa e informação. |

| Assuntos e Hierarquias  | Assunto | Pai    | Glossário   | Prazo de guarda<br>Corrente: até 3 anos<br>Intermediário: a partir de 3 anos | Marco inicial do prazo de guarda | Destinação Final | Justificativa                               |
|---|---------|--------|---|--|----------------------------------|------------------|---|
| ADMINISTRATIVO DO MP (ÁREA-MEIO)->Gestão Política e Administrativa->Relações Externas   | 930331  | 930003 | Refere-se à representação do Ministério Público em atos, eventos ou organismos externos. Obs.: classificar no item específico.  | Pai  |                                  |                  |   |
| ADMINISTRATIVO DO MP (ÁREA-MEIO)->Gestão Política e Administrativa->Relações Externas->Compromissos e Eventos Oficiais                                | 930332  | 930331 | Inclui documentos referentes aos compromissos e solenidades oficiais nacionais e internacionais, da direção da instituição, contendo agendas, convites, malas diretas, ofícios, dentre outros. Documentos referentes ao planejamento, organização e promoção de eventos institucionais e de cerimônias oficiais, bem como à concessão de comenda e louvor ou premiações a pessoas ou entidades que se destacaram na prestação de serviços relevantes à sociedade classificar em 930285 - CERIMÔNIAS E EVENTOS PROMOVIDOS PELA INSTITUIÇÃO >COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL >GESTÃO POLÍTICA E ADMINISTRATIVA. | 2 anos   | Produção do documento            | Eliminação       | Prazo precaucional. Prazo mínimo de guarda. |
| ADMINISTRATIVO DO MP (ÁREA-MEIO)->Gestão Política e Administrativa->Relações Externas->Relações com Conselho Nacional de Corregedores- Gerais - CNECG | 930333  | 930331 | Inclui documentos referentes às relações entre o Ministério Público e o Conselho Nacional de Corregedores-Gerais.   | 2 anos   | Produção do documento            | Eliminação       | Prazo precaucional. Prazo mínimo de guarda. |
| ADMINISTRATIVO DO MP (ÁREA-MEIO)->Gestão Política e Administrativa->Relações Externas->Relações com Conselho Nacional de Procuradores- Gerais - CNPG  | 930334  | 930331 | Inclui documentos referentes às relações entre o Ministério Público e o Conselho Nacional de Procuradores-Gerais.   | 2 anos   | Produção do documento            | Eliminação       | Prazo precaucional. Prazo mínimo de guarda. |
| ADMINISTRATIVO DO MP (ÁREA-MEIO)->Gestão Política e Administrativa->Relações Externas->Relações com Conselho Nacional do Ministério Público - CNMP    | 930335  | 930331 | Inclui documentos referentes às relações entre o Ministério Público e o CNMP.   | 2 anos   | Produção do documento            | Eliminação       | Prazo precaucional. Prazo mínimo de guarda. |
| ADMINISTRATIVO DO MP (ÁREA-MEIO)->Gestão Política e Administrativa->Relações Externas->Relações com Conselho Profissional                             | 930336  | 930331 | Inclui documentos referentes às relações entre o Ministério Público e os Conselhos de Classes Profissionais de categorias existentes no Ministério Público.   | 2 anos   | Produção do documento            | Eliminação       | Prazo precaucional. Prazo mínimo de guarda. |
| ADMINISTRATIVO DO MP (ÁREA-MEIO)->Gestão Política e Administrativa->Relações Externas->Relações com Ministério Público da União                       | 930337  | 930331 | Inclui documentos referentes às relações entre o Ministério Público e o Ministério Público da União (Ministério Público Federal, Ministério Público do Trabalho, Ministério Público Militar ou Ministério Público do Distrito Federal e Territórios).   | 2 anos   | Produção do documento            | Eliminação       | Prazo precaucional. Prazo mínimo de guarda. |
| ADMINISTRATIVO DO MP (ÁREA-MEIO)->Gestão Política e Administrativa->Relações Externas->Relações com Ministério Público Estadual                       | 930338  | 930331 | Inclui documentos referentes às relações entre o Ministério Público e os Ministérios Públicos Estaduais.  | 2 anos   | Produção do documento            | Eliminação       | Prazo precaucional. Prazo mínimo de guarda. |

| Assuntos e Hierarquias  | Assunto | Pai    | Glossário   | Prazo de guarda<br>Corrente: até 3 anos<br>Intermediário: a partir de 3 anos | Marco inicial do prazo de guarda | Destinação Final | Justificativa                               |
|---|---------|--------|---|--|----------------------------------|------------------|---|
| ADMINISTRATIVO DO MP (ÁREA-MEIO)->Gestão Política e Administrativa->Relações Externas->Relações com o Conselho Nacional dos Ouvidores do MP (CNOMP) | 930411  | 930331 | Inclui documentos referentes às relações entre o Ministério Público e o Conselho Nacional dos Ouvidores do Ministério Público.  | 2 anos   | Produção do documento            | Eliminação       | Prazo precaucional. Prazo mínimo de guarda. |
| ADMINISTRATIVO DO MP (ÁREA-MEIO)->Gestão Política e Administrativa->Relações Externas->Relações com a Ordem dos Advogados do Brasil - OAB           | 930339  | 930331 | Inclui documentos referentes às relações entre o Ministério Público e a Ordem dos Advogados do Brasil.  | 2 anos   | Produção do documento            | Eliminação       | Prazo precaucional. Prazo mínimo de guarda. |
| ADMINISTRATIVO DO MP (ÁREA-MEIO)->Gestão Política e Administrativa->Relações Externas->Relações com o Poder Executivo                               | 930340  | 930331 | Inclui documentos referentes às relações entre o Ministério Público e o Poder Executivo.  | 2 anos   | Produção do documento            | Eliminação       | Prazo precaucional. Prazo mínimo de guarda. |
| ADMINISTRATIVO DO MP (ÁREA-MEIO)->Gestão Política e Administrativa->Relações Externas->Relações com o Poder Judiciário                              | 930341  | 930331 | Inclui documentos referentes às relações entre o Ministério Público e o Poder Judiciário.   | 2 anos   | Produção do documento            | Eliminação       | Prazo precaucional. Prazo mínimo de guarda. |
| ADMINISTRATIVO DO MP (ÁREA-MEIO)->Gestão Política e Administrativa->Relações Externas->Relações com o Poder Legislativo                             | 930342  | 930331 | Inclui documentos referentes às relações entre o Ministério Público e o Poder Legislativo.  | 2 anos   | Produção do documento            | Eliminação       | Prazo precaucional. Prazo mínimo de guarda. |
| ADMINISTRATIVO DO MP (ÁREA-MEIO)->Gestão Política e Administrativa->Relações Externas->Relações com Sindicato / Associação de Classe                | 930343  | 930331 | Inclui documentos referentes ao relacionamento institucional com Sindicatos e Associações de Classe. Documentos referentes ao recolhimento da contribuição sindical classificar em 930149 - RECOLHIMENTO DA CONTRIBUIÇÃO SINDICAL >ENCARGOS PATRONAIS E RECOLHIMENTOS >DIREITOS, OBRIGAÇÕES E VANTAGENS >GESTÃO DE PESSOAS. Documentos referentes aos descontos em folha devido contribuição sindical classificar em 930138 - CONTRIBUIÇÃO ASSOCIATIVA/ SINDICAL >DESCONTOS >DIREITOS, OBRIGAÇÕES E VANTAGENS >GESTÃO DE PESSOAS. | 2 anos   | Produção do documento            | Eliminação       | Prazo precaucional. Prazo mínimo de guarda. |
| ADMINISTRATIVO DO MP (ÁREA-MEIO)->Gestão Política e Administrativa->Relações Externas->Relações com o Tribunal de Contas                            | 930344  | 930331 | Inclui documentos referentes ao cumprimento de diligências para instrução de procedimentos em curso no Tribunal de Contas. Documentos referentes à prestação e 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 classificar em 930278 - PRESTAÇÃO/TOMADA DE CONTAS JUNTO AOS TRIBUNAIS DE CONTAS >GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA.   | 2 anos   | Produção do documento            | Eliminação       | Prazo precaucional. Prazo mínimo de guarda. |



| Assuntos e Hierarquias   | Assunto | Pai    | Glossário  | Prazo de guarda<br>Corrente: até 3 anos<br>Intermediário: a partir de 3 anos | Marco inicial do prazo de guarda | Destinação Final | Justificativa                               |
|--|---------|--------|--|--|----------------------------------|------------------|---|
| ADMINISTRATIVO DO MP (ÁREA-MEIO)->Gestão Política e Administrativa->Responsabilidade Social / Ambiental  | 930345  | 930003 | Inclui 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. Documentos referentes ao planejamento, implantação e acompanhamento da política socioambiental incluindo programas, planos, projetos, propostas, entre outros, inclusive quanto ao tema de resíduos sólidos classificar em 930330 - POLÍTICA SOCIOAMBIENTAL >POLÍTICA E NORMAS ADMINISTRATIVAS >ORGANIZAÇÃO E PLANEJAMENTO INSTITUCIONAL >GESTÃO POLÍTICA E ADMINISTRATIVA. | 2 anos   | Produção do documento            | Eliminação       | Prazo precaucional. Prazo mínimo de guarda. |
| ADMINISTRATIVO DO MP (ÁREA-MEIO)->Gestão Política e Administrativa->Segurança Institucional  | 930346  | 930003 | Temas referentes à segurança de recursos humanos, do material, das áreas e instalações e da segurança da informação. Obs.: classificar no item específico.   | Pai  |                                  |                  |   |
| ADMINISTRATIVO DO MP (ÁREA-MEIO)->Gestão Política e Administrativa->Segurança Institucional->Guarda, Segurança e Vigilância                                    | 930347  | 930346 | Refere-se aos serviços de segurança, por meio de serviços de guarda e vigilância de membros e servidores bem como nas portarias e no entorno das instalações físicas. Obs.: classificar no item específico. Documentos referentes à contratação de empresa para execução dos serviços de guarda, segurança e vigilância classificar em 930075 - MÃO DE OBRA RESIDENTE >PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS >GESTÃO DE MATERIAIS, PATRIMÔNIO E SERVIÇOS.  | Pai  |                                  |                  |   |
| ADMINISTRATIVO DO MP (ÁREA-MEIO)->Gestão Política e Administrativa->Segurança Institucional->Guarda, Segurança e Vigilância->Controle de Entrada e Saída       | 930348  | 930347 | Inclui documentos referentes ao controle de entrada e saída de veículos, materiais, visitantes, funcionários e/ou servidores.  | 2 anos   | Produção do documento            | Eliminação       | Prazo precaucional. Prazo mínimo de guarda. |
| ADMINISTRATIVO DO MP (ÁREA-MEIO)->Gestão Política e Administrativa->Segurança Institucional->Guarda, Segurança e Vigilância->Membros / Servidores / Familiares | 930349  | 930347 | Inclui documentos referentes aos serviços de segurança (guarda e vigilância) a membros, servidores e seus familiares.  | 2 anos   | Produção do documento            | Eliminação       | Prazo precaucional. Prazo mínimo de guarda. |
| ADMINISTRATIVO DO MP (ÁREA-MEIO)->Gestão Política e Administrativa->Segurança Institucional->Guarda, Segurança e Vigilância->Patrimonial                       | 930350  | 930347 | Inclui documentos referentes ao conjunto de medidas de segurança voltadas para proteger o material pertencente ou em uso no Ministério Público. O material constitui-se em equipamentos, componentes, assessórios, mobiliários, veículos, matérias-primas, armas de fogo, munições e demais itens empregados nas atividades da instituição.  | 2 anos   | Produção do documento            | Eliminação       | Prazo precaucional. Prazo mínimo de guarda. |

| Assuntos e Hierarquias  | Assunto | Pai    | Glossário   | Prazo de guarda<br>Corrente: até 3 anos<br>Intermediário: a partir de 3 anos | Marco inicial do prazo de guarda | Destinação Final  | Justificativa                               |
|---|---------|--------|---|--|----------------------------------|-------------------|---|
| ADMINISTRATIVO DO MP (ÁREA-MEIO)->Gestão Política e Administrativa->Segurança Institucional->Identificação Funcional  | 930351  | 930346 | Inclui documentos referentes à identificação de membros, servidores, estagiários, funcionários e visitantes, tais como crachá, carteira funcional, credencial de veículo, entre outros. Documentos referentes ao registro de informações sobre Membros, servidores e estagiários classificar no subitem específico em 930109 - CADASTRO DE PESSOAL >GESTÃO DE PESSOAS. Documentos referentes ao processo de definição e unificação do conjunto de imagens, cores, símbolos, logotipos, fontes e padrões visuais que representam graficamente o Ministério Público classificar em 930286 - IDENTIDADE VISUAL >COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL >GESTÃO POLÍTICA E ADMINISTRATIVA. | 2 anos   | Produção do documento            | Eliminação        | Prazo precaucional. Prazo mínimo de guarda. |
| ADMINISTRATIVO DO MP (ÁREA-MEIO)->Gestão Política e Administrativa->Segurança Institucional->Segurança e Prevenção de Acidentes de Trabalho   | 930352  | 930346 | Refere-se à segurança e medicina do trabalho que visa à prevenção dos acidentes decorrentes dos fatores de riscos ocupacionais. Obs: classificar no item específico.  | Pai  |                                  |                   |   |
| ADMINISTRATIVO DO MP (ÁREA-MEIO)->Gestão Política e Administrativa->Segurança Institucional->Segurança e Prevenção de Acidentes de Trabalho->Atuação da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes - CIPA | 930353  | 930352 | Inclui 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.  | 2 anos   | Arquivamento                     | Guarda Permanente | Fonte de pesquisa e informação.             |
| ADMINISTRATIVO DO MP (ÁREA-MEIO)->Gestão Política e Administrativa->Segurança Institucional->Segurança e Prevenção de Acidentes de Trabalho->Inspeção Periódica de Saúde                                  | 930354  | 930352 | Inclui 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 anos   | Produção do documento            | Eliminação        | Prazo precaucional. Prazo mínimo de guarda. |
| ADMINISTRATIVO DO MP (ÁREA-MEIO)->Gestão Política e Administrativa->Segurança Institucional->Sinistro   | 930355  | 930346 | Refere-se a evento em que bem ou pessoa sofre acidente ou prejuízo material. Obs.: classificar no item específico.  | Pai  |                                  |                   |   |
| ADMINISTRATIVO DO MP (ÁREA-MEIO)->Gestão Política e Administrativa->Segurança Institucional->Sinistro->Documentos e Dados   | 930356  | 930355 | Inclui documentos referentes a apuração de sinistro com documentos e dados.   | 2 anos   | Arquivamento                     | Guarda Permanente | Fonte de pesquisa e informação.             |
| ADMINISTRATIVO DO MP (ÁREA-MEIO)->Gestão Política e Administrativa->Segurança Institucional->Sinistro->Imóveis  | 930357  | 930355 | Inclui documentos referentes à apuração de sinistro com bens imóveis. Documentos referentes a contratação de seguro imobiliário classificar em 930409 – SEGURO >PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS >GESTÃO DE MATERIAIS, PATRIMÔNIO E SERVIÇOS.  | 2 anos   | Arquivamento                     | Guarda Permanente | Fonte de pesquisa e informação.             |
| ADMINISTRATIVO DO MP (ÁREA-MEIO)->Gestão Política e Administrativa->Segurança Institucional->Sinistro->Materiais  | 930358  | 930355 | Inclui documentos referentes à apuração de sinistro com bens patrimoniais. Documentos referentes à contratação de seguro para bens patrimoniais classificar em 930409 -SEGURO >PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS >GESTÃO DE MATERIAIS, PATRIMÔNIO E SERVIÇOS.   | 2 anos   | Arquivamento                     | Guarda Permanente | Fonte de pesquisa e informação.             |

| Assuntos e Hierarquias  | Assunto | Pai    | Glossário   | Prazo de guarda<br>Corrente: até 3 anos<br>Intermediário: a partir de 3 anos | Marco inicial do prazo de guarda | Destinação Final  | Justificativa                   |
|---|---------|--------|---|--|----------------------------------|-------------------|---------------------------------|
| ADMINISTRATIVO DO MP (ÁREA-MEIO)->Gestão Política e Administrativa->Segurança Institucional->Sinistro->Pessoas  | 930359  | 930355 | Inclui documentos referentes à apuração de acidente pessoal com data caracterizada, diretamente externo, involuntário e causador de lesão física. Documentos referentes à contratação de seguro pessoal classificar em 930409 – SEGURO >PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS >GESTÃO DE MATERIAIS, PATRIMÔNIO E SERVIÇOS.  | 2 anos   | Arquivamento                     | Guarda Permanente | Fonte de pesquisa e informação. |
| ADMINISTRATIVO DO MP (ÁREA-MEIO)->Gestão Política e Administrativa->Segurança Institucional->Sinistro->Veículos | 930360  | 930355 | Inclui documentos referentes à apuração de sinistro parcial ou integral quando do acidente ou prejuízo material com veículo. Documentos referentes ao registro de ocorrência de acidente com veículo classificar em 930096 - USO DE VEÍCULO >VEÍCULOS >GESTÃO DE MATERIAIS, PATRIMÔNIO E SERVIÇOS. Documentos referentes à contratação de seguro veicular classificar em 930409 – SEGURO >PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS >GESTÃO DE MATERIAIS, PATRIMÔNIO E SERVIÇOS. Documentos referentes ao pagamento de multas de trânsito classificar em 930277 - IMPOSTOS, TAXAS E MULTAS >GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA. | 2 anos   | Arquivamento                     | Guarda Permanente | Fonte de pesquisa e informação. |

Procuradoria-Geral de Justiça

ANEXO II DO ATO NORMATIVO Nº 366/2023

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO E TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS DA ATIVIDADE-FIM

| 00 FUNÇÃO                                      |   | PRAZOS DE GUARDA  |   | DESTINAÇÃO FINAL   | JUSTIFICATIVA/OBSERVAÇÕES  |
|--|---|---|---|--|--|
| 00.00 SUBFUNÇÃO                                |   | Corrente (Unidade Produtora)  | Intermediário   |  |  |
| 00.00.00 ATIVIDADE                             |   |   |   |  |  |
| 00.00.00.00 SÉRIE/TIPO DOCUMENTAL              |   |   |   |  |  |
| <b>10 ATUAÇÃO EXTRAJUDICIAL</b>                |   |   |   |  |  |
| <b>10.01.01 ATUAÇÃO EM PROCEDIMENTOS DO MP</b> |   |   |   |  |  |
| 10.01.01.01                                    | Inquérito Civil   | <p><b>Em regra:</b> até o arquivamento.</p> <p><b>Procedimentos digitalizados e inseridos em sistemas eletrônicos de tramitação de processos judiciais:</b> até a data da inserção.</p> | 10 anos (geral) ou 20 anos (ref. atuação criança e adolescente - cível) | <p>Eliminação</p> <p>Guarda Permanente (se tiver critério histórico)</p> | <p>Prazo precaucional. Não devem ser eliminados os procedimentos que tiverem <b>critérios históricos</b> para guarda permanente. Assim, antes de realizar a eliminação, é necessário aplicar o <b>Termo de avaliação e destinação de procedimentos</b> com o intuito de assegurar a inexistência dos referidos critérios.</p> <p>Independentemente do decurso do prazo de guarda intermediária e da inexistência de critérios para guarda permanente, os originais dos documentos digitalizados e inseridos em sistemas eletrônicos de tramitação de processos judiciais <b>deverão ser preservados</b> até o trânsito em julgado da sentença ou, quando admitida, até o final do prazo para interposição de ação rescisória (art. 11, §3º da Lei nº 11.419/2006 e art. 425, §1º da Lei nº 13.105/2015).</p> |
| 10.01.01.02                                    | Notícia de Fato   | <p><b>Em regra:</b> até o arquivamento.</p> <p><b>Procedimentos digitalizados e inseridos em sistemas eletrônicos de tramitação de processos judiciais:</b> até a data da inserção.</p> | 5 anos  | Eliminação   | <p>Prazo precaucional. Notícia de fato não convertida e/ou arquivada de plano.</p> <p>Independentemente do decurso do prazo de guarda intermediária e da inexistência de critérios para guarda permanente, os originais dos documentos digitalizados e inseridos em sistemas eletrônicos de tramitação de processos judiciais <b>deverão ser preservados</b> até o trânsito em julgado da sentença ou, quando admitida, até o final do prazo para interposição de ação rescisória (art. 11, §3º da Lei nº 11.419/2006 e art. 425, §1º da Lei nº 13.105/2015).</p>  |
| 10.01.01.03                                    | Procedimento Administrativo de Acompanhamento de Instituições | <p><b>Em regra:</b> até o arquivamento.</p> <p><b>Procedimentos digitalizados e inseridos em sistemas eletrônicos de tramitação de processos judiciais:</b> até a data da inserção.</p> | 10 anos (geral) ou 20 anos (ref. atuação criança e adolescente - cível) | <p>Eliminação</p> <p>Guarda Permanente (se tiver critério histórico)</p> | <p>Prazo precaucional. Não devem ser eliminados os procedimentos que tiverem <b>critérios históricos</b> para guarda permanente. Assim, antes de realizar a eliminação, é necessário aplicar o <b>Termo de avaliação e destinação de procedimentos</b> com o intuito de assegurar a inexistência dos referidos critérios.</p> <p>Independentemente do decurso do prazo de guarda intermediária e da inexistência de critérios para guarda permanente, os originais dos documentos digitalizados e inseridos em sistemas eletrônicos de tramitação de processos judiciais <b>deverão ser preservados</b> até o trânsito em julgado da sentença ou, quando admitida, até o final do prazo para interposição de ação rescisória (art. 11, §3º da Lei nº 11.419/2006 e art. 425, §1º da Lei nº 13.105/2015).</p> |

| 00 FUNÇÃO                         |   | PRAZOS DE GUARDA  |   | DESTINAÇÃO FINAL   | JUSTIFICATIVA/OBSERVAÇÕES  |
|-----------------------------------|---|---|---|--|--|
| 00.00 SUBFUNÇÃO                   |   | Corrente<br>(Unidade Produtora)   | Intermediário   |  |  |
| 00.00.00 ATIVIDADE                |   |   |   |  |  |
| 00.00.00.00 SÉRIE/TIPO DOCUMENTAL |   |   |   |  |  |
|                                   | 10.01.01.04 Procedimento Administrativo de Acompanhamento de Políticas Públicas             | <p><b>Em regra:</b> até o arquivamento.</p> <p><b>Procedimentos digitalizados e inseridos em sistemas eletrônicos de tramitação de processos judiciais:</b> até a data da inserção.</p> | 10 anos (geral) ou 20 anos (ref. atuação criança e adolescente - cível) | <p>Eliminação</p> <p>Guarda Permanente (se tiver critério histórico)</p> | <p>Prazo precaucional. Não devem ser eliminados os procedimentos que tiverem <b>critérios históricos</b> para guarda permanente. Assim, antes de realizar a eliminação, é necessário aplicar o <b>Termo de avaliação e destinação de procedimentos</b> com o intuito de assegurar a inexistência dos referidos critérios.</p> <p>Independentemente do decurso do prazo de guarda intermediária e da inexistência de critérios para guarda permanente, os originais dos documentos digitalizados e inseridos em sistemas eletrônicos de tramitação de processos judiciais <b>deverão ser preservados</b> até o trânsito em julgado da sentença ou, quando admitida, até o final do prazo para interposição de ação rescisória (art. 11, §3º da Lei nº 11.419/2006 e art. 425, §1º da Lei nº 13.105/2015).</p> |
|                                   | 10.01.01.05 Procedimento Administrativo de Acompanhamento de TAC                            | Até o arquivamento  | 10 anos   | Guarda permanente  | O TAC é considerado um critério histórico.   |
|                                   | 10.01.01.06 Procedimento Administrativo de Outras Atividades não sujeitas a inquérito civil | <p><b>Em regra:</b> até o arquivamento.</p> <p><b>Procedimentos digitalizados e inseridos em sistemas eletrônicos de tramitação de processos judiciais:</b> até a data da inserção.</p> | 10 anos (geral) ou 20 anos (ref. atuação criança e adolescente - cível) | <p>Eliminação</p> <p>Guarda Permanente (se tiver critério histórico)</p> | <p>Prazo precaucional. Não devem ser eliminados os procedimentos que tiverem <b>critérios históricos</b> para guarda permanente. Assim, antes de realizar a eliminação, é necessário aplicar o <b>Termo de avaliação e destinação de procedimentos</b> com o intuito de assegurar a inexistência dos referidos critérios.</p> <p>Independentemente do decurso do prazo de guarda intermediária e da inexistência de critérios para guarda permanente, os originais dos documentos digitalizados e inseridos em sistemas eletrônicos de tramitação de processos judiciais <b>deverão ser preservados</b> até o trânsito em julgado da sentença ou, quando admitida, até o final do prazo para interposição de ação rescisória (art. 11, §3º da Lei nº 11.419/2006 e art. 425, §1º da Lei nº 13.105/2015).</p> |
|                                   | 10.01.01.07 Procedimento Administrativo de Tutela de interesses individuais indisponíveis   | <p><b>Em regra:</b> até o arquivamento.</p> <p><b>Procedimentos digitalizados e inseridos em sistemas eletrônicos de tramitação de processos judiciais:</b> até a data da inserção.</p> | 10 anos (geral) ou 20 anos (ref. atuação criança e adolescente - cível) | <p>Eliminação</p> <p>Guarda Permanente (se tiver critério histórico)</p> | <p>Prazo precaucional. Não devem ser eliminados os procedimentos que tiverem <b>critérios históricos</b> para guarda permanente. Assim, antes de realizar a eliminação, é necessário aplicar o <b>Termo de avaliação e destinação de procedimentos</b> com o intuito de assegurar a inexistência dos referidos critérios.</p> <p>Independentemente do decurso do prazo de guarda intermediária e da inexistência de critérios para guarda permanente, os originais dos documentos digitalizados e inseridos em sistemas eletrônicos de tramitação de processos judiciais <b>deverão ser preservados</b> até o trânsito em julgado da sentença ou, quando admitida, até o final do prazo para interposição de ação rescisória (art. 11, §3º da Lei nº 11.419/2006 e art. 425, §1º da Lei nº 13.105/2015).</p> |



| 00 FUNÇÃO                         |                                      | PRAZOS DE GUARDA   |   | DESTINAÇÃO FINAL  | JUSTIFICATIVA/OBSERVAÇÕES  |
|-----------------------------------|--------------------------------------|--|---|---|--|
| 00.00 SUBFUNÇÃO                   | Corrente (Unidade Produtora)         | Intermediário  |   |   |  |
| 00.00.00 ATIVIDADE                |                                      |  |   |   |  |
| 00.00.00.00 SÉRIE/TIPO DOCUMENTAL |                                      |  |   |   |  |
| 10.01.01.08                       | Procedimento Preparatório            | <b>Em regra:</b> até o arquivamento.<br><b>Procedimentos digitalizados e inseridos em sistemas eletrônicos de tramitação de processos judiciais:</b> até a data da inserção. | 10 anos (geral) ou 20 anos (ref. atuação criança e adolescente – cível) | Eliminação<br><br>Guarda Permanente (se tiver critério histórico) | Prazo precaucional. Não devem ser eliminados os procedimentos que tiverem <b>critérios históricos</b> para guarda permanente. Assim, antes de realizar a eliminação, é necessário aplicar o <b>Termo de avaliação e destinação de procedimentos</b> com o intuito de assegurar a inexistência dos referidos critérios.<br><br>Independentemente do decurso do prazo de guarda intermediária e da inexistência de critérios para guarda permanente, os originais dos documentos digitalizados e inseridos em sistemas eletrônicos de tramitação de processos judiciais <b>deverão ser preservados</b> até o trânsito em julgado da sentença ou, quando admitida, até o final do prazo para interposição de ação rescisória (art. 11, §3º da Lei nº 11.419/2006 e art. 425, §1º da Lei nº 13.105/2015).                            |
| 10.01.01.09                       | Procedimento Preparatório Eleitoral  | <b>Em regra:</b> até o arquivamento.<br><b>Procedimentos digitalizados e inseridos em sistemas eletrônicos de tramitação de processos judiciais:</b> até a data da inserção. | 10 anos   | Eliminação<br><br>Guarda Permanente (se tiver critério histórico) | Prazo precaucional. Não devem ser eliminados os procedimentos que tiverem <b>critérios históricos</b> para guarda permanente. Assim, antes de realizar a eliminação, é necessário aplicar o <b>Termo de avaliação e destinação de procedimentos</b> com o intuito de assegurar a inexistência dos referidos critérios.<br><br>Independentemente do decurso do prazo de guarda intermediária e da inexistência de critérios para guarda permanente, os originais dos documentos digitalizados e inseridos em sistemas eletrônicos de tramitação de processos judiciais <b>deverão ser preservados</b> até o trânsito em julgado da sentença ou, quando admitida, até o final do prazo para interposição de ação rescisória (art. 11, §3º da Lei nº 11.419/2006 e art. 425, §1º da Lei nº 13.105/2015).                            |
| 10.01.01.10                       | Procedimento Investigatório Criminal | <b>Em regra:</b> até o arquivamento.<br><b>Procedimentos digitalizados e inseridos em sistemas eletrônicos de tramitação de processos judiciais:</b> até a data da inserção. | 20 anos   | Eliminação<br><br>Guarda Permanente (se tiver critério histórico) | Prazo prescricional, art. 109 do Código Penal. Não devem ser eliminados os procedimentos que tiverem <b>critérios históricos</b> para guarda permanente. Assim, antes de realizar a eliminação, é necessário aplicar o <b>Termo de avaliação e destinação de procedimentos</b> com o intuito de assegurar a inexistência dos referidos critérios.<br><br>Independentemente do decurso do prazo de guarda intermediária e da inexistência de critérios para guarda permanente, os originais dos documentos digitalizados e inseridos em sistemas eletrônicos de tramitação de processos judiciais <b>deverão ser preservados</b> até o trânsito em julgado da sentença ou, quando admitida, até o final do prazo para interposição de ação rescisória (art. 11, §3º da Lei nº 11.419/2006 e art. 425, §1º da Lei nº 13.105/2015). |
| 10.01.01.11                       | Processo Administrativo – Decon      | <b>Em regra:</b> até o arquivamento.<br><b>Procedimentos digitalizados e inseridos em sistemas eletrônicos de tramitação de processos judiciais:</b> até a data da inserção. | 10 anos   | Eliminação<br><br>Guarda Permanente (se tiver critério histórico) | Prazo precaucional. Não devem ser eliminados os procedimentos que tiverem <b>critérios históricos</b> para guarda permanente. Assim, antes de realizar a eliminação, é necessário aplicar o <b>Termo de avaliação e destinação de procedimentos</b> com o intuito de assegurar a inexistência dos referidos critérios.<br><br>Independentemente do decurso do prazo de guarda intermediária e da inexistência de critérios para guarda permanente, os originais dos documentos digitalizados e inseridos em sistemas eletrônicos de tramitação de processos judiciais <b>deverão ser preservados</b> até o trânsito em julgado da sentença ou, quando admitida, até o final do prazo para interposição de ação rescisória (art. 11, §3º da Lei nº 11.419/2006 e art. 425, §1º da Lei nº 13.105/2015).                            |



| 00 FUNÇÃO  |   | PRAZOS DE GUARDA                       |                           | DESTINAÇÃO FINAL          | JUSTIFICATIVA/OBSERVAÇÕES   |
|--|---|--|---------------------------|---------------------------|---|
| 00.00 SUBFUNÇÃO  |   | Corrente (Unidade Produtora)           | Intermediário             |                           |   |
| 00.00.00 ATIVIDADE   |   |  |                           |                           |   |
| 00.00.00.00 SÉRIE/TIPO DOCUMENTAL  |   |  |                           |                           |   |
|  | 10.01.01.12 Carta de Informação Preliminar – Decon                    | Até o arquivamento.                    | 5 anos                    | Eliminação                | Prazo precaucional. Inclui Cartas de Informações Preliminares (CIP's) e documentos a elas anexados.   |
|  | 10.01.01.13 Processo de Mediação Comunitária                          | Até o arquivamento.                    | 5 anos                    | Eliminação                | Prazo precaucional. Inclui Processos de Mediação Comunitária e documentos a elas anexados.  |
|  | 10.01.01.14 Ficha de Atendimento                                      | Até o arquivamento.                    | 5 anos                    | Eliminação                | Prazo precaucional. Independentemente do decurso do prazo de guarda intermediária e da inexistência de critérios para guarda permanente, os originais dos documentos digitalizados e inseridos em sistemas eletrônicos de tramitação de processos judiciais <b>deverão ser preservados</b> até o trânsito em julgado da sentença ou, quando admitida, até o final do prazo para interposição de ação rescisória (art. 11, §3º da Lei nº 11.419/2006 e art. 425, §1º da Lei nº 13.105/2015). |
|  | 10.01.01.15 Peças extrajudiciais (originais avulsos)                  | 5 anos                                 |                           | Eliminação                | Prazo precaucional. Vias arquivadas nas Promotorias de Justiça. Por exemplo, termos de oitiva, termos de declaração, termo de audiência, certidões, peças de informação, despachos, entre outros.   |
|  | 10.01.01.16 Instrumentos e acordos extrajudiciais (originais avulsos) | 5 anos                                 |                           | Guarda permanente         | Considerados critérios históricos. Inclui o Termo de Ajustamento de Conduta (TAC), Termo de Acordo, Recomendação, Acordo de Leniência, Acordo de Colaboração Premiada, Audiência Pública. Os procedimentos aos quais forem juntados estas peças serão de guarda permanente.   |
|  | 10.01.01.17 Carta Precatória do Ministério Público                    | Arquivamento do procedimento de origem | Do procedimento de origem | Do procedimento de origem | Procedimento acessório que deve ser juntado ou apensado ao principal.   |
|  | 10.01.01.18 Comunicações e Correspondências expedidas e recebidas     | 3 anos                                 |                           | Eliminação                | Prazo precaucional. Inclui ofícios, memorandos, cartas, notificações, correspondências e outras comunicações internas e externas. Em caso de formação de pasta, iniciar a contagem de prazo a partir do último ato registrado.  |
| <b>10.01.02 ATUAÇÃO EM REGISTRO, CONTROLE E ACOMPANHAMENTO DE ATIVIDADES DA ÁREA FINALÍSTICA</b> |   |  |                           |                           |   |
|  | 10.01.02.01 Livros Obrigatórios                                       | 5 anos                                 |                           | Eliminação                | Prazo precaucional. Início de contagem de prazo a partir do último ato registrado no livro obrigatório designado no artigo nº 16 do Regimento Interno da Corregedoria-Geral.  |

| 00 FUNÇÃO                                    |  | PRAZOS DE GUARDA                |               | DESTINAÇÃO FINAL  | JUSTIFICATIVA/OBSERVAÇÕES  |
|--|--|---------------------------------|---------------|-------------------|--|
| 00.00 SUBFUNÇÃO                              |  | Corrente<br>(Unidade Produtora) | Intermediário |                   |  |
| 00.00.00 ATIVIDADE                           |  |                                 |               |                   |  |
| 00.00.00.00 SÉRIE/TIPO DOCUMENTAL            |  |                                 |               |                   |  |
| <b>11 ATUAÇÃO JUDICIAL</b>                   |  |                                 |               |                   |  |
| <b>11.01 ATUAÇÃO EM 1º GRAU</b>              |  |                                 |               |                   |  |
| <b>11.01.01 ATUAÇÃO EM PROCESSO JUDICIAL</b> |  |                                 |               |                   |  |
|  | 11.01.01.01 Manifestações Judiciais em 1º grau | 5 anos                          |               | Eliminação        | <p>Prazo precaucional. Aplica-se às cópias. O documento original integra o processo.</p> <p>Independentemente do decurso do prazo de guarda, os originais dos documentos digitalizados e inseridos em sistemas eletrônicos de tramitação de processos judiciais <b>deverão ser preservados</b> até o trânsito em julgado da sentença ou, quando admitida, até o final do prazo para interposição de ação rescisória (art. 11, §3º da Lei nº 11.419/2006 e art. 425, §1º da Lei nº 13.105/2015).</p> <p>No âmbito criminal, os originais dos documentos digitalizados deverão ser preservados de forma permanente, considerando a possibilidade de ajuizamento de reversão criminal, a qualquer tempo, após o trânsito em julgado, em virtude da possibilidade de alegação motivada e fundamentada de adulteração antes ou durante o processo de digitalização.</p> <p>No âmbito infracional, os originais desses documentos devem ser guardados de forma permanente, em virtude da possibilidade de ajuizamento de revisão judicial, a qualquer tempo, após o trânsito em julgado.</p> |
|  | 11.01.01.02 Petições iniciais em 1º grau       | 5 anos                          |               | Guarda permanente | Considerado critério histórico.  |
|  | 11.01.01.03 Comunicado de Prisão em Flagrante  | 3 anos                          |               | Eliminação        | Prazo precaucional. Trata-se de documento encaminhado apenas para ciência do Promotor.   |
| <b>11.02 ATUAÇÃO EM 2º GRAU</b>              |  |                                 |               |                   |  |
| <b>11.02.01 ATUAÇÃO EM PROCESSO JUDICIAL</b> |  |                                 |               |                   |  |
|  | 11.02.01.01 Manifestações Judiciais em 2º grau | 5 anos                          |               | Eliminação        | <p>Prazo precaucional. Aplica-se às cópias. O documento original integra o processo.</p> <p>Independentemente do decurso do prazo de guarda, os originais dos documentos digitalizados e inseridos em sistemas eletrônicos de tramitação de processos judiciais <b>deverão ser preservados</b> até o trânsito em julgado da sentença ou, quando admitida, até o final do prazo para interposição de ação rescisória (art. 11, §3º da Lei nº 11.419/2006 e art. 425, §1º da Lei nº 13.105/2015).</p> <p>No âmbito criminal, os originais dos documentos digitalizados deverão ser preservados de forma permanente, considerando a possibilidade de ajuizamento de reversão criminal, a qualquer tempo, após o trânsito em julgado, em virtude da possibilidade de alegação motivada e fundamentada de adulteração antes ou durante o processo de digitalização.</p> <p>No âmbito infracional, os originais desses documentos devem ser guardados de forma permanente, em virtude da possibilidade de ajuizamento de revisão judicial, a qualquer tempo, após o trânsito em julgado.</p> |
|  | 11.02.01.02 Petições iniciais em 2º grau       | 5 anos                          |               | Guarda permanente | Considerado critério histórico.  |

**Critérios históricos:**

- Procedimentos que contêm Recomendação, Termo de Ajustamento de Conduta (TAC), Acordo de Colaboração Premiada, Acordo de Leniência, Audiência Pública;
- Procedimentos que tenham como objeto tema relacionado a matéria imprescritível;
- Procedimentos que ensejem propositura de Ação Civil Pública e de Ação Penal;
- Procedimentos instaurados antes de 1988.

As vias e/ou cópias geradas apenas para consulta das promotorias/unidades são consideradas como controle interno e podem ser descartadas a critério do produtor. Portanto, não serão recebidas na unidade de arquivo.

A simples digitalização **não autoriza** o descarte de documentos, inclusive os que já se encontram arquivados.

## TERMO DE AVALIAÇÃO E DESTINAÇÃO DE PROCEDIMENTOS

**Procedimento nº:** \_\_\_\_\_

**Código da Classificação:** \_\_\_\_\_

**Descritor do Código:** \_\_\_\_\_

### VERIFICAÇÃO DOS CRITÉRIOS HISTÓRICOS PARA GUARDA PERMANENTE

O Procedimento contém recomendação?  sim  não

O Procedimento contém termo de ajustamento de conduta?  sim  não

O Procedimento contém acordo de colaboração premiada?  sim  não

O Procedimento contém acordo de leniência?  sim  não

O Procedimento contém termo de audiência pública?  sim  não

O Procedimento contém como objeto tema relacionado a matéria imprescritível?  sim  não

O Procedimento ensejou propositura de ação civil pública?  sim  não

O Procedimento ensejou propositura de ação penal?  sim  não

O Procedimento foi instaurado antes de 1988?  sim  não

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.  
**Local** **Data**

\_\_\_\_\_  
**Nome/Assinatura do Membro /Servidor**  
**Matrícula nº** \_\_\_\_\_