

Diário Oficial

Estado de Pernambuco

Ano XCII • Nº 24

Ministério Público Estadual

Recife, quinta-feira, 5 de fevereiro de 2015

MPPE vai atuar pelo oitavo ano no Juizado do Folião

Juizado funcionará durante o desfile do Galo da Madrugada, no Sábado de Zé Pereira, dia 14 de fevereiro

O Ministério Público de Pernambuco (MPPE) está pronto para atuar no Juizado do Folião, que funcionará pelo oitavo ano consecutivo durante o desfile do Galo da Madrugada, no Sábado de Zé Pereira (14). A atuação dos promotores de Justiça se dará em parceria com juízes de Direito e defensores públicos, em dois polos localizados no Fórum Thomaz de Aquino, (Avenida Martins de Barros, nº 593, bairro de Santo Antônio) e na Estação Central do Metrô (Rua Floriano Peixoto, nº 10, bairro de São José), das 13 às 21 horas.

As informações foram anunciadas na tarde da terça-feira (3) pelo chefe de gabinete da Procuradoria Geral de Justiça, promotor de Justiça José Bispo de Melo, durante entrevista coletiva do secretário estadual de Defesa Social, Alessandro Carvalho, na sede da SDS, sobre o esquema de segurança a ser adotado no Carnaval deste ano. Por sua vez, a coordenadora dos Juizados Especiais de Pernambuco, juíza de Direito Ana Luíza Wanderley Câmara, ressaltou a importância do funcionamento do Juizado durante o desfile do maior bloco do mundo.

“O serviço representa a presença do Estado no evento, com o objetivo de garantir a segurança da população, não só atuando na repressão, como na prevenção da violência. Com isso, esperamos que o juizado reedite os bons resultados dos anos anteriores”, afirmou. Em cada polo funcionará também uma delegacia de plantão, com participação de delegados de Polícia, escrivães, peritos do Instituto Médico Legal (IML), Instituto Tavares Buril (ITB) e do Instituto de Criminalística (IC).

No Juizado Especial do Folião são julgados crimes de

menor potencial ofensivo (aqueles com pena não superior a dois anos), com a atuação da Justiça durante a folia. Os infratores flagrados praticando crimes durante o desfile do Galo da Madrugada serão encaminhados ao Juizado e podem se submeter à transação penal, quando os promotores de Justiça propõem a aplicação de penas alternativas em favor de entidades sociais cadastradas pelo Tribunal de Justiça, além de prestação de serviços à comunidade ou multa.

Todos os casos de lesão corporal leve, atos obscenos (in-

cluindo urinar na rua), brigas, desacato a autoridades ou qualquer outra acusação pode ser solucionada pelo Juizado. No entanto, apenas as pessoas que não tiveram passagem por qualquer juizado especial podem ser julgadas pelo sistema. Em caso de reincidência ou crimes mais graves, os infratores serão encaminhados para o plantão da Justiça comum.

Oito anos de atuação - Criado em 2008, por iniciativa do MPPE, o Juizado do Folião tem atuado de forma a coibir os crimes de menor potencial ofensivo. Em 2007, quando ainda não tinha sido criado,

foram registradas 357 ocorrências. No ano seguinte, já com o Juizado, o número de ocorrências caiu para 51 casos, com 68 infratores. Em 2009, foram registrados 44 Termos Circunstanciados de Ocorrência (TCOs) e 46 acusados. Em 2010, a violência voltou a cair. Houve apenas nove TCOs e 22 infratores. Em 2011, foram 26 ocorrências, com 59 infratores. No ano seguinte, apenas 18 TCOs e 34 infratores. Em 2013, foram registradas 21 ocorrências, com 29 pessoas envolvidas. Já no ano passado, houve 17 TCOs e 24 infratores.

AGRESTE CENTRAL

Bezerros se compromete a regularizar festas de 2015

Mais um município firmou Termo de Ajustamento de Conduta (TAC) perante o Ministério Público de Pernambuco se comprometendo a ordenar a realização de festas populares ao longo do calendário de 2015. O prefeito de Bezerros (Agreste Central), Severino Monteiro, deve estabelecer medidas de segurança, especialmente para as crianças e adolescentes, assim como promover a organização das programações artísticas e culturais. Também assinaram o documento o Conselho Tutelar de Bezerros e a Polícia Militar.

O promotor de Justiça Daniel

de Ataíde Martins ressaltou que o município de Bezerros, tradicionalmente, realiza festas populares com grande participação popular como Carnaval, festas religiosas, aniversário da cidade, festas juninas e festas de final de ano, que concentram uma expressiva quantidade de pessoas da própria cidade e oriundas de outros municípios vizinhos, com público médio acima de 10 mil pessoas. Tanto pelas dimensões culturais como artísticas, as festas são muito prestigiadas, gerando preocupação quanto à segurança pública, que deve ser reforçada nesses períodos.

Após o término das festas, a

prefeitura deve providenciar a total limpeza do local do evento, impedindo o acúmulo de lixo e sujeira. Também deve escalar fiscais da vigilância sanitária nos eventos, para que, no uso do poder de polícia, garantam a higiene e a limpeza dos bens de consumo comercializados por bares, restaurante e ambulantes.

Outra medida diz respeito à oferta de energia elétrica: o poder municipal deve tomar todas as providências necessárias junto à Companhia Energética de Pernambuco (Celpe), a fim de evitar que haja suspensão ou interrupção, ainda que momentânea, na distribuição de e-

nergia nos dias e horários dos eventos, inclusive, se for o caso, disponibilizando geradores móveis de energia para o local. A venda e queima de fogos de artifício nos locais dos eventos também devem ser disciplinadas, assim como a disponibilização de extintor de incêndio para cada duas barracas.

A prefeitura deve ainda ordenar o trânsito e combater à poluição sonora, atuando principalmente para coibir o uso de som automotivo em alto volume perto de bares, o que gera incômodo e danos à saúde dos moradores.

Mais informações
www.mp.pe.gov.br

VOLTA ÀS AULAS

Transporte escolar deve ser fiscalizado

Com o início do ano letivo nas escolas, o Ministério Público de Pernambuco (MPPE) reforça a importância do projeto permanente, que fiscaliza e cobra providências sobre o transporte escolar, além de coibir o uso irregular de veículos destinados para esse fim, além de fiscalizar o uso correto dos transportes, que por vezes é usado para transportar pacientes, o MPPE também está de olho na regularização dos veículos e motoristas.

Algumas dicas podem ser observadas pela população, como por exemplo: o veículo deve ser para transporte de passageiro e não de carga adaptado; faixa horizontal pintada com a informação

Escolar; ter cintos de segurança em número igual à lotação do veículo; limitar a quantidade de estudantes à capacidade do veículo; possuir extintor de incêndio de acordo com as normas do Conselho Nacional de Trânsito (Contran), entre outras. Qualquer irregularidade observada pelo cidadão pode ser informada ao MPPE no município.

A Polícia Militar (PM), o Departamento Estadual de Trânsito (Detran-PE) e a Polícia Rodoviária Federal (PRF), em alguns municípios, também foram acionadas para fiscalizar a atividade nas vias e rodovias federais que ligam os municípios pernambucanos.

Procuradoria Geral da Justiça

Procurador Geral: **Carlos Augusto Guerra de Holanda**

RESOLUÇÃO – RES - PGJ Nº 002/2015

Dispõe sobre a gestão de documentos no Ministério Público de Pernambuco e dá outras providências.

O **PROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE PERNAMBUCO**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 9º, inc. XI, da Lei Complementar nº 12, de 27 de dezembro de 1994;

CONSIDERANDO que “cabe à administração pública, na forma da lei, a gestão da documentação governamental e as providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitem” (artigo 216, § 2º, da Constituição da República);

CONSIDERANDO que “é dever do Poder Público a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivos, como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação.” (artigo 1º da Lei Federal nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991);

CONSIDERANDO, ainda, a função dos arquivos públicos na preservação da memória e do exercício da cidadania, inclusive para permitir o acesso a documentos oficiais, atendendo ao disposto no art. 7º, inc. II da lei 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação), art. 5º da Resolução nº 60/2010 do CNMP e art. 3º da Resolução nº 89/2012 CNMP;

CONSIDERANDO o procedimento de eliminação previsto na Resolução nº 07 de 20 de maio de 1997 do Conselho Nacional de Arquivos vinculado ao Ministério da Justiça.

CONSIDERANDO os conceitos constantes nos Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística e do livro Classificação, Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivos Relativos às Atividades-Meio da Administração Pública publicados pelo Arquivo Nacional, do Ministério da Justiça.

CONSIDERANDO a necessidade de controlar a produção e guarda de documentos da Instituição, garantindo a integridade do fluxo de sua tramitação, descarte ou recolhimento, bem como a necessidade de reduzir a massa documental acumulada e desprovida de valor probatório e histórico nos arquivos do Ministério Público, otimizando e reduzindo custos com a guarda dos documentos e a racionalização do uso de seu espaço físico;

CONSIDERANDO que um dos objetivos da Gestão Estratégica do MPPE 2013/2016 consiste em otimizar o planejamento e o trabalho da Instituição;

CONSIDERANDO a necessidade da Procuradoria-Geral de Justiça de regulamentar e instituir uma Política Arquivística e de Gestão de Documentos, visando à proteção e conservação dos documentos de valor probatório, informativo, cultural e histórico;

RESOLVE: Regulamentar a Política de Gestão de Documentos no âmbito do Ministério Público de Pernambuco.

CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES INICIAIS E CONCEITOS

Art. 1º A gestão documental no âmbito do Ministério Público do Estado de Pernambuco é regida pelas disposições contidas neste instrumento e demais normas internas do MPPE sobre o assunto, pela legislação arquivística brasileira e demais resoluções e orientações do Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ, do Ministério da Justiça.

Art. 2º Ficam aprovados o Código de Classificação de Documentos (CCD) e a Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD) referentes aos documentos de atividades administrativas do Ministério Público de Pernambuco (MPPE) a serem adotados por todos os órgãos da Instituição, constantes dos anexos I e II da presente Resolução.

Parágrafo único: Os órgãos da área firm deverão observar o disposto nesta Resolução no que se refere a produção, guarda e eliminação de documentos dá atividade administrativa.

Art. 3º Fica instituída a Comissão de Avaliação de Documentos (CAD) para o biênio 2015-2016, conforme Projeto de Gestão de Documentos aprovado pelo Comitê Gestor responsável pelo Planejamento Estratégico do MPPE e a Portaria PGJ XX/2015;

Art. 4º. Para efeito desta Resolução, considera-se:

I - arquivamento: sequência de operações intelectuais e físicas que visam à guarda ordenada de documentos. ação pela qual uma autoridade determina a guarda de um documento, cessada a sua tramitação.

II - arquivo: conjunto de documentos produzidos e acumulados por uma entidade coletiva, pública ou privada, pessoa ou família, no desempenho de suas atividades, independentemente da natureza do suporte.

III - documento: unidade de registro de informações, qualquer que seja o suporte ou formato.

IV - valor primário: valor atribuído a documento em função do interesse que possa ter para a entidade produtora, levando-se em conta a sua utilidade para fins administrativos, legais e fiscais.

V - valor secundário: valor atribuído a um documento em função do interesse que possa ter para a entidade produtora e outros usuários, tendo em vista a sua utilidade para fins diferentes daqueles para os quais foi originalmente produzido.

VI – arquivo corrente: conjunto de documentos, em tramitação ou não, que, pelo seu valor primário, é objeto de consultas frequentes pela entidade que o produziu, a quem compete a sua administração.

VII – arquivo intermediário: conjunto de documentos originários de arquivos correntes, com uso pouco frequente, que aguarda destinação.

VIII - arquivo permanente: conjunto de documentos preservados em caráter definitivo em função de seu valor.

IX - avaliação: processo de análise de documentos de arquivo, que estabelece os prazos de guarda e a destinação, de acordo com os valores que lhes são atribuídos.

X - destinação: decisão, com base na avaliação, quanto ao encaminhamento de documentos para guarda permanente, descarte ou eliminação.

XI - descarte e eliminação:
• descarte: exclusão de documentos de um arquivo após avaliação.
• eliminação: destruição de documentos que, na avaliação, foram considerados sem valor permanente. Também chamada expurgo de documentos.

XII - gestão de documentos: conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos em fase corrente e intermediária, visando sua eliminação ou recolhimento. Também chamado administração de documentos;

XIII - guia de transferência de documentos (GTD): listagem descritiva do acervo adotada em arquivos intermediários.

XIV – guia de recolhimento de documentos (GRD): listagem descritiva do acervo adotada em arquivos permanentes.

XV – lista de eliminação: relação de documentos cuja eliminação foi autorizada por autoridade competente.

XVI - termos de eliminação: instrumento do qual consta o registro de informações sobre documentos eliminados após terem cumprido o prazo de guarda.

XVII - edital de ciência de eliminação: ato publicado em periódicos oficiais que tem por objetivo anunciar e tornar pública a eliminação.

XVIII - suporte de documento: material no qual são registradas as informações.

XIX - tabela de temporalidade: instrumento de destinação, aprovado por autoridade competente, que determina prazos e condições de guarda tendo em vista a transferência, recolhimento, descarte ou eliminação de documentos.

XX - código de classificação: o código de classificação de documentos de arquivo é um instrumento de trabalho utilizado para classificar todo e qualquer documento produzido ou recebido por um órgão no exercício de suas funções e atividades.

XXI - transferência: passagem de documentos do arquivo corrente para o arquivo intermediário.

XXII - recolhimento: operação pela qual um conjunto de documentos passa do arquivo intermediário para o arquivo permanente.

XXIII - classificação:
1. organização dos documentos de um arquivo ou coleção, de acordo com um plano de classificação, código de classificação ou quadro de arranjo.
2. análise e identificação do conteúdo de documentos, seleção da categoria de assunto sob a qual sejam recuperados, podendo-se-lhes atribuir códigos.
3. atribuição a documentos, ou às informações neles contidas, de graus de sigilo, conforme a legislação específica. Também chamada classificação de segurança.

XXIV - grau de sigilo: gradação de sigilo atribuída a um documento em razão da natureza de seu conteúdo e com o objetivo de limitar sua divulgação a quem tenha necessidade de conhecê-lo.

XXV - Divisão Ministerial de Arquivo Histórico (DIMAH): setor responsável pela guarda, conservação e segurança de documentos nas fases intermediária e permanente.

XXVI - Unidade de Arquivo Corrente (UAC): todas as unidades da Instituição, área meio e fim, que produzem e recebem documentos internos ou externos.

XXVII - gestor documental: Membro ou servidor ocupante de cargo de chefia ou indicado por ela, com competência para expedir, receber, movimentar ou determinar o arquivamento de documentos;

Art. 5º Cabe aos gestores documentais bem como aos integrantes do Ministério Público o cumprimento da legislação arquivística brasileira naquilo que for de sua atribuição.

Art. 6º. São instrumentos da Política de Gestão de Documentos:

I – o Código de Classificação de Documentos;

II – a Tabela de Temporalidade de Documentos;

III – as disposições normativas que regulam o procedimento de guarda, transferência, recolhimento, descarte e eliminação de documentos no âmbito do MPPE;

IV - manual de gestão de documentos, regimento interno da CAD, cronograma de envio de documentação e os demais instrumentos arquivísticos elaborados pela CAD e pela Divisão Ministerial de Arquivo Histórico - DIMAH.

Art. 7º. São órgãos da Gestão de Documentos:

I - Procuradoria Geral de Justiça;

II - Secretaria Geral do Ministério Público;

III - Comissão de Avaliação de Documentos;

IV - Divisão de Arquivo Histórico;

V - Unidades de Arquivo Corrente.

CAPÍTULO II - DOS OBJETIVOS DA POLÍTICA DE GESTÃO DOCUMENTAL

Art. 8º. A gestão de documentos e arquivos do Ministério Público do Estado de Pernambuco tem por finalidade:

I - regulamentar o processo de produção, guarda e eliminação dos documentos produzidos e recebidos pelo MPPE;

II - contribuir com a eficiência administrativa, através do controle e da produção de documentos, desde a sua elaboração até sua destinação final, através da eliminação ou guarda definitiva;

III - a recuperação e o acesso à informação;

IV - conservação da história da instituição que se revela, dentre outras formas, no seu acervo documental.

Art. 9º. Os objetivos constantes no artigo anterior, serão realizados a partir das seguintes ações:

I - padronização de modelos e rotinas de fluxo de documentos;

II - racionalização da produção de documentos;

III - política de segurança com definição de níveis de acesso aos documentos e de classificação da informação;

IV - organização, classificação, arquivamento e controle de documentos integrantes dos arquivos nas fases corrente e intermediária, com definição de seu destino através da eliminação ou recolhimento para guarda permanente;

V - gestão eletrônica de documentos e gestão de documentos eletrônicos;

VI - acompanhamento operacional e avaliação da gestão de documentos e arquivos, no âmbito do Ministério Público

CAPÍTULO III - DAS ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS

Art 10. Compete à Procuradoria Geral de Justiça:

I- aprovar os instrumentos relacionados à Gestão de Documentos;

II- julgar em grau de recurso os requerimentos indeferidos pela Comissão de Avaliação de Documentos - CAD;

III - providenciar a publicação dos termos de eliminação e editais de ciência de eliminação de documentos;

IV - resolver os casos omissos, inclusive quanto às hipóteses de guarda permanente ou eliminação de documentos.

V - aprovar o regimento interno da CAD;

VI - aprovar as listagens de eliminação de documentos

Art 11. Compete à Secretaria Geral:

I - coordenar os trabalhos da Comissão de Avaliação de Documentos - CAD;

II - homologar e publicar o cronograma de envio de documentos para a Divisão Ministerial de Arquivo Histórico - DIMAH;

III - prestar suporte administrativo à Comissão de Avaliação de Documentos - CAD;

Art. 12 – Compete à Comissão de Avaliação de Documentos - CAD

I - elaborar proposta de Código de Classificação e a Tabela de Temporalidade do Ministério Público, dos documentos das áreas meio e fim, promovendo sua atualização, sempre que necessária;

II - propor disposições normativas que regulem o procedimento de gestão de documentos, a exemplo da produção, tramitação, guarda, conservação, segurança, transferência, recolhimento, descarte e eliminação de documentos no âmbito do MPPE;

III - elaborar o Manual de gestão de documentos e outros instrumentos arquivísticos, submetendo-o a aprovação do PGJ;

IV - propor ao Procurador-Geral minuta do seu regimento interno;

V - auxiliar a Divisão Ministerial de Arquivo Histórico - DIMAH e demais Unidade de Arquivo Corrente no desenvolvimento dos procedimentos arquivísticos do MPPE;

VI - avaliar os documentos de arquivo e orientar os Órgãos da Instituição na aplicação da Tabela de Temporalidade - TTD e Código de Classificação de Documentos - CCD, observando o disposto nesta Resolução;

VII - avaliar as listagens de eliminação de documentos;

VIII - promover e acompanhar o cumprimento dos procedimentos referentes à destinação final (recolhimento ou eliminação) dos documentos de arquivo, propondo ao PGJ solução para os casos omissos;

IX - desenvolver outras atividades correlatas.

Art. 13. À Divisão Ministerial de Arquivo Histórico - DIMAH, compete:

I - exercer as atividades arquivísticas do Ministério Público, organizando seu acervo, atendendo e controlando as consultas feitas e zelando pelas condições de conservação do acervo documental;

II - receber a documentação transferida dos arquivos de fase corrente, armazenando-os, segundo a classificação documental e os prazos determinados e mantendo atualizados os registros de procedência, localização e eliminação/recolhimento, devendo devolver uma das vias de lista de transferência em até 60 dias;

III - registrar os documentos sob sua guarda, de forma a identificar sua localização, seus acessos e consultas realizadas;

IV - auxiliar a CAD na elaboração, atualização e aplicação da TTD e CCD;

V - propor o cronograma de transferência de documentos dos arquivos da fase corrente para o arquivo da fase intermediária, efetuando o agendamento prévio do recebimento;

VI - realizar o recolhimento dos documentos que se encontrem em seu acervo;

VII - auxiliar à Administração Superior e a CAD na formulação de política de gestão de documentos;

VIII - negar o recebimento dos documentos quando estes forem enviados fora do cronograma publicado, sem a guia de transferência ou recolhimento ou que não atenda ao plano de classificação e tabela de temporalidade;

IX – atender aos Gestores Documentais quanto aos pedidos de recuperação da documentação, sobre a sua guarda, inclusive empréstimo;

Art. 14. O pedido de desarquivamento, certidão ou desentranhamento de documento, por parte dos interessados, deverá ser dirigido ao Serviço de Informação ao Cidadão, vinculado à Ouvidoria do MPPE, ou à unidade originária, que o requisitará da Divisão de Arquivo Histórico.



PROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA
Carlos Augusto Arruda Guerra de Holanda

SUBPROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA EM ASSUNTOS INSTITUCIONAIS
Fernando Barros de Lima

SUBPROCURADORA-GERAL DE JUSTIÇA EM ASSUNTOS ADMINISTRATIVOS
Lais Coelho Teixeira Cavalcanti

SUBPROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA EM ASSUNTOS JURÍDICOS
Clênio Valença Avelino de Andrade

CORREGEDOR-GERAL
Renato da Silva Filho

CORREGEDOR-GERAL SUBSTITUTO
Paulo Roberto Lapenda Figueiroa

OUVIDOR
Mário Germano Palha Ramos

SECRETÁRIO-GERAL
Aguinaldo Fenelon de Barros

CHEFE DE GABINETE
José Bispo de Melo

COORDENADOR DE GABINETE
Petrúcio José Luna de Aquino

ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO SOCIAL
Jaques Cerqueira

JORNALISTAS
Giselly Veras, Isa Maria, Izabela Cavalcanti, Jaques Cerqueira, Miguel Rios e Bruno Bastos

ESTAGIÁRIOS
Marcelle Sales, Marilena Smith (Jornalismo), Adélia Andrade (Publicidade)

RELAÇÕES PÚBLICAS
Evângela Andrade

PUBLICIDADE
Andréa Corradini, Leonardo Martins

DIAGRAMAÇÃO
Bruno Bastos, Giselly Veras e Izabela Cavalcanti

Rua do Imperador D. Pedro II, 473,
Ed. Roberto Lyra, Santo Antônio, Recife-PE
CEP. 50.010-240 fone 3303-1259 / 1279 - fax 3419 7160
imprensa@mppe.mp.br
Ouvidoria (81) 3303-1245
ouvidor@mppe.mp.br

www.mppe.mp.br

§ 1º A requisição deverá ser atendida em até (10) dez dias úteis.
§ 2º Havendo urgência, a requisição será justificada pelo dirigente do respectivo Órgão requisitante.

§ 3º É vedado a DIMAH o envio de documentos para unidade diversa daquela de origem, salvo quando se tratar de solicitação do Procurador Geral de Justiça, Colégio de Procuradores, Conselho Superior do Ministério Público e Corregedoria Geral de Justiça.

Art.15 Compete à Unidade de Arquivo Corrente:

I - realizar as atividades arquivísticas do Ministério Público, através da organização do seu acervo bem como outras ações de conservação, guarda, transferência e eliminação dos seus documentos, observadas as normas e procedimentos previstos nesta Resolução;

II - definir o responsável pela gestão de documentos na unidade, informando à DIMAH.

III - encaminhar os documentos de acordo com o cronograma publicado pela Secretaria Geral do Ministério Público de Pernambuco – SGMP, devendo fazer o prévio agendamento junto à DIMAH;

IV - organizar a documentação em caixas-arquivo, quando for o caso, e providenciar o preenchimento das Guias de Transferência de Documentos – GTD e Guia de Recolhimento de Documentos - GRD;

V - enviar à DIMAH a documentação acompanhada da Guia de Transferência de Documentos - GTD e Guia de Recolhimento de Documentos – GRD (em duas vias) datadas, identificadas e assinadas pelo responsável da Unidade, observando-se o siglário do MPPE (Instrução Normativa PGJ nº 003/2014) bem como outros atos relativos a sua estrutura organizacional;

VI - conservar, organizar e enviar a documentação seguindo esta Resolução e às orientações e procedimentos arquivísticos da gestão documental da instituição;

VII – observar as disposições constantes nesta Resolução referentes à conservação e higienização dos documentos;

VIII - promover a eliminação dos documentos, de acordo com os procedimentos previstos nesta Resolução;

Parágrafo único - A responsabilidade pelo conteúdo nas caixas é da Unidade de Arquivo Corrente. Havendo divergência com a guia de transferência ou de recolhimento, a caixa será devolvida à UAC para as devidas adequações.

Art. 16. Todas as unidades do Ministério Público poderão encaminhar a CAD proposta de atualização da Tabela de Temporalidade - TTD quanto aos documentos produzidos e tramitados na respectiva unidade.

CAPÍTULO IV - DO TEMPO DE GUARDA DOS DOCUMENTOS
Art. 17. O tempo de guarda dos documentos nos arquivos, nas suas fases corrente e intermediária, bem como seu recolhimento para a guarda permanente ou eliminação, serão definidos de acordo com a Tabela de Temporalidade de Documentos do Ministério Público do Estado de Pernambuco.

§1º A contagem do prazo de permanência tem início no primeiro dia útil do ano seguinte ao da data de arquivamento do documento.

§2º A contagem do prazo de permanência dos documentos que originaram despesas inicia-se na data da aprovação das contas pelo Tribunal de Contas respectivo;

§3º Os documentos relacionados a processos judiciais ou extrajudiciais terão sua contagem iniciada após o trânsito em julgado ou seu encerramento;

§4º Quando o documento se referir a dois ou mais assuntos deverá ser agrupado no conjunto documental que possuir maior prazo de guarda.

§5º Um conjunto de documentos que compõem um processo deverá ser considerado como documento único, para fins de classificação, tempo de guarda e arquivamento.

CAPÍTULO V - DO ENVIO DE DOCUMENTOS AO ARQUIVO INTERMEDIÁRIO OU PERMANENTE

Art. 18. Transcorrido o tempo de guarda no arquivo corrente, os documentos devem ser avaliados visando seu encaminhamento ao arquivo intermediário, permanente ou eliminação, conforme estabelecido na Tabela de Temporalidade, publicada em Anexo a esta Resolução.

Art. 19. O envio de documentos à DIMAH para o arquivamento intermediário ou permanente, obedecerá às seguintes regras:

I - classificação dos documentos segundo o Código de Classificação de Documentos (anexo I);

II - cumprimento do prazo previsto de guarda no arquivo corrente, conforme previsto na Tabela de Temporalidade (anexo II)

III - retirada de liga de borracha, fita adesiva, cliques e outros materiais oxidantes, bem como grampos, salvo, neste último, quando necessário para manter o conjunto documental;

IV - não acondicionamento dos documentos em quantidade superior à capacidade da caixa-arquivo.

V - envio dentro do cronograma estabelecido, e com data previamente acordada com a DIMAH;

VI – organização da documentação em caixas-arquivo e preenchimento da Guia de Transferência ou Recolhimento (em duas vias), seguindo as instruções e os modelos estabelecidos nesta Resolução;

VII - não acondicionar na mesma caixa-arquivo documentos que tenham destinação final diversa (arquivo permanente ou eliminação); devendo os documentos serem separados por assunto, de acordo com a classificação definida na CCD;

VIII - observância de arquivamento no maior prazo de guarda ou de arquivo permanente, caso o documento refira-se a dois ou mais assuntos, devendo tal fato ser ressaltado na listagem.

IX - numeração crescente e infinita das caixas de arquivo, devendo a Unidade de Arquivo Corrente informar-se com a DIMAH qual a numeração da última caixa encaminhada.

§1º. O transporte da documentação é de responsabilidade exclusiva da Unidade de Arquivo Corrente.

§2º. A documentação não será recebida, em parte ou totalmente, se não estiver em conformidade com os procedimentos arquivísticos estabelecidos nesta Resolução e outros instrumentos posteriores e, principalmente, quando houver divergência entre o conteúdo da caixa e a listagem, ou quando não for observada a classificação ou temporalidade dos documentos.

§3º. As Unidades de Arquivo Corrente, cumpridas as formalidades contidas nesta Resolução, remeterão os documentos a serem arquivados em lotes compostos pelo mínimo de 05 (cinco) e o máximo de 30 (trinta) caixas-arquivo.

§4º. A DIMAH receberá a documentação e, no prazo máximo de 60 dias, devolverá às Unidades de Arquivo Corrente uma via da guia de transferência ou recolhimento datada, identificada e assinada. A outra via ficará na DIMAH para controle e organização.

Art. 20. As unidades de Arquivo corrente deverão, ainda, quando do preenchimento do formulário de envio, obedecer o Siglário estabelecido na Instrução Normativa PGJ nº 003/2014, preenchendo a sigla e a numeração respectiva na listagem e guia de encaminhamento.

Parágrafo único. Além da numeração e sigla constante no Siglário, no caso de Promotorias de Justiça com mais de um cargo de Promotor de Justiça, deve ser informado qual destes é o responsável pela produção da documentação.

Art. 21. Não serão objeto de arquivamento na DIMAH, dentre outros constantes na Tabela de Temporalidade, os seguintes documentos:

I - diário Oficial impresso;

II - guia de tramitação interna;

III - requisição de cópia de documentos;

IV - clipping de notícias, salvo os encaminhados pela assessoria de comunicação;

V - livros;

VI - currículos;

VII - documentos produzidos via fax;

VIII - documentos no qual a Tabela de temporalidade preveja sua eliminação quando do término do prazo de guarda no arquivo corrente.

§1º. Os documentos constantes neste rol obedecerão os tempos de guarda corrente previstos na Tabela de Temporalidade e sua eliminação deverá obedecer os procedimentos constantes nesta Resolução.

§2º. No caso do inciso VII deste artigo, a Unidade providenciará a cópia dos mesmos, podendo este ser arquivado, a depender de sua recptiva classificação na TTD;

§3º. As cópias de documentos não serão objeto de arquivamento na fase intermediária e permanente, salvo se o original não mais exista ou for destinado a instituição ou órgão externo ao MPPE.

Art. 22. Caberá à DIMAH providenciar as adequações no acervo que já esteja sob sua guarda, inclusive classificação de documentos, eliminação, recolhimento e, eventualmente, correção na numeração das caixas existentes e abertura das caixas lacradas, cabendo o acompanhamento pela CAD.

Parágrafo único. A Unidade de Arquivo Corrente auxiliará a DIMAH na realização das atividades descritas no caput.

CAPÍTULO VI - DOS FORMULÁRIOS E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

Art. 23. São instrumentos arquivísticos necessários para o arquivamento e destinação final dos documentos (anexos III a VII) :

I - guia de transferência;

II - guia de recolhimento;

III - lista de eliminação;

IV - edital de ciência de eliminação;

V - termo de eliminação;

VI - recibo de empréstimo de documentos;

Parágrafo único. Os modelos encontram-se no anexos III a VIII desta Resolução e o seu preenchimento deverá ser realizado em um editor de texto.

CAPÍTULO VII - DO PROCEDIMENTO DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

Art. 24. A eliminação de documentos obedecerá os procedimentos previstos neste Capítulo, sendo as questões omissas decididas pelo Procurador Geral de Justiça.

Art. 25. Os documentos são eliminados pela DIMAH, quando estiverem sob a sua guarda, na forma estabelecida no Capítulo V desta Resolução.

§ 1º Devem ser eliminados pela unidade gestora os documentos com previsão de vida apenas corrente e aqueles cuja Tabela de Temporalidade expressamente autoriza a sua eliminação pela unidade geradora.

§ 2º No descarte dos documentos será obrigatória a sua inclusão em Termo de Eliminação.

§ 3º O início da contagem de prazo de guarda do documento, obedecerá o constante no artigo 17 desta Resolução

Art. 26. Os documentos deverão ser listados em formulário padrão conforme os modelos anexos a esta Resolução bem como outros formulários disponibilizados pela CAD.

Art. 27. Após seu preenchimento, a lista de eliminação deverá ser encaminhada à CAD para avaliação.

§1º. Na hipótese dos documentos não estarem de acordo com a Tabela de Temporalidade do MPPE e Código de Classificação, as listagens serão devolvidas para adequações.

§2º. A UAC, não concordando com a manifestação da CAD, poderá recorrer ao Procurador Geral de Justiça.

Art. 28. Uma vez avaliada a lista será encaminhada ao Procurador Geral de Justiça para aprovação e publicação do edital de ciência de eliminação em Diário Oficial.

§1º. A lista de eliminação ficará disponível no sítio eletrônico da instituição, apenas sendo publicado em Diário Oficial o Edital de Ciência de Eliminação;

§2º. Qualquer interessado poderá requerer, em 30 (trinta) dias a contar da publicação, a posse de documento constante na lista de eliminação ou requerer que este seja encaminhado à guarda permanente.

§ 3º. O protocolo dará ciência à CAD de imediato, quando da chegada de requerimento, constante no parágrafo anterior.

§4º. A CAD emitirá parecer em 15 (quinze) dias, cabendo ao PGJ, no mesmo prazo, decidir acerca do pedido.

§ 5º. No caso de deferimento do pedido constante no §2º, a Unidade de arquivo corrente providenciará a retirada do documento da lista de eliminação para que seja promovida sua entrega ao requerente ou que seja arquivado em caráter permanente.

Art 29. No caso de indeferimento do pedido ou ultrapassado o prazo do §2º do artigo anterior sem que haja impugnação, a CAD comunicará por escrito a eliminação dos documentos pela unidade interessada.

§1º. A eliminação deverá ser feita por fragmentação manual ou mecânica, sendo acompanhada por pelo menos 1 (um) integrante da CAD.

§2º. O material proveniente da eliminação deverá ser, preferencialmente, entregue à Cooperativas de reciclagem que possuam parcerias com o MPPE.

Art. 30. Eliminados os documentos, o PGJ publicará o termo de eliminação no Diário Oficial.

Art. 31. Não serão objeto de eliminação documentos públicos ou oficiais destinados à guarda permanente, conforme estabelecido em legislação ou na tabela de temporalidade, ainda que haja alteração do seu suporte material.

CAPÍTULO VIII - DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 32. Documentos relacionados a atividade finalística, enquanto não contemplados no Código de classificação e tabela de temporalidade, devem ser encaminhados observando os procedimentos desta Resolução, no que couber, devendo ainda, ser listados todos os documentos encaminhados e relatados sobre que assunto se referem.

Art. 33. Fica facultado aos Órgãos do MPPE, no prazo de 90 (noventa) dias, a contar da publicação da presente Resolução, a classificação e aplicação da tabela de temporalidade e código de classificação de documentos conforme a Tabela de Temporalidade e Código de Classificação de Documentos.

§1º. Após o término do prazo acima estabelecido a DIMAH não receberá quaisquer documentos sem a aplicação da tabela de temporalidade e código de classificação de documentos.

§2º. As demais regras relativas à guarda, envio e arquivo de documentos, especialmente as constantes no Capítulo V desta Resolução, são aplicadas de imediato.

Art. 34. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 35. Revogam-se as disposições em contrário.

Publique-se. Registre-se. Cumpra-se.

Recife, 04 de janeiro de 2015.

Carlos Augusto Arruda Guerra de Holanda
Procurador Geral de Justiça

**ANEXO I – RESOLUÇÃO
CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DO MPPE**

1. DEFINIÇÕES SOBRE O CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO
Seguindo as orientações dadas pelo Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), podemos conceituar que o código de classificação de documentos de arquivo é uma ferramenta que auxilia o ordenamento dos documentos produzidos ou recebidos por uma instituição no desenvolvimento das suas atribuições. Sendo assim, a classificação de documentos por assunto dinamiza os procedimentos que envolvem as ações de arquivamento, uma vez que estas são realizadas com base no conteúdo do documento, o qual reflete a atividade que o gerou e determina o uso da informação nele contida. A classificação define, portanto, a organização física dos documentos arquivados, constituindo-se em referencial básico para sua recuperação.

Considerando a classificação por assunto, direcionada pelo CONARQ, os assuntos recebem códigos numéricos, os quais refletem a hierarquia funcional do órgão, definida através de classes, subclasses, grupos e subgrupos, partindo-se sempre do geral para o particular. Salientamos que o modelo de código de classificação adotado pelo CONARQ, e seguido pelo Ministério Público de Pernambuco (MPPE), é o decimal.

Diante do exposto anteriormente, o código de classificação de documentos de arquivo estruturado pelo CONARQ define que, para a administração pública, no que diz respeito a atividades-meio, este deve possuir duas classes comuns a todos os seus órgãos: a classe 000, referente aos assuntos de ADMINISTRAÇÃO GERAL e a classe 900, correspondente a ASSUNTOS DIVERSOS.

As demais classes (100 a 800) destinam-se aos assuntos relativos às atividades-fim do órgão. Estas classes serão objeto de estudos, pela Comissão de Avaliação de Documentos, visando contemplar os documentos das demais áreas de atuação do MPPE.

Para tanto, as classes principais correspondem às grandes funções desempenhadas pelo órgão. Elas são divididas em subclasses e estas, por sua vez, em grupos e subgrupos, os quais recebem códigos numéricos, seguindo-se o método decimal. Desta forma, tomando-se como exemplo a classe 000, tem-se:

CLASSE 000 ADMINISTRAÇÃO GERAL
SUBCLASSE 010 ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO
GRUPO 012 COMUNICAÇÃO SOCIAL
SUBGRUPOS 012.1 RELAÇÕES COM A IMPRENSA
012.11 CREDENCIAMENTO DE JORNALISTAS

Note-se que os códigos numéricos refletem a subordinação dos subgrupos ao grupo, do grupo à subclasse e desta, à classe. Esta subordinação é representada por margens, as quais espelham a hierarquia dos assuntos tratados.

2. APLICAÇÃO DO CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO

A classificação é uma das atividades do processo de gestão de arquivos que visa organizar e classificar os documentos de acordo com critérios estabelecidos, a fim de facilitar o acesso e o gerenciamento e controle das informações.

Desta forma, para que o Código de classificação de documentos de arquivo possa ser aplicado eficientemente, apresentam-se, a seguir, as operações e rotinas para classificação e arquivamento de documentos.

2.1. CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS

2.1.1 – CLASSIFICAÇÃO

A classificação deve ser realizada por servidores treinados, de acordo com as seguintes operações.

a) ESTUDO: consiste na leitura de cada documento, a fim de verificar sob que assunto deverá ser classificado e quais as referências cruzadas que lhe corresponderão. A referência cruzada é um mecanismo adotado quando o conteúdo do documento se refere a dois ou mais assuntos (Consultar art. 16. §§ 4º e 5º e art 18, inc. VIII, da Resolução nº XXX)

b) CODIFICAÇÃO: consiste na atribuição do código correspondente ao assunto de que trata o documento.

c) ROTINAS CORRESPONDENTES ÀS OPERAÇÕES DE CLASSIFICAÇÃO

1. Receber o documento para classificação;
2. Ler o documento, identificando o assunto principal e o(s) secundário(s) de acordo com seu conteúdo;
3. Localizar o assunto no Código de classificação de documentos de arquivo;
4. Anotar o código na primeira folha do documento.

Observação: Os anexos receberão a mesma anotação do documento principal.

EXEMPLOS:

1 - Credenciamento de um jornalista

Classe 000 – Administração Geral

Subclasse 012 – Comunicação Social

Grupos 012.1 – Relações com a Imprensa

Subgrupo 012.11 – Credenciamento de Jornalistas

Classificação final do documento: 012.11

2 - Guia de tramitação interna do SIIG ou Arquimedes

Classe 000 - Administração Geral

Subclasse 060 - Documentação e Informação

Grupo 063 - Documentação Arquivística: Gestão de Documentos e Sistema de Arquivos

Subgrupo 063.2 - Protocolo: Recepção, Tramitação e Expedição de Documentos/Processos (Para unidades do MPPE)

Classificação final do documentos: 063.2

Esclarecemos que todos os apontamentos nos itens 1 e 2 foram embasados no livro, do CONARQ, intitulado: Classificação, temporalidade e destinação de documentos de arquivo: relativos às atividades-meio da administração pública, publicado em 2001 pelo Arquivo Nacional.

CLASSE 000 – ADMINISTRAÇÃO GERAL

Nesta classe são classificados os documentos referentes às atividades relacionadas à administração interna do MPPE, as quais viabilizam o seu funcionamento e o alcance dos objetivos estratégicos do órgão.

A Classe 000, ADMINISTRAÇÃO GERAL, tem como **subclasses**:

010 – ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO
020 – PESSOAL
030 – MATERIAL
040 – PATRIMÔNIO
050 – ORÇAMENTO E FINANÇAS
060 – DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO
070 – COMUNICAÇÕES
080 – (vaga)
090 – OUTROS ASSUNTOS REFERENTES À ADMINISTRAÇÃO GERAL

000 ADMINISTRAÇÃO GERAL

001 MODERNIZAÇÃO E REFORMA ADMINISTRATIVA

Incluem-se documentos referentes aos projetos, estudos e normas relativos à organização e métodos, reforma administrativa e outros procedimentos que visem à modernização das atividades do MPPE.

002 PLANOS, PROGRAMAS E PROJETOS DE TRABALHO

Incluem-se documentos referentes ao planejamento e aos planos, programas e projetos de trabalho gerais.

Quanto aos demais planos, programas e/ou projetos de trabalho, classificar no assunto específico.

Quanto à programação orçamentária, ver 051.1.

003 RELATÓRIOS DE ATIVIDADES / ESTATÍSTICAS

004 ACORDOS. AJUSTES. CONTRATOS. CONVÊNIOS

• Incluem-se documentos referentes a um acordo, ajuste, contrato e/ou convênio, implementados ou não, tais como projetos, relatórios técnicos, prestações de contas e aditamentos, que abrangam a execução de várias atividades ao mesmo tempo, bem como aqueles referentes à formalização, execução, acompanhamento, fiscalização, prestação de contas ou tomada de contas e informações acerca de tomada de contas especial de convênios, contratos de repasse, termos de parceria, e termos de cooperação

• Sugere-se abrir uma pasta para cada acordo, ajuste, contrato e/ou convênio, sempre que tal procedimento justificar.

010 ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO

• Classificam-se os documentos relativos à criação, estruturação, funcionamento e organização interna do MPPE.

010.1 REGISTROS NOS ÓRGÃOS COMPETENTES

010.2 REGIMENTOS. REGULAMENTOS. ORGANOGRAMAS. ESTRUTURAS

010.3 AUDIÊNCIAS. REUNIÕES. DESPACHOS

011 COMISSÕES. CONSELHOS. GRUPOS DE TRABALHO. JUNTAS. COMITÊS

• Incluem-se documentos referentes à criação de comissões, conselhos, grupos de trabalho, juntas e/ou comitês, no próprio órgão ou em órgãos colegiados e de deliberação coletiva, bem como aqueles relativos ao exercício de suas funções, tais como: atas e relatórios técnicos.
• Sugere-se abrir uma pasta para cada comissão, conselho, grupo de trabalho, junta e/ou comitê, sempre que tal procedimento se justificar.

012 COMUNICAÇÃO SOCIAL

012.1 RELAÇÕES COM A IMPRENSA

012.11 CREDENCIAMENTO DE JORNALISTAS

012.12 ENTREVISTAS. NOTICIÁRIOS. REPORTAGENS. EDITORIAIS

012.2 DIVULGAÇÃO INTERNA 012.3 CAMPANHAS INSTITUCIONAIS. PUBLICIDADE

• Incluem-se cartazes, folhetos, anúncios, folders e outros documentos de caráter promocional.

013 GESTÃO AMBIENTAL. POLÍTICAS INTERNAS. PROGRAMAS/PROJETOS. NORMAS, REGULAMENTAÇÕES. DIRETRIZES. PROCEDIMENTOS. ESTUDOS TÉCNICOS. EVENTOS. AÇÕES EDUCATIVAS.RELATÓRIOS/DIVULGAÇÕES.

019 OUTROS ASSUNTOS REFERENTES À ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO

019.01 INFORMAÇÕES SOBRE O ÓRGÃO

• Incluem-se documentos referentes aos pedidos de informações sobre as funções e atividades do órgão e os serviços que presta.

020 PESSOAL

• Nesta subclasse incluem-se os documentos relativos à legislação de pessoal, recrutamento e seleção, direitos, obrigações e vantagens dos servidores e membros lotados no órgão, bem como os direitos e obrigações da instituição no que tange à assistência, proteção ao trabalho e concessão de benefícios – de acordo com a legislação vigente.

020.1 LEGISLAÇÃO

• Incluem-se normas, regulamentações, diretrizes, estatutos, regulamentos, procedimentos, estudos e/ou decisões de caráter geral e boletins administrativo, de pessoal e de serviço.

020.2 IDENTIFICAÇÃO FUNCIONAL (inclusive carteira, cartão, crachá, credencial, passaporte diplomático e ocorrências policiais de roubo/extravio da identificação funcional))

020.3 OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS E ESTATUTÁRIAS. RELAÇÕES COM ÓRGÃOS NORMALIZADORES DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA.LEI DOS 2/3. RAIS

020.31 RELAÇÕES COM OS CONSELHOS PROFISSIONAIS

• Quanto aos documentos cujas informações gerem contenciosos administrativos ou judiciais, classificar no assunto específico.

020.4 SINDICATOS. ACORDOS. DISSÍDIOS

• Quanto à contribuição sindical do membro ou servidor, classificar em 024.141.
• Quanto à contribuição sindical do empregador, classificar em 024.153.

020.5 ASSENTAMENTOS INDIVIDUAIS. CADASTRO

• Incluem-se documentos referentes à vida funcional do membro ou servidor bem como os registros e/ou anotações a ele referidos.
• Ordenar as pastas de assentamento individual pela matrícula do membro ou servidor.
• Sugere-se abrir uma pasta para os documentos de caráter geral, sempre que tal procedimento se justificar.

021 RECRUTAMENTO E SELEÇÃO

021.1 CANDIDATOS A CARGO E EMPREGO PÚBLICOS: INSCRIÇÃO E CURRÍCULUM VITAE

021.2 EXAMES DE SELEÇÃO

• Incluem-se documentos referentes aos concursos públicos: provas e títulos, constituição de bancas examinadoras, testes psicotécnicos, exames médicos, editais, exemplares únicos de provas, gabaritos, resultados e recursos.
• Ordenar pelo tipo de exame e título do concurso, em ordem alfabética.

022 APERFEIÇOAMENTO E TREINAMENTO

022.1 CURSOS (inclusive bolsas de estudo)

022.11 PROMOVIDOS PELA INSTITUIÇÃO (inclusive propostas, estudos, editais, programas, relatórios finais, exemplares únicos de exercícios, relação de participantes, avaliação e controle de expedição de certificados)

022.12 PROMOVIDOS POR OUTRAS INSTITUIÇÕES

022.121 NO BRASIL

022.122 NO EXTERIOR 022.2 ESTÁGIOS (inclusive bolsas de estágio)

022.21 PROMOVIDOS PELA INSTITUIÇÃO (inclusive estudos, propostas, programas, relatórios finais, relação de participantes, avaliação e declaração de comprovação de estágio)

022.22 PROMOVIDOS POR OUTRAS INSTITUIÇÕES

022.221 NO BRASIL 022.222 NO EXTERIOR

022.9OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A APERFEIÇOAMENTO E TREINAMENTO (incluem-se documentos referentes às palestras e reuniões de caráter informativo geral promovidas pelo órgão)

023 QUADROS, TABELAS E POLÍTICA DE PESSOAL

023.01 ESTUDOS E PREVISÃO DE PESSOAL

023.02 CRIAÇÃO, CLASSIFICAÇÃO, TRANSFORMAÇÃO, TRANSPOSIÇÃO E REMUNERAÇÃO DE CARGOS E FUNÇÕES

023.03 REESTRUTURAÇÕES E ALTERAÇÕES SALARIAIS (inclusive progressão funcional; avaliação de desempenho; enquadramento; equiparação, reajuste e reposição salarial; promoções)

023.1 MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL

• Incluem-se normas, procedimentos, estudos e/ou decisões de caráter geral, abrangendo grupos de membros, servidores ou categorias funcionais, podendo ser ordenados alfabeticamente por unidades.
• Quando se tratar de atos específicos e individuais de membros ou servidores, classificar em 020.5.

023.11 ADMISSÃO. APROVEITAMENTO. CONTRATAÇÃO. NOMEAÇÃO. READMISSÃO. READAPTAÇÃO. RECONDUÇÃO. REINTEGRAÇÃO. REVERSÃO

023.12 DEMISSÃO. DISPENSA. EXONERAÇÃO. RESCISÃO CONTRATUAL. FALECIMENTO

023.13 LOTAÇÃO. REMOÇÃO. TRANSFERÊNCIA. PERMUTA. CONCURSO DE REMOÇÃO

023.14 DESIGNAÇÃO. DISPONIBILIDADE. REDISTRIBUIÇÃO. SUBSTITUIÇÃO

023.15 REQUISICÃO. CESSÃO

• Incluem-se documentos referentes às requisições e cessões internas e/ou externas de servidores para a realização de serviços temporários.

024 DIREITOS, OBRIGAÇÕES E VANTAGENS

024.1FOLHAS DE PAGAMENTO. FICHAS FINANCEIRAS

024.11 SALÁRIOS, VENCIMENTOS, PROVENTOS, REMUNERAÇÕES E SUBSÍDIO.

024.111 SALÁRIO-FAMÍLIA

024.112 ABONO OU PROVENTO PROVISÓRIO. ABONO DE PERMANÊNCIA EM SERVIÇO

024.113 REPRESENTAÇÃO

024.114 PRO LABORE POR EXERCÍCIO DO MAGISTÉRIO

024.119 OUTROS SALÁRIOS, VENCIMENTOS, PROVENTOS E REMUNERAÇÕES

024.12 GRATIFICAÇÕES (inclusive incorporações)

024.121 FUNÇÃO COMISSIONADA

024.122 CARGOS EM COMISSÃO

024.123 NATALINAS (décimo terceiro salário)

024.124POR ENCARGO DE CURSO OU CONCURSO

024.129 OUTRAS GRATIFICAÇÕES

024.13 ADICIONAIS

024.131 TEMPO DE SERVIÇO (anuênios, biênios e quinquênios – inclusive incorporação de quintos e décimos)

024.132 NOTURNO

024.133 PERICULOSIDADE

024.134 INSALUBRIDADE

024.135 ATIVIDADES PENOSAS

024.136 SERVIÇO EXTRAORDINÁRIO (horas extras)

024.137 FÉRIAS: ADICIONAL DE 1/3 E ABONO PECUNIÁRIO

024.138 QUALIFICAÇÃO

• Quanto ao afastamento para gozo de férias, ver 024.2.

024.139 OUTROS ADICIONAIS

024.14 DESCONTOS

024.141 CONTRIBUIÇÃO SINDICAL DO SERVIDOR/MEMBRO

024.142 CONTRIBUIÇÃO PARA O PLANO DE SEGURIDADE SOCIAL

024.143 IMPOSTO DE RENDA RETIDO NA FONTE (IRRF)

024.144 PENSÕES ALIMENTÍCIAS

024.145 CONSIGNAÇÕES

024.149 OUTROS DESCONTOS E CONSIGNAÇÕES

024.15 ENCARGOS PATRONAIS. RECOLHIMENTOS

024.151 PROGRAMA DE FORMAÇÃO DO PATRIMÔNIO DO SERVIDOR PÚBLICO (PASEP). PROGRAMA DE INTEGRAÇÃO SOCIAL (PIS)

024.152 FUNDO DE GARANTIA POR TEMPO DE SERVIÇO (FGTS)

024.153 CONTRIBUIÇÃO SINDICAL DO EMPREGADOR

024.154 CONTRIBUIÇÃO PARA O PLANO DE SEGURIDADE SOCIAL (inclusive contribuições anteriores)

024.155 SALÁRIO MATERNIDADE

024.156 IMPOSTO DE RENDA

024.2 FÉRIAS

• Quanto ao pagamento de adicional de 1/3 de férias e abono pecuniário, ver 024.137.

024.3 LICENÇAS

• Incluem-se documentos referentes aos estudos, normas e procedimentos sobre todas as licenças concedidas aos servidores.

- Ordenar por:
- acidente em serviço
- adotante
- afastamento do cônjuge/companheiro
- atividade política
- capacitação profissional
- desempenho de mandato classista
- doença em pessoa da família
- gestante
- paternidade
- prêmio por assiduidade
- prêmio por tempo de serviço
- serviço militar
- tratamento de interesses particulares
- tratamento de saúde (inclusive perícia médica)

• Ver também 024.4, 024.91 e 029.11.

024.4 AFASTAMENTOS

- Quanto ao afastamento para missões fora da sede e viagens a serviço no país ou no exterior, classificar em 029.21 e 029.22, respectivamente.
- Ordenar por:
- para depor
- para exercer mandato eletivo
- para servir ao Tribunal Regional Eleitoral (TRE)
- para servir como jurado

• Ver também 024.3, 024.91 e 029.11.

024.5 REEMBOLSO DE DESPESAS

024.51 AJUDA DE CUSTO. INDENIZAÇÃO DE TRANSPORTE. TRANSPORTE DE MOBILIÁRIO

024.52 MÉDICAS

024.53 ODONTOLÓGICAS

024.59 OUTROS REEMBOLSOS

024.9 OUTROS DIREITOS, OBRIGAÇÕES E VANTAGENS

024.91 CONCESSÕES

- Ordenar por:
- alistamento eleitoral
- casamento (gala)
- doação de sangue
- falecimento de familiares (nojo)
- horário especial para servidor estudante
- horário especial para servidor portador de deficiência.
- Ver também 024.3, 024.4 e 029.11.

024.92 AUXÍLIOS

- Ordenar por:
- alimentação/refeição
- assistência pré-escolar/creche
- moradia
- transporte
- Ver também 026.12.

025 APURAÇÃO DE RESPONSABILIDADE E AÇÃO DISCIPLINAR

025.1 DENÚNCIAS. SINDICÂNCIAS. INQUÉRITOS

025.11 PROCESSOS DISCIPLINARES

• Incluem-se documentos referentes à acumulação ilícita de cargos, empregos e funções públicas, afastamento preventivo, instauração do inquérito (ato de constituição da comissão de sindicância), inquérito administrativo (instrução, defesa, relatório e julgamento) e revisão do processo disciplinar.
• Quando se tratar de acumulação lícita de cargos, empregos e funções públicas, classificar em 020.5.

025.12 PENALIDADES DISCIPLINARES

• Incluem-se documentos referentes à advertência, censura, suspensão, demissão, cassação de aposentadoria, disponibilidade, destituição de cargo em comissão e destituição de função comissionada.
• O registro das penalidades disciplinares deverá ser feito na pasta de assentamento individual do servidor 020.5.

026 PREVIDÊNCIA, ASSISTÊNCIA E SEGURIDADE SOCIAL

• Quanto às licenças, ver 024.3.

026.01 PREVIDÊNCIA PRIVADA

• Incluem-se documentos referentes aos planos privados de concessão de pecúlios ou de rendas, de benefícios complementares ou assemelhados aos da previdência social.

026.1 BENEFÍCIOS

026.11 SEGUROS

026.12 AUXÍLIOS

- Ordenar por:
- acidente
- doença
- funeral

- natalidade
- reclusão
- Ver também 024.92.

026.13 APOSENTADORIA

• Quanto ao abono ou provento provisório, ver 024.112.

026.131 CONTAGEM E AVERBAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO

026.132 PENSÕES: PROVISÓRIA, TEMPORÁRIA E VITALÍCIA

026.19 OUTROS BENEFÍCIOS

026.191 EMPRÉSTIMOS -SERVIDORES/MEMBROS

026.192 ASSISTÊNCIA À SAÚDE (inclusive prontuário médico do servidor e planos de saúde)

026.193 AQUISIÇÃO DE IMÓVEIS

026.194 OCUPAÇÃO DE PRÓPRIOS DO ESTADO E DA UNIÃO

026.195 TRANSPORTES PARA SERVIDORES E MEMBROS,

026.2 HIGIENE E SEGURANÇA DO TRABALHO

• Quanto ao pagamento de adicionais de periculosidade, insalubridade e atividades penosas, classificar em 024.133, 024.134 e 024.135, respectivamente.

026.21 PREVENÇÃO DE ACIDENTES DE TRABALHO. COMISSÃO PERMANENTE DE PREVENÇÃO DE ACIDENTES (CPPAT). CRIAÇÃO, DESIGNAÇÃO, PROPOSTAS, RELATÓRIOS E ATAS

026.22 REFEITÓRIOS, CANTINAS E COPAS

026.23 INSPEÇÕES PERIÓDICAS DE SAÚDE

029 OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A PESSOAL

029.1 HORÁRIO DE EXPEDIENTE (inclusive escala de plantão)

029.11 CONTROLE DE FREQUÊNCIA (livros, relatórios de sistemas, cartões, folhas de ponto, abono de faltas, cumprimento de horas extras)

• Ver também 024.3, 024.4 e 024.91.

029.2 MISSÕES FORA DA SEDE. VIAGENS A SERVIÇO

• Sugere-se abrir uma pasta para cada missão e/ou viagem, sempre que tal procedimento se justificar.
• Quanto aos relatórios técnicos das missões e/ou viagens, classificar no assunto específico.

029.21 NO PAÍS

• Incluem-se documentos referentes às ajudas de custo, diárias, passagens (inclusive devolução), prestações de contas e relatórios de viagem.
• Quanto à ajuda de custo para mudança de domicílio de servidores, ver 024.51.

029.22 NO EXTERIOR (afastamento do país)

029.221 SEM ÔNUS PARA A INSTITUIÇÃO

029.222 COM ÔNUS PARA A INSTITUIÇÃO

• Incluem-se documentos referentes à autorização de afastamento, diárias (inclusive compra de moeda estrangeira), lista de participantes (no caso de comitivas e delegações), passagens, passaportes, prestações de contas, relatórios de viagem e reservas de hotel.

029.3 INCENTIVOS FUNCIONAIS

029.31 PRÊMIOS (concessão de medalhas, diplomas de honra ao mérito e elogios)

029.4 DELEGAÇÕES DE COMPETÊNCIA. PROCURAÇÃO

029.5 SERVIÇOS PROFISSIONAIS TRANSITÓRIOS: AUTÔNOMOS E COLABORADORES (inclusive licitações)

029.6 AÇÕES TRABALHISTAS. RECLAMAÇÕES TRABALHISTAS

029.7 MOVIMENTOS REIVINDICATÓRIOS: GREVES E PARALISAÇÕES

030 MATERIAL

• São classificados os documentos concernentes à Gestão dos materiais do órgão, necessários ao desenvolvimento de suas atividades, incluindo as normas e regulamentações pertinentes, as formas de aquisição e alienação, o controle do estoque e da distribuição e a instalação e manutenção.

030.1 CADASTRO DE FORNECEDORES

031 ESPECIFICAÇÃO. PADRONIZAÇÃO. CODIFICAÇÃO. PREVISÃO. CATÁLOGO. IDENTIFICAÇÃO. CLASSIFICAÇÃO (inclusive amostras)

032 REQUISICÃO E CONTROLE DE SERVIÇOS REPROGRÁFICOS (inclusive assinaturas autorizadas e reprodução de formulários)

033 AQUISIÇÃO (inclusive licitações)

033.1 MATERIAL PERMANENTE

• Incluem-se documentos referentes a equipamentos, mobiliário, aparelhos, ferramentas, máquinas, instrumentos técnicos e obras de arte.

• Quanto à documentação bibliográfica, classificar em 062.

033.11 COMPRA (inclusive compra por importação)

033.12 ALUGUEL. COMODATO. LEASING

033.13 EMPRÉSTIMO. DOAÇÃO. CESSÃO. PERMUTA

033.2 MATERIAL DE CONSUMO 033.21 COMPRA

033.22 CESSÃO. DOAÇÃO. PERMUTA
033.23 CONFECÇÃO DE IMPRESSOS

- Incluem-se documentos referentes à impressão de formulários, convites, cartazes, cartões e outros.

034 MOVIMENTAÇÃO DE MATERIAL (permanente e de consumo)

034.01 TERMOS DE RESPONSABILIDADE (inclusive Relatório de Movimentação de Bens Móveis)

034.1 CONTROLE DE ESTOQUE (inclusive requisição e distribuição)

034.2 EXTRAVIO. ROUBO. DESAPARECIMENTO

- Quando se tratar de apuração de responsabilidade de servidor, classificar em 025

034.3 TRANSPORTE DE MATERIAL

034.4 AUTORIZAÇÃO DE SAÍDA DE MATERIAL

034.5 RECOLHIMENTO DE MATERIAL AO DEPÓSITO

035 ALIENAÇÃO. BAIXA (material permanente e de consumo)

035.1 VENDA (inclusive leilão)

035.2 CESSÃO. DOAÇÃO. PERMUTA

036 INSTALAÇÃO E MANUTENÇÃO

- Incluem-se documentos referentes aos serviços de instalação, conservação, recuperação e consertos de equipamentos e mobiliário.

036.1 REQUISIÇÃO E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS (inclusive licitações)

036.2 SERVIÇOS EXECUTADOS EM OFICINAS DO ÓRGÃO

037 INVENTÁRIO

- Quanto aos inventários de documentação bibliográfica, classificar em 062.5.

037.1 MATERIAL PERMANENTE

037.2 MATERIAL DE CONSUMO

039 OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A MATERIAL

040 PATRIMÔNIO

- Classificam-se os documentos referentes aos bens patrimoniais imóveis e veículos pertencentes ao órgão. Incluem-se, neste caso, as formas de aquisição e alienação, bem como os serviços de manutenção, limpeza, recuperação, guarda e segurança.

041 BENS IMÓVEIS

- Incluem-se escrituras, plantas e projetos relativos aos edifícios, terrenos, residências e salas.
- Sugere-se abrir uma pasta para cada bem imóvel, sempre que tal procedimento se justificar.

041.01 FORNECIMENTO E MANUTENÇÃO DE SERVIÇOS BÁSICOS

041.011 ÁGUA E ESGOTO

041.012 GÁS

041.013 LUZ E FORÇA

041.02 CONDOMÍNIO

041.1 AQUISIÇÃO

041.11 COMPRA

041.12 CESSÃO

041.13 DOAÇÃO

041.14 PERMUTA

041.15 LOCAÇÃO. ARRENDAMENTO. COMODATO

041.2 ALIENAÇÃO

041.21 VENDA

041.22 CESSÃO

041.23 DOAÇÃO

041.24 PERMUTA

041.3 DESAPROPRIAÇÃO. REINTEGRAÇÃO DE POSSE. REIVINDICAÇÃO DE DOMÍNIO. TOMBAMENTO

041.4 OBRAS

041.41 REFORMA. RECUPERAÇÃO. RESTAURAÇÃO

041.42 CONSTRUÇÃO

041.5 SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO (inclusive licitações)

041.51 MANUTENÇÃO DE ELEVADORES

041.52 MANUTENÇÃO DE AR CONDICIONADO

041.53 MANUTENÇÃO DE SUBESTAÇÕES, REDE ELÉTRICA E GERADORES

041.54 LIMPEZA. IMUNIZAÇÃO. DESINFESTAÇÃO (inclusive para jardins e acervos documentais)

041.59 OUTROS SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO

042 VEÍCULOS

- Sugere-se abrir uma pasta para cada veículo.

042.1 AQUISIÇÃO (inclusive licitações)

042.11 COMPRA (inclusive compra por importação)

042.12 ALUGUEL

042.13 CESSÃO. DOAÇÃO. PERMUTA. TRANSFERÊNCIA

042.2 CADASTRO. LICENCIAMENTO. EMPLACAMENTO. TOMBAMENTO

042.3 ALIENAÇÃO (inclusive licitações)

042.31 VENDA (inclusive leilão)

042.32 CESSÃO. DOAÇÃO. PERMUTA. TRANSFERÊNCIA

042.4 ABASTECIMENTO. LIMPEZA. MANUTENÇÃO. REPARO

042.5 ACIDENTES. INFRAÇÕES. MULTAS

042.9 OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A VEÍCULOS

042.91 CONTROLE DE USO DE VEÍCULOS

042.911 REQUISIÇÃO

042.912 AUTORIZAÇÃO PARA USO FORA DO HORÁRIO DE EXPEDIENTE

042.913 ESTACIONAMENTO. GARAGEM

043 INVENTÁRIO (inclusive Relatório de Movimentação de Bens Imóveis - RMBI)

049 OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A PATRIMÔNIO

049.1 GUARDA E SEGURANÇA

049.11 SERVIÇOS DE VIGILÂNCIA

049.12 SEGUROS (inclusive de veículos)

049.13 PREVENÇÃO DE INCÊNDIO

- Incluem-se documentos referentes ao treinamento de pessoal, instalação e manutenção de extintores, inspeções periódicas, constituição de brigadas de incêndio, planos, projetos e relatórios.

049.14 SINISTRO

- Incluem-se documentos referentes às vistorias, sindicâncias e perícias técnicas relativas a arrombamento, desaparecimento, extravio, incêndio e roubo.

049.15 CONTROLE DE PORTARIA

- Incluem-se documentos referentes ao controle de entrada e saída de pessoas, materiais e veículos; permissão para entrada e permanência fora do horário de expediente; controle de entrega e devolução de chaves; e registro de ocorrências.
- Quanto ao controle de uso de veículos, ver 042.9.1.

049.2 MUDANÇAS

049.21 PARA OUTROS IMÓVEIS

049.22 DENTRO DO MESMO IMÓVEL

049.3 USO DE DEPENDÊNCIAS

- Incluem-se documentos referentes à utilização de auditório e demais dependências do imóvel, pelo órgão ou por terceiros.

050 ORÇAMENTO E FINANÇAS

- Incluem-se os documentos relativos à programação e execução orçamentária e financeira do órgão, bem como as prestações de contas ao tribunal de contas.

050.1 AUDITORIA

051 ORÇAMENTO

051.1 PROGRAMAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

051.11 PREVISÃO ORÇAMENTÁRIA

051.12 PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA

051.13 QUADRO DE DETALHAMENTO DE DESPESA (QDD)

- Incluem-se documentos referentes às metas e destinação de recursos e receitas por fontes.

051.14 CRÉDITOS ADICIONAIS

- Incluem-se documentos referentes aos créditos suplementar, especial e extraordinário.

051.2 EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

051.21 DESCENTRALIZAÇÃO DE RECURSOS (DISTRIBUIÇÃO ORÇAMENTÁRIA)

- Incluem-se documentos referentes às transferências, provisão, destaques, estornos e subvenções.

051.22 ACOMPANHAMENTO DE DESPESA MENSAL (PESSOAL/DÍVIDA)

051.23 PLANO OPERATIVO. CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO

052 FINANÇAS

052.1 PROGRAMAÇÃO FINANCEIRA DE DESEMBOLSO

052.2 EXECUÇÃO FINANCEIRA

- Incluem-se documentos referentes às despesas correntes e de capital.

052.21 RECEITA

- Incluem-se documentos referentes aos créditos do Tesouro Nacional (cota, repasse e sub-repasse), taxas cobradas por serviços, multas, emolumentos e outras rendas arrecadadas.

052.22 DESPESA

- Incluem-se documentos referentes às despesas correntes e de capital, bem como adiantamentos, subvenções, suprimento de fundos e restos a pagar.

053 FUNDOS ESPECIAIS

054 ESTÍMULOS FINANCEIROS E CREDITÍCIOS

- Incluem-se documentos referentes aos subsídios, incentivos fiscais e investimentos.

055 OPERAÇÕES BANCÁRIAS

055.01 PAGAMENTOS EM MOEDA ESTRANGEIRA

055.1 CONTA ÚNICA (inclusive assinaturas autorizadas e extratos de contas)

055.2 OUTRAS CONTAS: TIPO B, C e D (inclusive assinaturas autorizadas e extratos de contas)

056 BALANÇOS. BALANCETES

057 TOMADA DE CONTAS. PRESTAÇÃO DE CONTAS Tomada de contas. Prestação de contas (inclusive parecer de aprovação das contas). Tomada de contas especial - Incluem-se documentos referentes a avaliação da gestão dos responsáveis por unidades jurisdicionadas da administração pública federal direta e indireta. - Quanto à prestação de contas de despesas relativas a gastos com diárias e passagens, fornecimento e manutenção de serviços, classificar no assunto específico

059 OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A ORÇAMENTO E FINANÇAS

059.1 TRIBUTOS (IMPOSTOS E TAXAS)

060 DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO

- Nesta subclasse incluem-se os documentos referentes à publicação de matérias em órgãos oficiais e em outros periódicos. Incluem-se ainda documentos referentes à produção editorial, documentação bibliográfica, arquivística, museológica e informática.

060.1 PUBLICAÇÃO DE MATÉRIAS NO DIÁRIO OFICIAL E DE JUSTIÇA

060.2 PUBLICAÇÃO DE MATÉRIAS NOS BOLETINS ADMINISTRATIVO, DE PESSOAL E DE SERVIÇO
060.3 PUBLICAÇÃO DE MATÉRIAS EM OUTROS PERIÓDICOS

061 PRODUÇÃO EDITORIAL (inclusive edição ou co-edição de publicações em geral produzidas pelo órgão em qualquer suporte)

061.1 EDITORAÇÃO. PROGRAMAÇÃO VISUAL

- Incluem-se documentos referentes à composição, copidesque e revisão de textos.

061.2 DISTRIBUIÇÃO. PROMOÇÃO. DIVULGAÇÃO

- Incluem-se documentos referentes à doação, permuta e venda.
- Quanto à permuta de documentação bibliográfica, ver 062.13.

062 DOCUMENTAÇÃO BIBLIOGRÁFICA (livros, periódicos, folhetos e audiovisuais)

062.01 NORMAS E MANUAIS

Incluem-se estudos e textos referentes à elaboração de metodologias e procedimentos técnicos adotados para o tratamento da documentação bibliográfica.

062.1 AQUISIÇÃO (no Brasil e no exterior)

062.11 COMPRA (inclusive assinaturas de periódicos)

062.12 DOAÇÃO

062.13 PERMUTA

- Quanto à permuta da produção editorial do órgão, ver 061.2.

062.2 REGISTRO

- Incluem-se documentos referentes à incorporação de livros e periódicos ao acervo.

062.3 CATALOGAÇÃO. CLASSIFICAÇÃO. INDEXAÇÃO

062.4 REFERÊNCIA E CIRCULAÇÃO

- Incluem-se documentos referentes às consultas, pesquisas bibliográficas, bibliografias, empréstimos e intercâmbio entre bibliotecas.

062.5 INVENTÁRIO

063 DOCUMENTAÇÃO ARQUIVÍSTICA: GESTÃO DE DOCUMENTOS E SISTEMA DE ARQUIVOS

063.01 NORMAS E MANUAIS

- Incluem-se estudos e orientações referentes à elaboração de documentos, metodologias e procedimentos técnicos.

063.1 PRODUÇÃO DE DOCUMENTOS. LEVANTAMENTO. DIAGNÓSTICO. FLUXO

063.2 PROTOCOLO: RECEPÇÃO, TRAMITAÇÃO E EXPEDIÇÃO DE DOCUMENTOS/PROCESSOS (PARA UNIDADES DO MPPE). PROTOCOLO: RECEPÇÃO, TRAMITAÇÃO E EXPEDIÇÃO DE DOCUMENTOS/PROCESSOS (PARA OUTROS ÓRGÃOS/ ENTIDADES)

063.3 ASSISTÊNCIA TÉCNICA

063.4 CLASSIFICAÇÃO E ARQUIVAMENTO (inclusive código de classificação de documentos)

063.5 POLÍTICA DE ACESSO AOS DOCUMENTOS

063.51 CONSULTAS. EMPRÉSTIMOS

063.6 DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS

063.61 ANÁLISE. AVALIAÇÃO. SELEÇÃO (inclusive tabelas de temporalidade)

063.62 ELIMINAÇÃO (inclusive termos, listas e editais de ciência de eliminação)

063.63 TRANSFERÊNCIA. RECOLHIMENTO (inclusive guias e termos de transferência; guias, relações e termos de recolhimento; e listagens descritivas do acervo)

063.64 MICROFILMAGEM E DIGITALIZAÇÃO

064 DOCUMENTAÇÃO MUSEOLÓGICA

- Esta classificação poderá ser subdividida quando houver necessidade.

065 REPRODUÇÃO DE DOCUMENTOS

- Incluem-se documentos referentes à reprodução, em qualquer suporte, de material arquivístico, bibliográfico e museológico.
- Quanto à requisição de cópias eletrostáticas, ver 032.

066 CONSERVAÇÃO DE DOCUMENTOS

066.1 DESINFESTAÇÃO. HIGIENIZAÇÃO

066.2 ARMAZENAMENTO. DEPÓSITOS

066.3 RESTAURAÇÃO (inclusive encadernação)

067 TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

067.1 PLANEJAMENTO/PLANO DIRETOR. PLANOS DE AÇÃO. PROJETOS. REGULAMENTOS.

067.2 PROGRAMAS (INCLUSIVE LICENÇA E REGISTRO DE USO E COMPRA)

067.21 MANUAIS TÉCNICOS

067.22 MANUAIS DO USUÁRIO

067.3 SISTEMAS

067.4 BANCOS DE DADOS

067.5 REDES

067.6 INTERNET/ PRODUÇÃO GRÁFICA

067.7 SEGURANÇA DE TI

067.8 SUPORTE TÉCNICO

067.9 OUTROS ASSUNTOS REFERENTES À TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

069 OUTROS ASSUNTOS REFERENTES À DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO

070 COMUNICAÇÕES

- Classificam-se os documentos relacionados com a instalação, manutenção, operação e uso dos recursos e serviços postais, de telecomunicações e de tecnologias da informação.

071 SERVIÇO POSTAL

071.1 SERVIÇOS DE ENTREGA EXPRESSA

071.11 NACIONAL

071.12 INTERNACIONAL

071.2 SERVIÇOS DE COLETA, TRANSPORTE E ENTREGA DE CORRESPONDÊNCIA AGRUPADA – MALOTE

071.3 MALA OFICIAL

071.9 OUTROS SERVIÇOS POSTAIS

072 SERVIÇO TELEFÔNICO E FAC-SÍMILE (FAX)

072.1 INSTALAÇÃO. TRANSFERÊNCIA. MANUTENÇÃO. REPARO

072.2 LISTAS TELEFÔNICAS INTERNAS

072.3 CONTAS TELEFÔNICAS

073 SERVIÇO DE TRANSMISSÃO DE DADOS, VOZ E IMAGEM

079 OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A COMUNICAÇÕES

090 OUTROS ASSUNTOS REFERENTES À ADMINISTRAÇÃO GERAL

- Incluem-se nesta subclasse documentos de caráter genérico relativos à ADMINISTRAÇÃO GERAL e que não possuam classificação específica no Código de classificação de documentos de arquivo do MPPE.

O mesmo se aplica aos últimos grupos:

019 – OUTROS ASSUNTOS REFERENTES À ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO

029 – OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A PESSOAL

039 – OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A MATERIAL

049 – OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A PATRIMÔNIO
059 – OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A ORÇAMENTO E FINANÇAS

069 – OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO

079 – OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A COMUNICAÇÕES

091 AÇÕES JUDICIAIS

CLASSE 900 – ASSUNTOS DIVERSOS

- Esta classe refere-se aos documentos de caráter genérico que se relacionam com as diversas atividades desenvolvidas pelo órgão.

A classe 900, ASSUNTOS DIVERSOS, tem como **subclasses**:

910 – SOLENIDADES. COMEMORAÇÕES. HOMENAGENS

920 – CONGRESSOS. CONFERÊNCIAS. SEMINÁRIOS. SIMPÓSIOS. ENCONTROS. CONVENÇÕES. CICLOS DE PALESTRAS. MESAS REDONDAS

930 – FEIRAS. SALÕES. EXPOSIÇÕES. MOSTRAS. CONCURSOS. FESTAS
940 – VISITAS E VISITANTES

950 – (vaga)

960 – (vaga)

970 – (vaga)

980 – (vaga)

990 – ASSUNTOS TRANSITÓRIOS

900 ASSUNTOS DIVERSOS

910 SOLENIDADES. COMEMORAÇÕES. HOMENAGENS

• Incluem-se nesta subclasse documentos referentes à organização de solenidades, comemorações, homenagens, bem como aos discursos e palestras proferidos por integrantes do órgão.

920 CONGRESSOS. CONFERÊNCIAS. SEMINÁRIOS. SIMPÓSIOS. ENCONTROS. CONVENÇÕES. CICLOS DE PALESTRAS. MESAS REDONDAS

• Classificam-se os documentos referentes a eventos, promovidos ou não pelo órgão, bem como os discursos e palestras proferidos por integrantes do órgão.

930 FEIRAS. SALÕES. EXPOSIÇÕES. MOSTRAS. CONCURSOS. FESTAS

• Incluem-se nesta subclasse os documentos relativos a eventos promocionais, do órgão ou de outras instituições, bem como material de divulgação.

940 VISITAS E VISITANTES

• Classificam-se os documentos referentes a solicitações de visitas, orientação e assessoramento a visitantes.

950 a 980 (VAGAS)

• Estas subclasses mantêm-se vagas para possíveis expansões e inserção de documentos referentes a ASSUNTOS DIVERSOS.

990 ASSUNTOS TRANSITÓRIOS

Incluem-se nesta subclasse documentos de caráter genérico, tais como pedidos e cartas de apresentação e recomendação; comunicados e informes; agradecimentos; convites; felicitações; pêsames e associações culturais, de amigos e de servidores.

991 APRESENTAÇÃO. RECOMENDAÇÃO

• Incluem-se documentos referentes a cartas de apresentação e recomendação.

992 COMUNICADOS E INFORMES

• Incluem-se documentos referentes às comunicações de posse, afastamento de cargos e alterações de endereços e telefones.

993 AGRADECIMENTOS. CONVITES. FELICITAÇÕES. PÊSAMES

994 PROTESTOS. REIVINDICAÇÕES. SUGESTÕES

995 PEDIDOS, OFERECIMENTOS E INFORMAÇÕES DIVERSAS

996 ASSOCIAÇÕES: CULTURAIS, DE AMIGOS E DE SERVIDORES

ANEXO II – RESOLUÇÃO 001/2015 TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS – TTD/MPPE

OBSERVAÇÕES SOBRE OS CAMPOS

Definição de Tabela de Temporalidade

A tabela de temporalidade é uma ferramenta arquivística produto da avaliação, que tem por finalidade estabelecer prazos de guarda e destinação de documentos, que facilita o resgate e o acesso à informação. O MPPE adotou o modelo do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ) que na sua estrutura básica contempla os conjuntos documentais produzidos e recebidos por uma instituição no exercício de suas atividades, os prazos de guarda nas fases corrente e intermediária, a destinação final – eliminação ou guarda permanente.

1. Código: número correspondente à classificação para fins de arquivamento.

2. Assunto/Atividade: assunto do documento a ser classificado e/ou tipo documental.

3. Arquivo Corrente: prazo de guarda/retenção de cada via do documento no arquivo corrente. Além do prazo em anos ou dias, poderá ser considerada a vigência do documento (validade do contrato, do concurso, do seguro, do credenciamento, do aluguel, etc.) ou até o encerramento de algum fato/evento (até a aposentadoria ou desligamento, até a atualização da versão, até a quitação da dívida, até a alienação do bem, após o encerramento do livro, enquanto permanecer a ocupação, até a informatização, após a devolução da guia, após o julgamento pelo TCE, etc.). Se o destino é um procedimento ou processo, o prazo é o do respectivo procedimento ou processo. O prazo começa a contar da data de produção do documento.

4. Arquivo Intermediário: prazo de guarda/retenção de cada via do documento no arquivo intermediário.

5. Destinação Final: após o cumprimento dos prazos no arquivo corrente e arquivo intermediário, o documento poderá ser eliminado ou recolhido ao Arquivo Permanente, obedecendo aos procedimentos estipulados pelas comissões e grupos permanentes de avaliação.

CÓDIGO	ASSUNTO	TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS			
		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
000	ADMINISTRAÇÃO GERAL				
001	MODERNIZAÇÃO E REFORMA ADMINISTRATIVA – PROJETOS, ESTUDOS E NORMAS	Enquanto vigora	5 anos	Guarda Permanente	
002	PLANOS, PROGRAMAS E PROJETOS DE TRABALHO	5 anos	9 anos	Guarda Permanente	
003	RELATÓRIOS DE ATIVIDADES / ESTATÍSTICAS	5 anos	9 anos	Guarda Permanente	
004	ACORDOS. AJUSTES. CONTRATOS. CONVÊNIOS	Enquanto vigora	20 anos	Guarda Permanente	
010	ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO				
	NORMAS, REGULAMENTAÇÕES, DIRETRIZES, PROCEDIMENTOS, ESTUDOS E/OU DECISÕES DE CARÁTER GERAL	Enquanto vigora	5 anos	Guarda Permanente	
010.1	REGISTROS NOS ÓRGÃOS COMPETENTES	Enquanto vigora	-	Eliminação	
010.2	REGIMENTOS, REGULAMENTOS, ORGANOGRAMAS, ESTRUTURAS	Enquanto vigora	5 anos	Guarda Permanente	
010.3	AUDIÊNCIAS, REUNIÕES, DESPACHOS	2 anos	-	Eliminação	
011	COMISSÕES, CONSELHOS, GRUPOS DE TRABALHO, JUNTAS, COMITÊS, ATOS DE CRIAÇÃO, ATAS, RELATÓRIOS	4 anos	5 anos	Eliminação	
012	COMUNICAÇÃO SOCIAL	4 anos	5 anos	Guarda Permanente	
012.1	RELAÇÕES COM A IMPRENSA	1 ano	-	Eliminação	
012.11	CREDCIAMENTO DE JORNALISTAS	Enquanto vigora	-	Eliminação	
012.12	ENTREVISTAS, NOTICIÁRIOS, REPORTAGENS, EDITORIAIS	2 anos	-	Eliminação	
012.2	DIVULGAÇÃO INTERNA	2 anos	-	Eliminação	
012.3	CAMPANHAS INSTITUCIONAIS, PUBLICIDADE	4 anos	10 anos	Guarda Permanente	
013	GESTÃO AMBIENTAL, POLÍTICAS INTERNAS, PROGRAMAS/PROJETOS, NORMAS, REGULAMENTAÇÕES, DIRETRIZES, PROCEDIMENTOS, ESTUDOS TÉCNICOS, EVENTOS, AÇÕES EDUCATIVAS, RELATÓRIOS/DIVULGAÇÕES	4 anos	10 anos	Guarda Permanente	
019	OUTROS ASSUNTOS REFERENTES À ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO				
019.01	INFORMAÇÕES SOBRE O ÓRGÃO	2 anos	-	Eliminação	
020	PESSOAL				
020.1	LEGISLAÇÃO, NORMAS, REGULAMENTAÇÕES, DIRETRIZES, ESTATUTOS, REGULAMENTOS, PROCEDIMENTOS, ESTUDOS E/OU DECISÕES DE CARÁTER GERAL	Enquanto vigora	5 anos	Guarda Permanente	
	BOLETINS ADMINISTRATIVOS, DE PESSOAL E DE SERVIÇO	10 anos	10 anos	Guarda Permanente	
020.2	IDENTIFICAÇÃO FUNCIONAL (INCLUSIVE CARTEIRA, CARTÃO, CRACHÁ, CREDENCIAL, PASSAPORTE DIPLOMÁTICO E OCORRÊNCIAS POLICIAIS DE ROUBO/EXTRAVIO DA IDENTIFICAÇÃO FUNCIONAL)	Enquanto o membro/servidor permanecer	-	Eliminação	
020.3	OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS E ESTATUTÁRIAS, RELAÇÕES COM ÓRGÃOS NORMALIZADORES DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, LEI DOS 2/3, RAIS	5 anos	5 anos	Eliminação	
020.31	RELAÇÕES COM OS CONSELHOS PROFISSIONAIS	2 anos	-	Eliminação	Os documentos cujas informações possam originar contenciosos administrativos ou judiciais serão classificados nos assuntos correspondentes ao seu conteúdo, cujos prazos e destinação estão estabelecidos nesta tabela.
020.4	SINDICATOS, ACORDOS, DISSÍDIOS	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
020.5	ASSENTAMENTOS INDIVIDUAIS, CADASTRO	Enquanto o membro/servidor permanecer	*	Eliminação	*O prazo total de guarda dos documentos é de 100 anos, independente do suporte. Serão transferidos ao arquivo intermediário após a saída do servidor do órgão. Os assentamentos dos Membros serão de guarda permanente.
021	RECRUTAMENTO E SELEÇÃO				
021.1	CANDIDATOS A CARGO E EMPREGO PÚBLICOS: INSCRIÇÃO E CURRÍCULUM VITAE	2 anos	-	Eliminação	
021.2	EXAMES DE SELEÇÃO (CONCURSOS PÚBLICOS) PROVAS E TÍTULOS, TESTES PSICOTÉCNICOS E EXAMES MÉDICOS	6 anos	-	Eliminação	
	CONSTITUIÇÃO DE BANCAS EXAMINADORAS, CONCURSO DE MEMBROS E SERVIDORES, EDITAIS, EXEMPLARES, EXEMPLARES ÚNICOS DE PROVAS, GABARITOS, RESULTADOS E RECURSOS	6 anos	5 anos	Guarda Permanente	
022	APERFEIÇOAMENTO E TREINAMENTO				
022.1	CURSOS (INCLUSIVE BOLSAS DE ESTUDOS)				
022.11	PROMOVIDOS PELA INSTITUIÇÃO	5 anos	-	Eliminação	
	PROPOSTAS, ESTUDOS, EDITAIS, PROGRAMAS, RELATÓRIOS FINAIS, EXEMPLARES ÚNICOS DE EXERCÍCIOS, RELAÇÃO DE PARTICIPANTES, AVALIAÇÃO E CONTROLE DE EXPEDIÇÃO DE CERTIFICADOS	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
022.12	PROMOVIDOS POR OUTRAS INSTITUIÇÕES				Para os documentos comprobatórios de participação utilizar os prazos e a destinação dos assentamentos individuais 020.5
022.121	NO BRASIL	Até aprovação das contas	5 anos a contar da aprovação das contas	Eliminação	

022.122	NO EXTERIOR	Até aprovação das contas	5 anos a contar da aprovação das contas	Eliminação	
022.2	ESTÁGIOS (INCLUSIVE BOLSAS DE ESTÁGIO)				
022.21	PROMOVIDOS PELA INSTITUIÇÃO	5 anos	-	Eliminação	
	SELEÇÃO, ESTUDOS, PROPOSTAS, PROGRAMAS, RELATÓRIOS FINAIS, RELAÇÃO DE PARTICIPANTES, AVALIAÇÃO E DECLARAÇÃO DE COMPROVAÇÃO DE ESTÁGIO	5 anos	5 anos	Permanente	
	PROCEDIMENTOS DE SELEÇÃO DE ESTAGIÁRIOS	Enquanto durar o estágio	5 anos	Eliminação	
	FREQUÊNCIA DE ESTAGIÁRIOS	Enquanto durar o estágio	5 anos	Eliminação	
	PASTA INDIVIDUAL DO ESTAGIÁRIO	Enquanto durar o estágio	10 anos	Eliminação	
022.22	PROMOVIDOS POR OUTRAS INSTITUIÇÕES				Para os documentos comprobatórios de participação utilizar os prazos e a destinação dos assentamentos individuais 020.5
022.221	NO BRASIL	5 anos	-	Eliminação	
022.222	NO EXTERIOR	5 anos	-	Eliminação	
022.9	OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A APERFEIÇOAMENTO E TREINAMENTO				
023	QUADROS, TABELAS E POLÍTICA DE PESSOAL				
023.01	ESTUDOS E PREVISÃO DE PESSOAL	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
	QUADRO DE VAGAS CONTROLE E DISTRIBUIÇÃO DE CARGOS PROVIDOS E VAGOS	5 anos	5 anos	Eliminação	
023.02	criação, CLASSIFICAÇÃO, TRANSFORMAÇÃO, TRANSPOSIÇÃO E REMUNERAÇÃO DE CARGOS E FUNÇÕES	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
023.03	REESTRUTURAÇÕES E ALTERAÇÕES SALARIAIS PROMOÇÃO E PROGRESSÃO FUNCIONAL, AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO, ENQUADRAMENTO, EQUIPARAÇÃO, REAJUSTE E REPOSIÇÃO SALARIAL	5 anos	50 anos	Eliminação	
023.1	MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL				
023.11	ADMISSÃO. APROVEITAMENTO. CONTRATAÇÃO. NOMEAÇÃO. READMISSÃO. READAPTAÇÃO. RECONDUÇÃO. REINTEGRAÇÃO. REVERSÃO	5 anos	50 anos	Eliminação	
023.12	DEMISSÃO. DISPENSA. EXONERAÇÃO. RESCISÃO CONTRATUAL. FALECIMENTO	5 anos	50 anos	Eliminação	
023.13	LOTAÇÃO. REMOÇÃO. TRANSFERÊNCIA. PERMUTA. CONCURSO DE REMOÇÃO	4 anos	5 anos	Eliminação	
023.14	DESIGNAÇÃO. DISPONIBILIDADE. REDISTRIBUIÇÃO. SUBSTITUIÇÃO	5 anos	50 anos	Eliminação	
023.15	REQUISISIÇÃO. CESSÃO	5 anos	50 anos	Eliminação	
024	DIREITOS, OBRIGAÇÕES E VANTAGENS				
024.1	FOLHAS DE PAGAMENTO. FICHAS FINANCEIRAS ATUALIZAÇÃO DE DADOS INDIVIDUAIS, MEMÓRIAS DE CÁLCULOS, ALTERAÇÃO DE CONTA CORRENTE, REGULARIZAÇÃO DE DÉBITOS PENDENTES	5 anos	95 anos	Eliminação	
024.11	SALÁRIOS, VENCIMENTOS, PROVENTOS, REMUNERAÇÕES E SUBSÍDIO	7 anos	-	Eliminação	
024.111	SALÁRIO-FAMÍLIA	5 anos	19 anos	Eliminação	Para os casos especiais previstos no Regime Jurídico Único (RJU), o prazo total de guarda para os documentos referentes à concessão de salário família será de 100 anos
024.112	ABONO OU PROVENTO PROVISÓRIO.	7 anos	-	Eliminação	
	ABONO DE PERMANÊNCIA EM SERVIÇO	Até homologação da aposentadoria	10 anos	Eliminação	
024.113	REPRESENTAÇÃO	7 anos		Eliminação	
024.114	PRO LABORE POR EXERCÍCIO DO MAGISTÉRIO	7 anos		Eliminação	
024.119	OUTROS SALÁRIOS, VENCIMENTOS, PROVENTOS E REMUNERAÇÕES	7 anos	-	Eliminação	
024.12	GRATIFICAÇÕES (INCLUSIVE INCORPORAÇÕES)				
024.121	DE FUNÇÃO COMISSIONADA	5 anos	50 anos	Eliminação	
024.122	DE CARGOS EM COMISSÃO	5 anos	50 anos	Eliminação	
024.123	NATALINAS (DÉCIMO TERCEIRO SALÁRIO)	7 anos	-	Eliminação	
024.124	POR ENCARGO DE CURSO OU CONCURSO	7 anos	-	Eliminação	
024.129	OUTRAS GRATIFICAÇÕES	5 anos	50 anos	Eliminação	
024.13	ADICIONAIS				
024.131	TEMPO DE SERVIÇO (ANUÊNIO, BIÊNIO E QUINQUÊNIO)	5 anos	50 anos	Eliminação	
024.132	NOTURNO	5 anos	50 anos	Eliminação	
024.133	PERICULOSIDADE	5 anos	50 anos	Eliminação	
024.134	INSALUBRIDADE	5 anos	50 anos	Eliminação	
024.135	ATIVIDADES PENOSAS	5 anos	50 anos	Eliminação	
024.136	SERVIÇOS EXTRAORDINÁRIOS (HORAS EXTRAS)	5 anos	50 anos	Eliminação	
024.137	FÉRIAS: ADICIONAL DE 1/3 E ABONO PECUNIÁRIO	7 anos	-	Eliminação	
024.138	QUALIFICAÇÃO	5 anos	50 anos	Eliminação	
024.139	OUTROS ADICIONAIS	5 anos	50 anos	Eliminação	
024.14	DESCONTOS				
024.141	CONTRIBUIÇÃO SINDICAL DO SERVIDOR/MEMBRO	7 anos	-	Eliminação	
024.142	CONTRIBUIÇÃO PARA O PLANO DE SEGURIDADE SOCIAL	5 anos	50 anos	Eliminação	
024.143	IMPOSTO DE RENDA RETIDO NA FONTE (IRRF)	7 anos	-	Eliminação	
024.144	PENSÕES ALIMENTÍCIAS	5 anos	95 anos	Eliminação	
024.145	CONSIGNAÇÕES	7 anos	-	Eliminação	
024.149	OUTROS DESCONTOS E CONSIGNAÇÕES	7 anos	-	Eliminação	
024.15	ENCARGOS PATRONAIS. RECOLHIMENTOS				
024.151	PROGRAMA DE FORMAÇÃO DO PATRIMÔNIO DO SERVIDOR PÚBLICO (PASEP). PROGRAMA DE INTEGRAÇÃO SOCIAL (PIS)	5 anos	5 anos	Eliminação	
024.152	FUNDO DE GARANTIA POR TEMPO DE SERVIÇO (FGTS)	5 anos	50 anos	Eliminação	
024.153	CONTRIBUIÇÃO SINDICAL DO EMPREGADOR	7 anos	-	Eliminação	
024.154	CONTRIBUIÇÃO PARA O PLANO DE SEGURIDADE SOCIAL (INCLUSIVE CONTRIBUIÇÕES ANTERIORES)	5 anos	95 anos	Eliminação	
024.155	SALÁRIO MATERNIDADE	7 anos	-	Eliminação	
024.156	IMPOSTO DE RENDA	7 anos	-	Eliminação	
024.2	FÉRIAS (CONCESSÃO)	7 anos	-	Eliminação	
024.3	LICENÇAS - ACIDENTE EM SERVIÇO. ADOTANTE. AFASTAMENTO DO CONJUGE/COMPANHEIRO. ATIVIDADE POLÍTICA. CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL. DESEMPENHO DE MANDATO CLASSISTA. DOENÇA EM PESSOA DA FAMÍLIA. GESTANTE. PATERNIDADE. PRÊMIO POR ASSIDUIDADE. PRÊMIO POR TEMPO DE SERVIÇO. SERVIÇO MILITAR. TRATAMENTO DE INTERESSES PARTICULARES. TRATAMENTO DE SAÚDE (INCLUSIVE PERÍCIA MÉDICA)	5 anos	50 anos	Eliminação	
024.4	AFASTAMENTOS - PARA DEPOR. PARA EXERCER MANDATO ELETIVO. PARA SERVIR AO TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL (TRE). PARA SERVIR COMO JURADO. PARA SERVIR A OUTRO ÓRGÃO OU ENTIDADE	5 anos	50 anos	Eliminação	
024.5	REEMBOLSO DE DESPESAS				
024.51	AJUDA DE CUSTO. INDENIZAÇÃO DE TRANSPORTE. TRANSPORTE MOBILIÁRIO	Até aprovação das contas	10 anos a partir da data de aprovação das contas	Eliminação	
024.52	MÉDICAS	Até aprovação das contas	10 anos a partir da data de aprovação das contas	Eliminação	
024.53	ODONTOLÓGICAS	Até aprovação das contas	10 anos a partir da data de aprovação das contas	Eliminação	
024.59	OUTROS REEMBOLSOS	Até aprovação das contas	10 anos a partir da data de aprovação das contas	Eliminação	
024.9	OUTROS DIREITOS, OBRIGAÇÕES E VANTAGENS				
024.91	CONCESSÕES - ALISTAMENTO ELEITORAL. CASAMENTO (GALA). DOAÇÃO DE SANGUE. FALECIMENTO DE FAMILIARES (NOJO). HORÁRIO ESPECIAL PARA SERVIDOR ESTUDANTE. HORÁRIO ESPECIAL PARA SERVIDOR PORTADOR DE DEFICIÊNCIA	5 anos	50 anos	Eliminação	
024.92	AUXÍLIOS - ALIMENTAÇÃO/REFEIÇÃO. ASSISTÊNCIA PRÉ-ESCOLAR/CRECHE. MORADIA. TRANSPORTE. SAÚDE.	Até aprovação das contas	10 anos a partir da data de aprovação das contas	Eliminação	
025	APURAÇÃO DE RESPONSABILIDADE E AÇÃO DISCIPLINAR				
025.1	DENÚNCIAS. SINDICÂNCIAS. INQUÉRITOS				
025.11	PROCESSOS DISCIPLINARES	5 anos	95 anos	Guarda Permanente	
025.12	PENALIDADES DISCIPLINARES	5 anos	95 anos	Guarda Permanente	
026	PREVIDÊNCIA, ASSISTÊNCIA E SEGURIDADE SOCIAL	5 anos	95 anos	Guarda Permanente	
026.01	PREVIDÊNCIA PRIVADA	5 anos	50 anos	Eliminação	
026.1	BENEFÍCIOS				
026.11	SEGUROS	Até aprovação das contas	10 anos a partir da data de aprovação das contas	Eliminação	

026.12	AUXÍLIOS – ACIDENTE. DOENÇA. FUNERAL. NATALIDADE	Até aprovação das contas	10 anos a partir da data de aprovação das contas	Eliminação	
	RECLUSÃO	5 anos	50 anos	Eliminação	
026.13	APOSENTADORIA	5 anos	95 anos	Eliminação	
026.131	CONTAGEM E AVERBAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO	Até homologação da aposentadoria	10 anos	Eliminação	
026.132	PENSÕES: PROVISÓRIA E TEMPORÁRIA	Enquanto vigora	5 anos	Eliminação	
	PENSÃO VITALÍCIA	5 anos	95 anos	Eliminação	
026.19	OUTROS BENEFÍCIOS				
026.191	EMPRÉSTIMOS – MEMBROS/ SERVIDORES	Até a quitação	5 anos	Eliminação	
026.192	ASSISTÊNCIA À SAÚDE (INCLUSIVE PLANOS DE SAÚDE)	Até aprovação das contas	10 anos a partir da data de aprovação das contas	Eliminação	
	PRONTUÁRIO MÉDICO DO MEMBRO/ SERVIDOR	5 anos	95 anos	Eliminação	
026.193	AQUISIÇÃO DE IMÓVEIS	Até quitação	5 anos	Eliminação	
026.194	OCUPAÇÃO DE PRÓPRIOS DO ESTADO OU DA UNIÃO	Enquanto permanece a ocupação	5 anos	Eliminação	
026.195	TRANSPORTES PARA MEMBROS E SERVIDORES	2 anos	-	Eliminação	
026.2	HIGIENE E SEGURANÇA DO TRABALHO	2 anos	-	Eliminação	
026.21	PREVENÇÃO DE ACIDENTES DO TRABALHO	5 anos	50 anos	Eliminação	
	COMISSÃO INTERNA DE ACIDENTES (CPPAT)	2 anos	-	Eliminação	
	CRIAÇÃO, DESIGNAÇÃO, PROPOSTAS, RELATÓRIOS E ATAS	3 anos	5 anos	Guarda Permanente	
026.22	REFEITÓRIOS, CANTINAS E COPAS	Até aprovação das contas	10 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
026.23	INSPEÇÕES PERIÓDICAS DE SAÚDE	5 anos	-	Eliminação	
029	OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A PESSOAL				
029.1	HORÁRIO DE EXPEDIENTE (INCLUSIVE ESCALA DE PLANTÃO)	2 anos	-	Eliminação	
029.11	CONTROLE DE FREQUÊNCIA – LIVROS, RELATÓRIOS DE SISTEMAS, CARTÕES, FOLHAS DE PONTO, ABONO DE FALTAS, CUMPRIMENTOS DE HORAS EXTRAS	5 anos	50 anos	Eliminação	
029.2	MISSÕES FORA DA SEDE. VIAGENS A SERVIÇO				
029.21	NO PAÍS – DIÁRIAS. PASSAGENS (INCLUSIVE DEVOLUÇÃO). PRESTAÇÕES DE CONTAS. RELATÓRIOS DE VIAGENS	Até aprovação das contas	10 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
029.22	NO EXTERIOR (AFASTAMENTO DO PAÍS)				
029.221	SEM ÔNUS PARA A INSTITUIÇÃO	7 anos	-	Eliminação	
029.222	COM ÔNUS PARA A INSTITUIÇÃO – AUTORIZAÇÃO DE AFASTAMENTO. DIÁRIAS (INCLUSIVE COMPRA DE MOEDA ESTRANGEIRA). LISTA DE PARTICIPANTES (NO CASO DE COMITIVAS E DELEGAÇÕES). PASSAGENS. PASSAPORTES. PRESTAÇÕES DE CONTAS. RELATÓRIOS DE VIAGENS. RESERVAS DE HOTEL	Até aprovação das contas	10 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
029.3	INCENTIVOS FUNCIONAIS				
029.31	PRÊMIOS – CONCESSÃO DE MEDALHAS, DIPLOMAS DE HONRA AO MÉRITO E ELOGIOS	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
029.4	DELEGAÇÕES DE COMPETÊNCIA. PROCURAÇÃO	Enquanto vigora	5 anos	Eliminação	
029.5	SERVIÇOS PROFISSIONAIS TRANSITÓRIOS: AUTÔNOMOS E COLABORADORES (INCLUSIVE LICITAÇÕES)	Enquanto vigora a prestação do serviço	50 anos	Eliminação	
029.6	AÇÕES TRABALHISTAS. RECLAMAÇÕES TRABALHISTAS	Até o trânsito em julgado	5 anos	Guarda Permanente	
029.7	MOVIMENTOS REIVINDICATÓRIOS: GREVES E PARALISAÇÕES	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
030	MATERIAL				
	NORMAS, REGULAMENTAÇÕES, DIRETRIZES, PROCEDIMENTOS, ESTUDOS E/OU DECISÕES DE CARÁTER GERAL	Enquanto vigora	5 anos	Guarda Permanente	
030.1	CADASTRO DE FORNECEDORES	5 anos	-	Eliminação	
031	ESPECIFICAÇÃO. PADRONIZAÇÃO. CODIFICAÇÃO. PREVISÃO. CATÁLOGO. IDENTIFICAÇÃO. CLASSIFICAÇÃO (INCLUSIVE AMOSTRAS)	2 anos	-	Eliminação	
032	REQUISIÇÃO E CONTROLE DE SERVIÇOS REPROGRÁFICOS (INCLUSIVE ASSINATURAS AUTORIZADAS E REPRODUÇÕES DE FORMULÁRIOS)	1 ano	-	Eliminação	
033	AQUISIÇÃO (INCLUSIVE LICITAÇÕES)				
033.1	MATERIAL PERMANENTE				Os documentos referentes a material não adquirido deverão ser eliminados após 1 ano
033.11	COMPRA (INCLUSIVE COMPRA POR IMPORTAÇÃO)	Até aprovação das contas	10 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
033.12	ALUGUEL. COMODATO. LEASING	Até aprovação das contas	10 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
033.13	EMPRÉSTIMO. CESSÃO	Enquanto vigora	5 anos	Eliminação	Para documentos que envolvam pagamentos de despesas pendentes, utilizar prazos para documentos financeiros
	DOAÇÃO. PERMUTA	4 anos	5 anos	Eliminação	Para documentos que envolvam pagamentos de despesas pendentes, utilizar prazos para documentos financeiros
033.2	MATERIAL DE CONSUMO				Os documentos referentes a material não adquirido deverão ser eliminados após 1 ano
033.21	COMPRA	Até aprovação das contas	10 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
033.22	CESSÃO. DOAÇÃO. PERMUTA	4 anos	5 anos	Eliminação	
033.23	CONFECÇÃO DE IMPRESSOS	Até aprovação das contas	10 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
034	MOVIMENTAÇÃO DE MATERIAL (PERMANENTE E DE CONSUMO)				
034.01	TERMOS DE RESPONSABILIDADE	Até aprovação das contas	10 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
034.1	CONTROLE DE ESTOQUE (REQUISIÇÃO, DISTRIBUIÇÃO)	2 anos	-	Eliminação	
034.2	EXTRAVIO. ROUBO. DESAPARECIMENTO	Até a conclusão do caso	5 anos	Eliminação	
034.3	TRANSPORTE DE MATERIAL	2 anos	-	Eliminação	
034.4	AUTORIZAÇÃO DE SAÍDA DE MATERIAL	1 ano	-	Eliminação	
034.5	RECOLHIMENTO DE MATERIAL AO DEPÓSITO	2 anos	-	Eliminação	
035	ALIENAÇÃO. BAIXA (MATERIAL PERMANENTE E DE CONSUMO)				
035.1	VENDA (INCLUSIVE LEILÃO)	Até aprovação das contas	10 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
035.2	CESSÃO. DOAÇÃO. PERMUTA	4 anos	5 anos	Eliminação	Para transações que envolvam pagamentos de despesas pendentes, utilizar prazos para documentos financeiros
036	INSTALAÇÃO E MANUTENÇÃO				
036.1	REQUISIÇÃO E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS (INCLUSIVE LICITAÇÕES)	Até aprovação das contas	10 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
036.2	SERVIÇOS EXECUTADOS EM OFICINAS DO ÓRGÃO	1 ano	-	Eliminação	
037	INVENTÁRIO				
037.1	MATERIAL PERMANENTE	Até aprovação das contas	10 anos a contar da data de aprovação das contas	Guarda Permanente	
037.2	MATERIAL DE CONSUMO	Até aprovação das contas	10 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
039	OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A MATERIAL				Este grupo será desenvolvido pelo órgão de acordo com a necessidade, bem como a temporalidade e destinação
040	PATRIMÔNIO				
	NORMAS, REGULAMENTAÇÕES, DIRETRIZES, PROCEDIMENTOS, ESTUDOS E/OU DECISÕES DE CARÁTER GERAL	Enquanto vigora	5 anos	Guarda Permanente	
041	BENS IMÓVEIS				
	PROJETOS, PLANTAS E ESCRITURAS	3 anos	5 anos	Guarda Permanente	
041.01	FORNECIMENTO E MANUTENÇÃO DE SERVIÇOS BÁSICOS				Documentos que não envolvem pagamentos serão eliminados após 1 ano
041.011	ÁGUA E ESGOTO	Até aprovação das contas	10 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
041.012	GÁS	Até aprovação das contas	10 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	

041.013	LUZ E FORÇA	Até aprovação das contas	10 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
041.02	CONDOMÍNIO	Até aprovação das contas	10 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
041.1	AQUISIÇÃO				
041.11	COMPRA	Até aprovação das contas	10 anos a contar da data de aprovação das contas	Guarda Permanente	
041.12	CESSÃO	4 anos	5 anos	Guarda Permanente	
041.13	DOAÇÃO	4 anos	5 anos	Guarda Permanente	
041.14	PERMUTA	4 anos	5 anos	Guarda Permanente	
041.15	LOCAÇÃO. ARRENDAMENTO. COMODATO	Até aprovação das contas	10 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
041.2	ALIENAÇÃO				
041.21	VENDA	Até aprovação das contas	10 anos a contar da data de aprovação das contas	Guarda Permanente	
041.22	CESSÃO	4 anos	5 anos	Guarda Permanente	
041.23	DOAÇÃO	4 anos	5 anos	Guarda Permanente	
041.24	PERMUTA	4 anos	5 anos	Guarda Permanente	
041.3	DESAPROPRIAÇÃO. REINTEGRAÇÃO DE POSSE. REIVINDICAÇÃO DE DOMÍNIO. TOMBAMENTO	Até aprovação das contas	10 anos a contar da data de aprovação das contas	Guarda Permanente	
041.4	OBRAS				
041.41	REFORMA. RECUPERAÇÃO. RESTAURAÇÃO	Até aprovação das contas	10 anos a contar da data de aprovação das contas	Guarda Permanente	
041.42	CONSTRUÇÃO	Até aprovação das contas	10 anos a contar da data de aprovação das contas	Guarda Permanente	
041.5	SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO (INCLUSIVE LICITAÇÕES)				Os documentos que não envolvem pagamentos serão eliminados após 1 ano
041.51	MANUTENÇÃO DE ELEVADORES	Até aprovação das contas	10 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
041.52	MANUTENÇÃO DE AR-CONDICIONADO	Até aprovação das contas	10 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
041.53	MANUTENÇÃO DE SUBESTAÇÕES, REDE ELÉTRICA E GERADORES	Até aprovação das contas	10 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
041.54	LIMPEZA. IMUNIZAÇÃO. DESINFESTAÇÃO (INCLUSIVE PARA JARDINS)	Até aprovação das contas	10 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
041.59	OUTROS SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO				
042	VEÍCULOS				
042.1	AQUISIÇÃO (INCLUSIVE LICITAÇÕES)				Para veículos não adquiridos eliminar após 1 ano
042.11	COMPRA (INCLUSIVE COMPRA POR IMPORTAÇÃO)	Até aprovação das contas	10 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
042.12	ALUGUEL	Até aprovação das contas	10 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
042.13	CESSÃO. DOAÇÃO. PERMUTA. TRANSFERÊNCIA	4 anos	5 anos	Eliminação	Para transações que envolvam pagamentos de despesas pendentes, utilizar prazos para documentos financeiros
042.2	CADASTRO. LICENCIAMENTO. EMLPACAMENTO. TOMBAMENTO	Até alienação	5 anos	Eliminação	
042.3	ALIENAÇÃO (INCLUSIVE LICITAÇÕES)				
042.31	VENDA (INCLUSIVE LEILÃO)	Até aprovação das contas	10 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
042.32	CESSÃO. DOAÇÃO. PERMUTA. TRANSFERÊNCIA	4 anos	5 anos	Eliminação	Para transações que envolvam pagamentos de despesas pendentes, utilizar prazos para documentos financeiros (Até aprovação das contas +5 anos a contar da data de aprovação das contas e eliminação).
042.4	ABASTECIMENTO. LIMPEZA. MANUTENÇÃO. REPARO	Até aprovação das contas	10 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
042.5	ACIDENTES. INFRAÇÕES. MULTAS	Até aprovação das contas	10 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	Para acidentes com vítimas, o prazo total de guarda é de 20 anos.
042.9	OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A VEÍCULOS				
042.91	CONTROLE DE USO DE VEÍCULOS	2 anos	-	Eliminação	
042.911	REQUISIÇÃO	2 anos	-	Eliminação	
042.912	AUTORIZAÇÃO PARA USO FORA DO HORÁRIO DE EXPEDIENTE	2 anos	-	Eliminação	
042.913	ESTACIONAMENTO. GARAGEM	2 anos	-	Eliminação	
043	INVENTÁRIO (INCLUSIVE Relatório de Movimentação de bens imóveis - RMBI)	Até aprovação das contas	10 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
049	OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A PATRIMÔNIO				Este grupo será desenvolvido pelo órgão de acordo com a necessidade, bem como a temporalidade e destinação
049.1	GUARDA E SEGURANÇA	2 anos	-	Eliminação	
049.11	SERVIÇOS DE VIGILÂNCIA	Até aprovação das contas	10 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	Os documentos que não envolvem pagamentos serão eliminados após 1 ano.
049.12	SEGUROS (INCLUSIVE DE VEÍCULOS)	Até aprovação das contas	10 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	Os documentos que não envolvem pagamentos serão eliminados após 1 ano.
049.13	PREVENÇÃO DE INCÊNDIO – TREINAMENTO DE PESSOAL, INSTALAÇÃO E MANUTENÇÃO DE EXTINTORES, INSPEÇÕES PERIÓDICAS	2 anos	-	Eliminação	
	CONSTITUIÇÃO DE BRIGADAS DE INCÊNDIO, PLANOS PROJETOS E RELATÓRIOS	4 anos	5 anos	Guarda Permanente	
049.14	SINISTRO	Até conclusão do caso	5 anos	Eliminação	
049.15	CONTROLE DE PORTARIA	2 anos	-	Eliminação	
	REGISTRO DE OCORRÊNCIAS	5 anos	5 anos	Eliminação	
049.2	MUDANÇAS				
049.21	PARA OUTROS IMÓVEIS	Até aprovação das contas	10 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
049.22	DENTRO DO MESMO IMÓVEL	Até aprovação das contas	10 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	O documentos que não envolvem pagamentos serão eliminados após 1 ano
049.3	USO DE DEPENDÊNCIAS	2 anos	-	Eliminação	
050	ORÇAMENTO E FINANÇAS				
	NORMAS, REGULAMENTAÇÕES, DIRETRIZES, PROCEDIMENTOS, ESTUDOS E/OU DECISÕES DE CARÁTER GERAL	Enquanto vigora	5 anos	Guarda Permanente	
050.1	AUDITORIA	Até aprovação das contas	10 anos a contar da data de aprovação das contas	Guarda Permanente	
051	ORÇAMENTO				
051.1	PROGRAMAÇÃO ORÇAMENTÁRIA				
051.11	PREVISÃO ORÇAMENTÁRIA	2 anos	-	Eliminação	
051.12	PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
051.13	QUADRO DE DETALHAMENTO DE DESPESA (QDD)	2 anos	-	Eliminação	
051.14	CRÉDITOS ADICIONAIS – CRÉDITO SUPLEMENTAR. CRÉDITO ESPECIAL. CRÉDITO EXTRAORDINÁRIO	5 anos	5 anos	Permanente	
051.2	EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA				
051.21	DESCENTRALIZAÇÃO DE RECURSOS (DISTRIBUIÇÃO ORÇAMENTÁRIA)	Até aprovação das contas	10 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
051.22	ACOMPANHAMENTO DE DESPESA MENSAL (PESSOAL/DÍVIDA)	Até aprovação das contas	10 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
051.23	PLANO OPERATIVO. CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO	Até aprovação das contas	10 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
052	FINANÇAS				
052.1	PROGRAMAÇÃO FINANCEIRA DE DESEMBOLSO	Até aprovação das contas	10 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
052.2	EXECUÇÃO FINANCEIRA				
052.21	RECEITA	Até aprovação das contas	10 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	

052.22	DESPESA	Até aprovação das contas	10 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
053	FUNDOS ESPECIAIS	Até aprovação das contas	10 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
054	ESTÍMULOS FINANCEIROS E CREDITÍCIOS	Até aprovação das contas	10 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
055	OPERAÇÕES BANCÁRIAS				
055.01	PAGAMENTOS EM MOEDA ESTRANGEIRA	Até aprovação das contas	10 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
055.1	CONTA ÚNICA (INCLUSIVE ASSINATURAS AUTORIZADAS E EXTRATOS DE CONTAS)	Até aprovação das contas	10 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
055.2	OUTRAS CONTAS: TIPO B, C e D (INCLUSIVE ASSINATURAS AUTORIZADAS E EXTRATOS DE CONTAS)	Até aprovação das contas	10 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
056	BALANÇOS. BALANCETES	Até aprovação das contas	10 anos a contar da data de aprovação das contas	Guarda Permanente	
057	TOMADA DE CONTAS. PRESTAÇÃO DE CONTAS (INCLUSIVE PARECER DE APROVAÇÃO DE CONTAS). TOMADA DE CONTAS ESPECIAL	Até aprovação das contas		Guarda Permanente	
059	OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A ORÇAMENTO E FINANÇAS				Este grupo será desenvolvido pelo órgão de acordo com a necessidade, bem como a temporalidade e destinação
059.1	TRIBUTOS (IMPOSTOS E TAXAS)	Até aprovação das contas	10 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
060	DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO				
060.1	PUBLICAÇÃO DE MATÉRIAS NO DIÁRIO OFICIAL E DE JUSTIÇA	Até aprovação das contas	10 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	Documentos que não envolvem pagamentos serão eliminados após 5 anos de arquivamento na fase corrente
060.2	PUBLICAÇÃO DE MATÉRIAS NOS BOLETINS ADMINISTRATIVO, DE PESSOAL E DE SERVIÇO	1 ano	-	Eliminação	
060.3	PUBLICAÇÃO DE MATÉRIAS EM OUTROS PERIÓDICOS	Até aprovação das contas	10 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	Documentos que não envolvem pagamentos serão eliminados após 5 anos de arquivamento na fase corrente
61	PRODUÇÃO EDITORIAL (INCLUSIVE EDIÇÃO OU CO-EDIÇÃO DE PUBLICAÇÕES EM GERAL PRODUZIDAS PELO ÓRGÃO EM QUALQUER SUPORTE)				
061.1	EDITORIAÇÃO. PROGRAMAÇÃO VISUAL	Até aprovação das contas	10 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	Documentos que não envolvem pagamentos serão eliminados após 5 anos de arquivamento na fase corrente
061.2	DISTRIBUIÇÃO. PROMOÇÃO. DIVULGAÇÃO	Até aprovação das contas	10 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	Documentos que não envolvem pagamentos serão eliminados após 5 anos de arquivamento na fase corrente
062	DOCUMENTAÇÃO BIBLIOGRÁFICA (LIVROS, PERIÓDICOS, FOLHETOS E AUDIOVISUAIS)				
062.01	NORMAIS E MANUAIS	Enquanto vigora	5 anos	Guarda Permanente	
062.1	AQUISIÇÃO (NO BRASIL E NO EXTERIOR)				Documentos referentes a material bibliográfico não adquirido serão eliminados após 1 ano
062.11	COMPRA (INCLUSIVE ASSINATURAS E PERIÓDICOS)	Até aprovação das contas	10 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
062.12	DOAÇÃO	4 anos	5 anos	Eliminação	Para transações que envolvam pagamentos de despesas pendentes, utilizar prazos para documentos financeiros
062.13	PERMUTA	4 anos	5 anos	Eliminação	Para transações que envolvam pagamentos de despesas pendentes, utilizar prazos para documentos financeiros
062.2	REGISTRO	2 anos	-	Eliminação	
062.3	CATALOGAÇÃO. CLASSIFICAÇÃO. INDEXAÇÃO	2 anos	-	Eliminação	
062.4	REFERÊNCIA E CIRCULAÇÃO	2 anos	-	Eliminação	
062.5	INVENTÁRIO	Até aprovação das contas	10 anos a contar da data de aprovação das contas	Guarda Permanente	
063	DOCUMENTAÇÃO ARQUIVÍSTICA: GESTÃO DE DOCUMENTOS E SISTEMA DE ARQUIVOS				
063.01	NORMAS E MANUAIS	Enquanto vigora	7 anos	Guarda Permanente	
063.1	PRODUÇÃO DE DOCUMENTO. LEVANTAMENTO. FLUXO	4 anos	-	Eliminação	
	DIAGNÓSTICO	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
063.2	PROTOCOLO: RECEPÇÃO, TRAMITAÇÃO E EXPEDIÇÃO DE DOCUMENTOS/PROCESSOS (PARA UNIDADES DO MPPE)	2 anos	-	Eliminação	
	PROTOCOLO: RECEPÇÃO, TRAMITAÇÃO E EXPEDIÇÃO DE DOCUMENTOS/PROCESSOS (PARA OUTROS ÓRGÃOS/ENTIDADES)	2 anos	5 anos	Eliminação	
063.3	ASSISTÊNCIA TÉCNICA	5 anos	-	Eliminação	
063.4	CLASSIFICAÇÃO E ARQUIVAMENTO	2 anos	-	Eliminação	
	CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS	Enquanto vigora	*	Eliminação	* O prazo total de guarda do documento é de 100 anos, devendo o órgão permanecer com um exemplar por igual período. Um outro exemplar deverá compor o conjunto documental NORMAS E MANUAIS do subgrupo 063.01, seguindo a temporalidade e destinação previstas para o mesmo
063.5	POLÍTICA DE ACESSO AOS DOCUMENTOS	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
063.51	CONSULTA. EMPRÉSTIMOS	1 ano após a devolução	-	Eliminação	
063.6	DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS				
063.61	ANÁLISE. AVALIAÇÃO. SELEÇÃO	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
	TABELA DE TEMPORALIDADE	Enquanto vigora	*	Eliminação	* O prazo total de guarda do documento é de 100 anos, devendo o órgão permanecer com um exemplar por igual período. Um outro exemplar deverá compor o conjunto documental NORMAS E MANUAIS do subgrupo 063.01, seguindo a temporalidade e destinação previstas para o mesmo
063.62	ELIMINAÇÃO – TERMOS, LISTAS E EDITAIS DE CIÊNCIA DE ELIMINAÇÃO	5 anos	-	Guarda Permanente	
063.63	TRANSFERÊNCIA. RECOLHIMENTO – GUIAS E TERMOS DE TRANSFERÊNCIA, GUIAS, RELAÇÕES E TERMOS DE RECOLHIMENTO, LISTAGENS DESCRITIVAS DO ACERVO	5 anos	-	Guarda Permanente	
063.64	MICROFILMAGEM E DIGITALIZAÇÃO	5 anos	-	Guarda Permanente	
064	DOCUMENTAÇÃO MUSEOLÓGICA				A temporalidade e destinação serão estabelecidas de acordo com as necessidades da respectiva unidade
065	REPRODUÇÃO DE DOCUMENTOS, ESTUDOS, PROJETOS E NORMAS	Enquanto vigora	5 anos	Guarda Permanente	
066	CONSERVAÇÃO DE DOCUMENTOS				
066.1	DESINFESTAÇÃO. HIGIENIZAÇÃO	Até aprovação das contas	10 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	Para documentos que não envolvam pagamentos, eliminar após 2 anos
066.2	ARMAZENAMENTO. DEPÓSITOS	2 anos	-	Eliminação	
066.3	RESTAURAÇÃO DE DOCUMENTOS (INCLUSIVE ENCADERNAÇÃO)	Até aprovação das contas	10 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	Para documentos que não envolvam pagamentos, eliminar após 2 anos
067	TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO				
067.1	PLANEJAMENTO/PLANO DIRETOR. PLANOS DE AÇÃO.PROJETOS.REGULAMENTOS. NORMAS. PADRÕES	Enquanto vigora	5 anos	Guarda Permanente	
067.2	PROGRAMAS. (INCLUSIVE LICENÇA E REGISTRO DE USO E COMPRA)	Enquanto vigora	5 anos	Guarda Permanente	
067.21	MANUAIS TÉCNICOS (EXEMPLARES ÚNICOS)	Enquanto vigora	5 anos	Guarda Permanente	
067.22	MANUAIS DO USUÁRIO (EXEMPLARES ÚNICOS)	Enquanto vigora	5 anos	Guarda Permanente	
067.3	SISTEMAS (DOCUMENTAÇÃO, IMPLEMENTAÇÃO, DESENVOLVIMENTO, HOMOLOGAÇÃO, ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS,IMPLANTAÇÃO, AVALIAÇÃO, CAPACITAÇÃO DE USUÁRIOS, AVALIAÇÃO DO GRAU DE SATISFAÇÃO DOS USUÁRIOS)	Enquanto vigora	5 anos	Guarda Permanente	
067.4	BANCOS DE DADOS (DOCUMENTAÇÃO, ADMINISTRAÇÃO, MODELAGEM, CONSOLIDAÇÃO, ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DE SISTEMAS E EQUIPAMENTOS, DICIONÁRIOS DE DADOS E METADADOS, INSTALAÇÃO/CONFIGURAÇÃO, BACKUPS, MANUAIS TÉCNICO/USUÁRIO)	Enquanto vigora	5 anos	Guarda Permanente	Para os manuais serão preservados exemplares únicos
067.5	REDES (DOCUMENTAÇÃO, ADMINISTRAÇÃO, ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS, IMPLANTAÇÃO, CONFIGURAÇÃO, MONITORAÇÃO, MANUAIS TÉCNICO/USUÁRIO)	Enquanto vigora	5 anos	Guarda Permanente	Para os manuais serão preservados exemplares únicos
067.6	INTERNET/PRODUÇÃO GRÁFICA (PADRÕES, DESENVOLVIMENTO, IMPLEMENTAÇÃO, CONFIGURAÇÃO, AVALIAÇÃO, MANUAIS TÉCNICO/USUÁRIO)	Enquanto vigora	5 anos	Guarda Permanente	Para os manuais serão preservados exemplares únicos
067.7	SEGURANÇA DE TI (ADMINISTRAÇÃO, POLÍTICAS, REGULAMENTOS, NORMAS, PROCEDIMENTOS TÉCNICOS, PADRÕES, AUDITORIAS, PLANOS DE CONTINUIDADE E DEREQUERPERAÇÃO DE DESASTRES, MANUAIS TÉCNICO/USUÁRIO)	Enquanto vigora	5 anos	Guarda Permanente	Para os manuais serão preservados exemplares únicos
067.8	SUPORTE TÉCNICO (NORMAS, PADRÕES, INVENTÁRIO DE SOFTWARES E EQUIPAMENTOS, CHAMADOS TÉCNICOS, VISITAS TÉCNICAS ÀS UNIDADES, RELATÓRIOS, DIAGNÓSTICO, ATENDIMENTO AO USUÁRIO)	Enquanto vigora	5 anos	Guarda Permanente	
067.9	OUTROS ASSUNTOS REFERENTES À TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO				Este grupo será desenvolvido pelo órgão de acordo com a necessidade, bem como a temporalidade e destinação
069	OUTROS ASSUNTOS REFERENTES À DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO				Este grupo será desenvolvido pelo órgão de acordo com a necessidade, bem como a temporalidade e destinação

o exercício cumulativo no cargo de Promotor de Justiça de Santa Maria da Boa Vista, de 1ª Entrância, durante as férias do Bel. Djalma Rodrigues Valadares, no período de 02/02 a 03/03/2015.

Publique-se. Registre-se. Cumpra-se.

Recife, em 04 de fevereiro de 2015.

Carlos Augusto Arruda Guerra de Holanda
Procurador Geral de Justiça

PORTARIA POR-PGJ N.º 316/2.015

O PROCURADOR GERAL DE JUSTIÇA, no uso de suas atribuições legais;

CONSIDERANDO os termos do Ofício nº 004/2015, da Coordenação da 1ª Circunscrição Ministerial - Salgueiro;

CONSIDERANDO a necessidade e conveniência do serviço;

RESOLVE:

I - Dispensar o Bel. **ÉRICO DE OLIVEIRA SANTOS**, Promotor de Justiça de Parnamirim, de 1ª Entrância, do exercício cumulativo no cargo de 3º Promotor de Justiça de Salgueiro, de 2ª Entrância, atribuído por meio da Portaria PGJ nº 991/2014.

II - Designar o supramencionado Promotor de Justiça para o exercício cumulativo no cargo de 2º Promotor de Justiça de Salgueiro, de 2ª Entrância, em conjunto ou separadamente com a Bela. Danielle Belgo de Freiras, durante o mês de fevereiro/2015.

III - Retroagir os efeitos da presente Portaria ao dia 02/02/2015.

Publique-se. Registre-se. Cumpra-se.

Recife, em 04 de fevereiro de 2015.

Carlos Augusto Arruda Guerra de Holanda
Procurador Geral de Justiça

PORTARIA POR-PGJ N.º 317/2.015

O PROCURADOR GERAL DE JUSTIÇA, no uso de suas atribuições legais;

CONSIDERANDO os termos do Ofício nº 004/2015, da Coordenação da 1ª Circunscrição Ministerial - Salgueiro;

CONSIDERANDO a necessidade e conveniência do serviço;

RESOLVE:

I - Designar o Bel. **CARLOS HENRIQUE TAVARES ALMEIDA**, Promotor de Justiça de Moreilândia, de 1ª Entrância, para o exercício cumulativo no cargo de 3º Promotor de Justiça de Salgueiro, de 2ª Entrância, durante o mês de fevereiro do corrente.

II - Retroagir os efeitos da presente Portaria ao dia 02/02/2015.

Publique-se. Registre-se. Cumpra-se.

Recife, em 04 de fevereiro de 2015.

Carlos Augusto Arruda Guerra de Holanda
Procurador Geral de Justiça

PORTARIA POR-PGJ N.º 318/2.015

O PROCURADOR GERAL DE JUSTIÇA, no uso de suas atribuições legais;

CONSIDERANDO os termos do Ofício nº 005/2015, da Coordenação da 1ª Circunscrição Ministerial - Salgueiro;

CONSIDERANDO a necessidade e conveniência do serviço;

RESOLVE:

I - Designar a Bela. **JULIANA PAZINATO**, 2ª Promotora de Justiça de Araripina, de 2ª Entrância, para o exercício cumulativo no cargo de Promotor de Justiça de Ipubi, de 1ª Entrância, até ulterior deliberação.

II - Retroagir os efeitos da presente Portaria ao dia 02/02/2015.

Publique-se. Registre-se. Cumpra-se.

Recife, em 04 de fevereiro de 2015.

Carlos Augusto Arruda Guerra de Holanda
Procurador Geral de Justiça

PORTARIA POR-PGJ N.º 319/2.015

O PROCURADOR GERAL DE JUSTIÇA, no uso de suas atribuições legais;

CONSIDERANDO os termos do Ofício nº 009/2015 - 11ª CIRC., da Coordenação da 11ª Circunscrição Ministerial - Limoeiro;

CONSIDERANDO a necessidade e conveniência do serviço;

RESOLVE:

Designar o Bel. **GARIBALDI CAVALCANTI GOMES DA SILVA**, 2º Promotor de Justiça de Surubim, de 2ª Entrância, para o exercício cumulativo no cargo de Promotor de Justiça de Passira, de 1ª Entrância, a partir da publicação da presente Portaria, durante as férias do Bel. Fernando Falcão Ferraz Filho, do mês de fevereiro do corrente ano.

Publique-se. Registre-se. Cumpra-se.

Recife, em 04 de fevereiro de 2015.

Carlos Augusto Arruda Guerra de Holanda
Procurador Geral de Justiça

PORTARIA POR-PGJ N.º 320/2.015

O PROCURADOR GERAL DE JUSTIÇA, no uso de suas atribuições legais;

CONSIDERANDO a necessidade e conveniência do serviço;

RESOLVE:

I - Designar a Bela. **GIANI MARIA DO MONTE SANTOS**, 24ª Promotora de Justiça Criminal da Capital, de 3ª Entrância, para o exercício cumulativo no cargo de 18º Promotor de Justiça Criminal da Capital, de 3ª Entrância, em conjunto ou separadamente, com atuação exclusiva nas audiências e processos da 2ª Vara do Tribunal do Júri da Capital, durante o mês de fevereiro do corrente ano.

II - Esta Portaria entrará em vigor a partir da sua publicação.

Publique-se. Registre-se. Cumpra-se.

Recife, em 04 de fevereiro de 2015.

Carlos Augusto Arruda Guerra de Holanda
Procurador Geral de Justiça

PORTARIA POR-PGJ N.º 321/2.015

O PROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE PERNAMBUCO, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 9º, inc. XI, da Lei Complementar nº. 12, de 27 de dezembro de 1994;

CONSIDERANDO o disposto nos artigos 94, 95, 96 e 106, todos da Lei nº 4.320/64, que dispõem sobre o levantamento físico-financeiro de todos os entes públicos;

CONSIDERANDO a necessidade de cumprimento do disposto nas Resoluções nº. 01 e 02/2012 do Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco - TCE/PE que Estabelece normas relativas à composição das contas anuais dos gestores dos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta Estadual e dos Fundos Especiais Estaduais e dá outras providências;

CONSIDERANDO a obrigatoriedade de cumprimento dos prazos para apresentação de prestação de contas do ordenador de despesas ao Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco - TCE/PE;

CONSIDERANDO a proposta de cronograma de implantação das Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público - NBCASP elaborado pela Comissão constituída através da Portaria POR-PGJ N.º 1546/2012, publicada no DOE de 14/09/2012 e sua aprovação através da POR-PGJ N.º 193/2013, publicada no DOE de 01/02/2013;

CONSIDERANDO a Portaria POR-PGJ nº 1.853/2013, de 21 de novembro de 2013, pela qual foi criada a Comissão Especial de Inventário Patrimonial de bens móveis para o exercício de 2013;

CONSIDERANDO, por fim, a carência de servidores no Departamento Ministerial de Patrimônio e Material - DEMPAM,

RESOLVE:

PRORROGAR a Comissão Especial de Apoio à Coordenadoria Ministerial de Administração - CMAD, instituída pela Portaria PGJ nº 1.265/2014, por 60 (sessenta) dias contados da data da publicação da presente Portaria.

Publique-se. Registre-se. Cumpra-se.

Recife, em 04 de fevereiro de 2015.

Carlos Augusto Arruda Guerra de Holanda
Procurador Geral de Justiça

Assessoria Técnica em Matéria Administrativa - Constitucional

O Excelentíssimo Senhor Procurador-Geral de Justiça, Doutor CARLOS AUGUSTO ARRUDA GUERRA DE HOLANDA, com fundamento na manifestação da Subprocuradora-Geral de Justiça em Assuntos Administrativos, Dra. Lais Coelho Teixeira Cavalcanti, exarou o seguinte despacho:

Dia: 03/02/2015.

Procedimento Administrativo
SIIG Nº: 004310-8/2015

Interessados: Secretaria dos Órgãos Colegiados

Assunto: Minuta de Resolução das eleições para o cargo de Ouvidor, membros do Órgão Especial e Conselho Superior. Acolho, por seus próprios fundamentos, a manifestação da Subprocuradoria Geral em Assuntos Administrativos, encaminhando a minuta da Resolução CPJ, que regulamenta as eleições para os cargos de Ouvidor do MPPE, Corregedor Geral, seis integrantes do Órgão Especial do Colégio de Procuradores e sete Conselheiros do Conselho Superior, para apreciação do Egrégio Colégio de Procuradores de Justiça. Publique-se.

Recife, 04 de fevereiro de 2015.

Carlos Augusto Arruda Guerra de Holanda
Procurador Geral de Justiça

A Excelentíssima Senhora Subprocuradora-Geral de Justiça em Assuntos Administrativos, Doutora LAIS COELHO TEIXEIRA CAVALCANTI, na Assessoria Técnica em Matéria Administrativa-Constitucional, com fundamentos na manifestação do Procurador de Justiça, Dr. Fernando Antônio Carvalho Ribeiro Pessoa, exarou os seguintes despachos:

Dia: 26/01/2015

Procedimento Administrativo
Siig nº: 50435-8/2014

Interessado: Carlos Augusto Guerra Holanda, Secretário-Geral do MPPE

Assunto: Relatório da Comissão de Avaliação de Documentos Acolho a manifestação da ATMA no sentido de tomar ciência e aprovar o relatório de atividades da Comissão de Avaliação de Documentos. Publique-se. Arquite-se cópia do presente relatório de atividades na Assessoria Técnica em matéria Administrativo-constitucional.

Recife, 03 de fevereiro de 2015.

Lais Coelho Teixeira Cavalcanti
Subprocuradora-Geral de Justiça em Assuntos Administrativos
(Atuando por delegação dada pela Portaria PGJ nº 246/2015)

Assessoria Técnica em Matéria Criminal

O Excelentíssimo Senhor Subprocurador-Geral de Justiça, Doutor Clênio Valença Avelino de Andrade, na Assessoria Técnica em Matéria Criminal, em 30.01.2015, exarou as seguintes Decisões:

DECISÃO nº. 07/2015

NPU nº 0011014-42.2014.8.17.0001

4ª Vara do Tribunal do Júri Capital
Investigado: Wellington José da Silva

Vítima: Douglas Brazillano Soares

Autos: 2014/1741428 / DOC: 4706188

(...)Diante do exposto, dirimindo a divergência apresentada nos termos do art. 28 do CPP, esta Subprocuradoria Geral de Justiça em Assuntos Jurídicos, agindo por delegação do Procurador-Geral de Justiça, INSISTE no pedido de arquivamento formulado pela representante ministerial subscritora da promoção de fls. 02/03. Dê-se ciência desta decisão à Promotora de Justiça subcrevente da Promoção de Arquivamento e à Coordenação da Central de Inquéritos da Capital, encaminhando-se cópias da mesma. Após, devolvem-se os autos ao juízo de origem, onde os mesmos serão arquivados.

Decisão nº 08/2015

Inquérito Policial nº 01.001.0001.00051/2013-1.3 – DP da 1ª Circunscrição
Processo nº 0018284-54.2013.8.17.0001 - 10ª Vara Criminal

Comarca: Recife

Indiciada: Rosa Maria Ferreira

Vítima: Atacado da Papelaria

Arquivedados: 3110546

(...)Ante o exposto, esta Subprocuradoria Geral de Justiça, agindo por delegação do Procurador Geral de Justiça, dirime a questão, discordando da promoção de arquivamento fls. 51/53 e DESIGNANDO a Bela. Maria da Conceição de Oliveira Martins, Promotora de Justiça e Assessora Técnica em Matéria Criminal, com arriano no art. 28 do Código de Processo Penal e no art. 9º, inciso XIII, alínea "d", da LC 12/94 (Lei Orgânica Estadual do Ministério Público de PE), para ofertar denúncia contra ROSA MARIA FERREIRA pelo crime capitulado no art. 155, caput do Código Penal.

Dê-se ciência da presente decisão ao subscritor da promoção de arquivamento em questão e à Coordenação da Central de Inquéritos da Capital, remetendo também a esta última cópia da denúncia a ser ofertada.

Por fim, encaminhem-se os autos ao Juízo de origem juntamente com o caderno de diligências (Auto nº 2013/1280961).

Recife, 03 de fevereiro de 2015.

Maria da Conceição de Oliveira Martins
Promotora de Justiça

Assessora Técnica em Matéria Criminal

O Excelentíssimo Senhor Subprocurador-Geral de Justiça, Doutor Clênio Valença Avelino de Andrade, na Assessoria Técnica em Matéria Criminal, em 03.02.2015, exarou a seguinte Decisão:

Decisão nº 09/2015

Notícia de Fato nº. 2014/1679487

Representante:

2ª Promotoria de Justiça Cível de Palmares

Representado:

João Bezerra Cavalcanti Filho (Prefeito do Município de Palmares – 2013/2016)

Assunto:

Encaminha representação acerca do não atendimento a pedido de informações da Câmara Municipal por parte do Chefe do Executivo Municipal de Palmares.

Acolho integralmente a manifestação da Assessoria Técnica em Matéria Criminal, por seus fundamentos, que adoto como razão de decidir, para determinar o ARQUIVAMENTO do presente procedimento, em face da inexistência de justa causa para a propositura de ação penal contra o Representado, uma vez que a conduta omissiva do chefe do Poder Executivo Municipal consistente em não atender ao pedido de informações do Poder Legislativo constitui, em tese, infração político-administrativa, que deve ser processada e julgada pela Câmara Legislativa, conforme disposições do artigo 4º, inciso III e do art. 5º do Decreto-lei nº. 201/1967. Determino ainda, a remessa de cópia da citada manifestação e desta decisão ao subscritor do ofício de fl. 02

Recife, 03 de fevereiro de 2015.

Maria da Conceição de Oliveira Martins
Promotora de Justiça

Assessora Técnica em Matéria Criminal

Colégio de Procuradores de Justiça

CONVOCAÇÃO CPJ Nº 003/2015

De ordem do **Excelentíssimo Senhor Procurador Geral de Justiça, Dr. CARLOS AUGUSTO ARRUDA GUERRA DE HOLANDA**, ficam os Excelentíssimos Senhores Membros daquele Colegiado convocados para a 02ª Sessão Extraordinária, nos termos do artigo 22 do Regimento Interno, a ser realizada no dia **09/02/2015, segunda-feira, às 14h:00**, no Salão dos Órgãos Colegiados, localizado à Rua do Imperador D. Pedro II, 473 - térreo - Edifício Sede Roberto Lyra, nesta cidade, tendo a seguinte pauta:

I - Aprovação de Atas das sessões anteriores;

II - Regulamentação para eleição do Corregedor-Geral do Ministério Público;

III - Regulamentação para eleição do Ouvidor-Geral do Ministério Público;

IV - Regulamentação para eleição de seis integrantes para compor o Órgão Especial do Colégio de Procuradores.

V - Regulamentação para eleição de sete Conselheiros e respectivos suplentes do Conselho Superior do Ministério Público;

VII - Outros Assuntos de Interesse Institucional;

Recife, 04 de fevereiro de 2015.

José Bispo de Melo
Secretário do Colégio de Procuradores de Justiça

Secretaria Geral

O Exmo. Sr. Secretário Geral do Ministério Público de Pernambuco, Dr. Aginaldo Fenelon de Barros, exarou os seguintes despachos:

No dia: 03/02/2015

Expediente: Req. s/n/2015
Processo nº 0003033-0/2015
Requerente: Manoel Cosme Alves
Assunto: Requerimento
Despacho: Publique-se. Após, devolva-se à CMGP para necessárias providências.

Expediente: CI 06/2015
Processo nº 0001126-1/2015
Requerente: Departamento Ministerial de Suporte
Assunto: Indicação
Despacho: Publique-se. Após, devolva-se à CMGP para necessárias providências.

Expediente: CI 011/2015
Processo nº 0002125-1/2015
Requerente: Dr. Paulo Roberto Lapenda Figueiroa
Assunto: Solicitação
Despacho: Publique-se. Após, devolva-se à CMGP para necessárias providências.

Expediente: Of 305/2014
Processo nº 0001641-3/2015
Requerente: Hildegardo Pedro Araújo de Melo
Assunto: Solicitação
Despacho: Publique-se. Após, devolva-se à CMGP para necessárias providências.

Expediente: Of 21/2015
Processo nº 0003172-4/2015
Requerente: Dra. Mariana C. S. Albuquerque
Assunto: Solicitação
Despacho: Publique-se. Após, devolva-se à CMGP para necessárias providências.

Expediente: Req. s/n/13
Processo nº 0058640-5/2014
Requerente: Adriana Maria Mendonça Lima e Silva
Assunto: Requerimento
Despacho: Publique-se. Após, devolva-se à CMGP para necessárias providências.

Expediente: CI 018/2015
Processo nº 0002697-6/2015
Requerente: Assessoria de Comunicação Social
Assunto: Solicitação
Despacho: Publique-se. Após, devolva-se à CMGP para necessárias providências.

Expediente: OF 169/2014
Processo nº 0032426-8/2014
Requerente: SGMP
Assunto: Solicitação
Despacho: Publique-se. Após, devolva-se à CMGP para necessárias providências.

Expediente: s/n/2015
Processo nº 0000382-4/2015
Requerente: Prefeitura de Betânia
Assunto: Solicitação
Despacho: Publique-se. Após, devolva-se à CMGP para necessárias providências.

Expediente: s/n/2015
Processo nº 0002663-8/2015
Requerente: Marilúcia Arruda
Assunto: Encaminhamento
Despacho: À CMGP. Defiro o pedido da servidora para anotação em Banco de Horas, para que sejam compensadas no prazo da I.N 005/2002.

Expediente: s/n/2015
Processo nº 0002667-3/2015
Requerente: Gabriela de Andrade
Assunto: Encaminhamento
Despacho: À CMGP. Defiro o pedido da servidora para anotação em Banco de Horas, para que sejam compensadas no prazo da I.N 005/2002.

Expediente: s/n/2015
Processo nº 0002667-3/2015
Requerente: Gabriela de Andrade
Assunto: Encaminhamento
Despacho: À CMGP. Defiro o pedido da servidora para anotação em Banco de Horas, para que sejam compensadas no prazo da I.N 005/2002.

Expediente: s/n/2015
Processo nº 0000073-1/2015
Requerente: Edyllison Almeida Ramos
Assunto: Encaminhamento
Despacho: À CMGP. Defiro o pedido do servidor para anotação em Banco de Horas, para que sejam compensadas no prazo da I.N 005/2002.

Expediente: s/n/2015
Processo nº 0002683-1/2015
Requerente: Evaldo Vilar da Silva
Assunto: Encaminhamento
Despacho: À CMGP. Defiro o pedido do servidor para anotação em Banco de Horas, para que sejam compensadas no prazo da I.N 005/2002.

Expediente: s/n/2015
Processo nº 0002677-4/2015
Requerente: Shirley Ribeiro Silva
Assunto: Encaminhamento
Despacho: À CMGP. Defiro o pedido da servidora para anotação em Banco de Horas, para que sejam compensadas no prazo da I.N 005/2002.

Expediente: s/n/2015
Processo nº 0002680-7/2015
Requerente: Cláudia Maria Cunha Barreto
Assunto: Encaminhamento
Despacho: À CMGP. Defiro o pedido da servidora para anotação em Banco de Horas, para que sejam compensadas no prazo da I.N 005/2002.

Expediente: s/n/2015
Processo nº 0002681-8/2015
Requerente: Mônica Maria Pereira
Assunto: Encaminhamento
Despacho: À CMGP. Defiro o pedido da servidora para anotação em Banco de Horas, para que sejam compensadas no prazo da I.N 005/2002.

Expediente: s/n/2015
Processo nº 0002682-0/2015
Requerente: Airton Paz Ramos
Assunto: Encaminhamento
Despacho: À CMGP. Defiro o pedido do servidor para anotação em Banco de Horas, para que sejam compensadas no prazo da I.N 005/2002.

Expediente: s/n/2015
Processo nº 0002685-3/2015
Requerente: Valdete Vieira de Albuquerque
Assunto: Encaminhamento
Despacho: À CMGP. Defiro o pedido da servidora para anotação em Banco de Horas, para que sejam compensadas no prazo da I.N 005/2002.

Expediente: s/n/2015
Processo nº 0002665-1/2015
Requerente: Leonardo Rodrigues Pereira Lima
Assunto: Encaminhamento
Despacho: À CMGP. Defiro o pedido do servidor para anotação em Banco de Horas, para que sejam compensadas no prazo da I.N 005/2002.

Expediente: s/n/2015
Processo nº 0002661-6/2015
Requerente: Daniela Donato
Assunto: Encaminhamento
Despacho: À CMGP. Defiro o pedido da servidora para anotação em Banco de Horas, para que sejam compensadas no prazo da I.N 005/2002.

Expediente: s/n/2014
Processo nº 0058788-0/2014
Requerente: Rivânia Araújo da Silva
Assunto: Encaminhamento
Despacho: À CMGP. Defiro o pedido da servidora para anotação em Banco de Horas, para que sejam compensadas no prazo da I.N 005/2002.

Expediente: s/n/2014
Processo nº 0059329-1/2014
Requerente: Antônio Alves dos Santos Filho
Assunto: Encaminhamento
Despacho: À CMGP. Defiro o pedido do servidor para anotação em Banco de Horas, para que sejam compensadas no prazo da I.N 005/2002.

Expediente: s/n/2014
Processo nº 0059331-1/2014
Requerente: Jacy de Oliveira Silva
Assunto: Encaminhamento
Despacho: À CMGP. Defiro o pedido da servidora para anotação em Banco de Horas, para que sejam compensadas no prazo da I.N 005/2002.

Expediente: s/n/2015
Processo nº 0002674-1/2015
Requerente: Rosa Maria Antunes de Araújo
Assunto: Encaminhamento
Despacho: À CMGP. Defiro o pedido da servidora para anotação em Banco de Horas, para que sejam compensadas no prazo da I.N 005/2002.

Expediente: s/n/2015
Processo nº 0002671-7/2015
Requerente: Osmário Gomes Ferreira
Assunto: Encaminhamento
Despacho: À CMGP. Defiro o pedido do servidor para anotação em Banco de Horas, para que sejam compensadas no prazo da I.N 005/2002.

Expediente: s/n/2015
Processo nº 0002669-5/2015
Requerente: Solange do Carmo Coelho
Assunto: Encaminhamento
Despacho: À CMGP. Defiro o pedido da servidora para anotação em Banco de Horas, para que sejam compensadas no prazo da I.N 005/2002.

Expediente: s/n/2015
Processo nº 0002678-5/2015
Requerente: Laura Cristina Rodrigues de Albuquerque
Assunto: Encaminhamento
Despacho: À CMGP. Defiro o pedido da servidora para anotação em Banco de Horas, para que sejam compensadas no prazo da I.N 005/2002.

Expediente: s/n/2015
Processo nº 0002676-3/2015
Requerente: Túlio Alves Carneiro
Assunto: Encaminhamento
Despacho: À CMGP. Defiro o pedido do servidor para anotação em Banco de Horas, para que sejam compensadas no prazo da I.N 005/2002.

Expediente: s/n/2015
Processo nº 0002675-2/2015
Requerente: Nadieth Cinara Alves de Medeiros
Assunto: Encaminhamento
Despacho: À CMGP. Defiro o pedido da servidora para anotação em Banco de Horas, para que sejam compensadas no prazo da I.N 005/2002.

Expediente: s/n/2014
Processo nº 0056188-1/2014
Requerente: Antonio Valci Chaves de Lima
Assunto: Encaminhamento
Despacho: À CMGP. Defiro o pedido do servidor para anotação em Banco de Horas, para que sejam compensadas no prazo da I.N 005/2002.

Expediente: OF 363/2014
Processo nº 0059183-8/2014
Requerente: SGMP
Assunto: Solicitação
Despacho: À CMGP. Para informar impacto financeiro e em seguida à AMPEO para dotação.

Expediente: CI 018/2015
Processo nº 0003665-2/2015
Requerente: GABINETE PGJ
Assunto: Comunicação
Despacho: À CMGP. Autorizo. Segue para as providências.

Expediente: Req s/n/2015
Processo nº 0001520-8/2015
Requerente: Rebeca Monteiro de A. Mariz Cabral
Assunto: Requerimento
Despacho: À CMGP. Para entrar em contato com a servidora solicitando documentação exarada pela junta médica do município.

Expediente: CI 004/2015
Processo nº 0003373-7/2015
Requerente: Coordenador CEMATl
Assunto: Comunicação
Despacho: À CMGP. Autorizo. Segue para as providências.

Expediente: Req s/n/2015
Processo nº 0003108-3/2015
Requerente: Thaísa Conceição Barbosa Serrano Costa
Assunto: Requerimento
Despacho: À CMGP. Autorizo. Segue para as providências.

Expediente: s/n/2015
Processo nº 0002686-4/2015
Requerente: Edyllison Almeida Ramos
Assunto: Encaminhamento
Despacho: À CMGP. Defiro o pedido do servidor para anotação em Banco de Horas, para que sejam compensadas no prazo da I.N 005/2002.

Expediente: Req. s/n/2015
Processo nº 0005606-3/2015
Requerente: Evângela Azevedo de Andrade
Assunto: Encaminhamento
Despacho: À CMGP. Defiro o pedido da servidora para anotação em Banco de Horas, para que sejam compensadas no prazo da I.N 005/2002.

Expediente: OF 337/2014
Processo nº 0052818-6/2014
Requerente: SGMP
Assunto: Encaminhamento
Despacho: À CMGP. Para aguardar publicação do Ato do Poder Executivo, conforme pronunciamento da AJM às fls. 07.

Expediente: OF 354/2014
Processo nº 0057795-6/2014
Requerente: SGMP
Assunto: Encaminhamento
Despacho: À CMGP. Para aguardar publicação do Ato do Poder Executivo, conforme pronunciamento da AJM às fls. 10.

Expediente: OF 0145/2013
Processo nº 0050223-3/2013
Requerente: Dr. Edson José Guerra
Assunto: Encaminhamento
Despacho: À AMPEO Para pronunciamento quanto a viabilidade do pleito.

Expediente: CI 12/2015
Processo nº 0003112-7/2015
Requerente: DEMAPE
Assunto: Encaminhamento
Despacho: À CMFC. Segue para pronunciamento e análise.

Expediente: OF 05/2015
Processo nº 0003710-2/2015
Requerente: Dra. Giovanna Mastroianni de Oliveira
Assunto: Encaminhamento
Despacho: À CMFC. Para as providências necessárias.

Expediente: OF 008/2015
Processo nº 0001758-3/2015
Requerente: CPRH
Assunto: Comunicação
Despacho: À DIMDA para pronunciamento da Chefia Imediata.

Expediente: CI 08/2014
Processo nº 0050138-8/2014
Requerente: Renata Pereira Garcia
Assunto: Solicitação
Despacho: À Divisão Ministerial de Estágio. Para pronunciamento a respeito do pleito.

Expediente: CI 305/2014
Processo nº 0056582-8/2014
Requerente: Gerência Ministerial Serviços e Manutenção
Assunto: Solicitação
Despacho: À Divisão Ministerial de Estágio. Autorizo. Segue para as providências necessárias.

Expediente: OF 0143/2015
Processo nº 0003697-7/2015
Requerente: Corregedoria Geral do Ministério Público
Assunto: Encaminhamento
Despacho: À CMAD Para prestar informações a respeito do servidor terceirizado, com suas atribuições.

Expediente: CI 015/2015
Processo nº 0054530-8/2014
Requerente: CPL
Assunto: Solicitação
Despacho: À CPL. Autorizo a repetição.

Expediente: OF 017/2015
Processo nº 0001199-2/2015
Requerente: Dra. Maria da Glória Gonçalves Santos
Assunto: Solicitação
Despacho: Encaminhe-se cópia para tomar conhecimento a requerente. Após, archive-se.

Recife, 04 de fevereiro de 2015.

Aguinaldo Fenelon de Barros
Promotor de Justiça
Secretário-Geral do Ministério Público

O Exmo. Sr. Secretário Geral Adjunto do Ministério Público de Pernambuco, Valdir Francisco de Oliveira, exarou os seguintes despachos:

No dia 04/02/2015

Expediente: CI 0014/2015
Processo nº 0004153-4/2015
Requerente: Divisão Ministerial de Manutenção e Controle
Assunto: Solicitação
Despacho: **AO DEMTR. Autorizo. Segue para providências necessárias.**

Expediente: CI 023/2015
Processo nº 0004548-3/2015
Requerente: Divisão Ministerial Serviços e Manutenção
Assunto: Solicitação
Despacho: **À CMAD, segue para providências necessárias.**

Expediente: CI 013/15
Processo nº 0004567-4/2015
Requerente: Biblioteca Procurador Olimpio da Costa Júnior
Assunto: Solicitação
Despacho: **AO AMPEO, para informar a existência de dotação orçamentária para despesa.**

Expediente: Ofício 018/2015
Processo nº 0004678-7/2015
Requerente: Dr. Antônio Augusto de Arroxelas Macedo Filho
Assunto: Solicitação
Despacho: **A CMTI . Para verificar a possibilidade de atendimento com a devida vistoria ao setor demandante com o fim de detectar outros necessidades.**

Expediente: CI 019/2015
Processo nº 0004203-0/2015
Requerente: CMATI - CONTABILIDADE
Assunto: Solicitação
Despacho: **À AMPEO. Para informar a dotação orçamentária.**

Expediente: Ofício 040/2014
Processo nº 0017560-1/2014
Requerente: Conselho Nacional do MPPE
Assunto: Solicitação
Despacho: **Ao Apoio. Em face do despacho da CMFC. Archive-se.**

Expediente: Ofício 012/2015
Processo nº 0004596-6/2015
Requerente: Dr. Rodrigo Costa Chaves
Assunto: Solicitação
Despacho: **À CMATI. Para realizar uma vistoria na PJ de Gravatá (URGENTE) considerando que já houve demanda idêntica, após comunicar a SGMP.**

Expediente: CI 09/2015
Processo nº 0003194-8/2015
Requerente: Centro de Defesa da Vida e do Patrimônio Público.
Assunto: Solicitação
Despacho: **À CMFC. para cumpridas as formalidades legais, providenciar realização da despesa.**

Expediente: CI 023/2014
Processo nº 0004287-3/2015
Requerente: Centro Cultural Rossini Alves Couto
Assunto: Solicitação
Despacho: **À CMFC. para cumpridas as formalidades legais, providenciar a realização da despesa.**

Secretaria Geral do Ministério Público - Recife, 04 de fevereiro de 2015.

Valdir Francisco de Oliveira
Secretário Geral Adjunto do Ministério Público

Promotorias de Justiça

3ª PROMOTORIA DE JUSTIÇA DE DEFESA DA CIDADANIA DA COMARCA DE JABOATÃO DOS GUARARAPES.

PORTARIA Nº 044/2014 – PMA **ARQUIMEDES Nº 2014/1501662**

O **MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE PERNAMBUCO**, por intermédio do 3º Promotor de Justiça de Defesa da Cidadania da Comarca de Jaboatão dos Guararapes, em exercício, com atribuição na Defesa do Meio Ambiente e do Patrimônio Histórico e Cultural, que esta subscreve, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelos artigos 127 e 129, II e III, da Constituição Federal, e pelos artigos 1º, I e III, e 8º, §1º, da Lei nº 7.347/85, art. 4º, inciso IV, alínea "a", da Lei Complementar Estadual nº 12/1994, com as alterações da Lei Complementar Estadual nº 21/1998:

CONSIDERANDO o **PROCEDIMENTO PREPARATÓRIO Nº 011/2014 – PMA**, que tramita nesta Promotoria de Justiça, tendo por objeto a ocorrência de **POLUIÇÃO AMBIENTAL gerada por irregular lavagem de veículos em via pública (Estrada Velha do Jordão)**, neste Município;

CONSIDERANDO o teor da Resolução nº 001/2012, do Conselho Superior do Ministério Público de Pernambuco, e da Resolução nº 023/2007, do Conselho Nacional do Ministério Público, que regulamentam a instauração e tramitação do inquérito civil e do procedimento preparatório;

CONSIDERANDO que o art. 22, da Resolução RES-CSMP nº 001/2012, estipula, para conclusão do procedimento preparatório, o prazo de 90 (noventa) dias, prorrogável por igual prazo, uma única vez, o qual, uma vez esgotado, impõe o seu arquivamento, ingresso da medida judicial pertinente ou sua conversão em inquérito civil;

CONSIDERANDO a necessidade de dar continuidade às investigações e à coleta de informações para o esclarecimento dos fatos em apuração e adoção de eventuais medidas extrajudiciais e/ou judiciais para a solução dos problemas apontados na representação;

RESOLVE:

CONVERTER o presente procedimento em INQUÉRITO CIVIL, adotando as seguintes providências:

I – Autuação e registro das peças oriundas do procedimento enunciado na forma de inquérito civil:

II – Remessa de cópia da presente portaria, em meio eletrônico, ao CAOP de Meio Ambiente, para conhecimento, e à Secretaria Geral do Ministério Público de Pernambuco, para publicação no Diário Oficial;

III – Comunicação do teor da presente Portaria ao Conselho Superior e à Corregedoria Geral do Ministério Público;

IV – Registro no Sistema Arquimedes;

V – Ainda, afixe-se cópia desta Portaria no local de costume;

VI - Após, Após, volte-me concluso para análise.

Por fim, em respeito a determinações da RES-CSMP nº 001/2012, omite-se, nesta Portaria inaugural, o nome da(s) parte(s) a quem é atribuído o fato, para que se evite exposição à imagem da(s) mesma(s) (§1º, do art. 3º), bem como deixa-se de nomear secretário-escrivente para atuação no presente IC, tendo em vista que, nesta 3ª PJDC, tal função é exercida por servidores efetivos do quadro de serviços auxiliares do MPPE (art. 12, *caput*).

Jaboatão dos Guararapes/PE, 18 de DEZEMBRO de 2014.

Érika Loaysa Elias de Farias Silva
Promotora de Justiça

PORTARIA Nº 045/2014 – PMA **ARQUIMEDES Nº 2014/1089938**

O **MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE PERNAMBUCO**, por intermédio do 3º Promotor de Justiça de Defesa da Cidadania da Comarca de Jaboatão dos Guararapes, em exercício, com atribuição na Defesa do Meio Ambiente e do Patrimônio Histórico e Cultural, que esta subscreve, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelos artigos 127 e 129, II e III, da Constituição Federal, e pelos artigos 1º, I e III, e 8º, §1º, da Lei nº 7.347/85, art. 4º, inciso IV, alínea "a", da Lei Complementar Estadual nº 12/1994, com as alterações da Lei Complementar Estadual nº 21/1998:

CONSIDERANDO o **PROCEDIMENTO PREPARATÓRIO Nº 014/2014 – PMA**, que tramita nesta Promotoria de Justiça, tendo por objeto a aferição dos regulares **FUNCIONAMENTO DO CONSELHO MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE / DESTINAÇÃO DADA AOS RECURSOS DO FUNDO MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE;**

CONSIDERANDO o teor da Resolução nº 001/2012, do Conselho Superior do Ministério Público de Pernambuco, e da Resolução nº 023/2007, do Conselho Nacional do Ministério Público, que regulamentam a instauração e tramitação do inquérito civil e do procedimento preparatório;

CONSIDERANDO que o art. 22, da Resolução RES-CSMP nº 001/2012, estipula, para conclusão do procedimento preparatório, o prazo de 90 (noventa) dias, prorrogável por igual prazo, uma única vez, o qual, uma vez esgotado, impõe o seu arquivamento, ingresso da medida judicial pertinente ou sua conversão em inquérito civil;

CONSIDERANDO a necessidade de dar continuidade às investigações e à coleta de informações para o esclarecimento dos fatos em apuração e adoção de eventuais medidas extrajudiciais e/ou judiciais para a solução dos problemas apontados na representação;

RESOLVE:

CONVERTER o presente procedimento em INQUÉRITO CIVIL, adotando as seguintes providências:

I – Autuação e registro das peças oriundas do procedimento enunciado na forma de inquérito civil:

II – Remessa de cópia da presente portaria, em meio eletrônico, ao CAOP de Meio Ambiente, para conhecimento, e à Secretaria Geral do Ministério Público de Pernambuco, para publicação no Diário Oficial;

III – Comunicação do teor da presente Portaria ao Conselho Superior e à Corregedoria Geral do Ministério Público;

IV – Registro no Sistema Arquimedes;

V – Ainda, afixe-se cópia desta Portaria no local de costume;

VI - Após, volte-me concluso, com urgência, para análise.

Por fim, em respeito a determinações da RES-CSMP nº 001/2012, omite-se, nesta Portaria inaugural, o nome da(s) parte(s) a quem é atribuído o fato, para que se evite exposição à imagem da(s) mesma(s) (§1º, do art. 3º), bem como deixa-se de nomear secretário-escrevente para atuação no presente IC, tendo em vista que, nesta 3ª PJDC, tal função é exercida por servidores efetivos do quadro de serviços auxiliares do MPPE (art. 12, *caput*).

Jaboatão dos Guararapes/PE, 18 de DEZEMBRO de 2014.

Érika Loaysa Elias de Farias Silva
Promotora de Justiça

PORTARIA Nº 046/2014 – PMA
ARQUIMEDES Nº 2014/1548892

O **MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE PERNAMBUCO**, por intermédio do 3º Promotor de Justiça de Defesa da Cidadania da Comarca de Jaboaão dos Guararapes, em exercício, com atribuição na Defesa do Meio Ambiente e do Patrimônio Histórico e Cultural, que esta subscreve, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelos artigos 127 e 129, II e III, da Constituição Federal, e pelos artigos 1º, I e III, e 8º, §1º, da Lei nº 7.347/85, art. 4º, inciso IV, alínea "a", da Lei Complementar Estadual nº 12/1994, com as alterações da Lei Complementar Estadual nº 21/1998:

CONSIDERANDO o **PROCEDIMENTO PREPARATÓRIO Nº 016/2014 – PMA**, que tramita nesta Promotoria de Justiça, tendo por objeto a ocorrência de **ALAGAMENTOS e POLUIÇÃO AMBIENTAL RESULTANTE DE IRREGULAR SISTEMA DE DRENAGEM DE ÁGUAS SERVIDAS e ESGOTOS / LIXO** na Rua Ilhéus, neste Município;

CONSIDERANDO o teor da Resolução nº 001/2012, do Conselho Superior do Ministério Público de Pernambuco, e da Resolução nº 023/2007, do Conselho Nacional do Ministério Público, que regulamentam a instauração e tramitação do inquérito civil e do procedimento preparatório;

CONSIDERANDO que o art. 22, da Resolução RES-CSMP nº 001/2012, estipula, para conclusão do procedimento preparatório, o prazo de 90 (noventa) dias, prorrogável por igual prazo, uma única vez, o qual, uma vez esgotado, impõe o seu arquivamento, ingresso da medida judicial pertinente ou sua conversão em inquérito civil;

CONSIDERANDO a necessidade de dar continuidade às investigações e à coleta de informações para o esclarecimento dos fatos em apuração e adoção de eventuais medidas extrajudiciais e/ou judiciais para a solução dos problemas apontados na representação;

RESOLVE:

CONVERTER o presente procedimento em INQUÉRITO CIVIL, adotando as seguintes providências:

I – Autuação e registro das peças oriundas do procedimento enunciado na forma de inquérito civil:

II – Remessa de cópia da presente portaria, em meio eletrônico, ao CAOP de Meio Ambiente, para conhecimento, e à Secretaria Geral do Ministério Público de Pernambuco, para publicação no Diário Oficial;

III – Comunicação do teor da presente Portaria ao Conselho Superior e à Corregedoria Geral do Ministério Público;

IV – Registro no Sistema Arquimedes;

V – Ainda, afixe-se cópia desta Portaria no local de costume;

VI - Após, volte-me concluso, para análise.

Por fim, em respeito a determinações da RES-CSMP nº 001/2012, omite-se, nesta Portaria inaugural, o nome da(s) parte(s) a quem é atribuído o fato, para que se evite exposição à imagem da(s) mesma(s) (§1º, do art. 3º), bem como deixa-se de nomear secretário-escrevente para atuação no presente IC, tendo em vista que, nesta 3ª PJDC, tal função é exercida por servidores efetivos do quadro de serviços auxiliares do MPPE (art. 12, *caput*).

Jaboatão dos Guararapes/PE, 18 de DEZEMBRO de 2014.

Érika Loaysa Elias de Farias Silva
Promotora de Justiça

PORTARIA Nº 047/2014 – PMA
ARQUIMEDES Nº 2014/1551245

O **MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE PERNAMBUCO**, por intermédio do 3º Promotor de Justiça de Defesa da Cidadania da Comarca de Jaboaão dos Guararapes, em exercício, com atribuição na Defesa do Meio Ambiente e do Patrimônio Histórico e Cultural, que esta subscreve, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelos artigos 127 e 129, II e III, da Constituição Federal, e pelos artigos 1º, I e III, e 8º, §1º, da Lei nº 7.347/85, art. 4º, inciso IV, alínea "a", da Lei Complementar Estadual nº 12/1994, com as alterações da Lei Complementar Estadual nº 21/1998:

CONSIDERANDO o **PROCEDIMENTO PREPARATÓRIO Nº 019/2014 – PMA**, que tramita nesta Promotoria de Justiça, tendo por objeto a ocorrência de **POLUIÇÃO SONORA** causada pelo funcionamento de 2 (dois) bares, sítos à Av. Nilton Carneiro Filho, em Muribeca Rua, neste Município;

CONSIDERANDO o teor da Resolução nº 001/2012, do Conselho Superior do Ministério Público de Pernambuco, e da Resolução nº 023/2007, do Conselho Nacional do Ministério Público, que regulamentam a instauração e tramitação do inquérito civil e do procedimento preparatório;

CONSIDERANDO que o art. 22, da Resolução RES-CSMP nº 001/2012, estipula, para conclusão do procedimento preparatório, o prazo de 90 (noventa) dias, prorrogável por igual prazo, uma única vez, o qual, uma vez esgotado, impõe o seu arquivamento, ingresso da medida judicial pertinente ou sua conversão em inquérito civil;

CONSIDERANDO a necessidade de dar continuidade às investigações e à coleta de informações para o esclarecimento dos fatos em apuração e adoção de eventuais medidas extrajudiciais e/ou judiciais para a solução dos problemas apontados na representação;

RESOLVE:

CONVERTER o presente procedimento em INQUÉRITO CIVIL, adotando as seguintes providências:

I – Autuação e registro das peças oriundas do procedimento enunciado na forma de inquérito civil:

II – Remessa de cópia da presente portaria, em meio eletrônico, ao CAOP de Meio Ambiente, para conhecimento, e à Secretaria Geral do Ministério Público de Pernambuco, para publicação no Diário Oficial;

III – Comunicação do teor da presente Portaria ao Conselho Superior e à Corregedoria Geral do Ministério Público;

IV – Registro no Sistema Arquimedes;

V – Ainda, afixe-se cópia desta Portaria no local de costume;

VI - Após, volte-me concluso, para análise.

Por fim, em respeito a determinações da RES-CSMP nº 001/2012, omite-se, nesta Portaria inaugural, o nome da(s) parte(s) a quem é atribuído o fato, para que se evite exposição à imagem da(s) mesma(s) (§1º, do art. 3º), bem como deixa-se de nomear secretário-escrevente para atuação no presente IC, tendo em vista que, nesta 3ª PJDC, tal função é exercida por servidores efetivos do quadro de serviços auxiliares do MPPE (art. 12, *caput*).

Jaboatão dos Guararapes/PE, 18 de DEZEMBRO de 2014.

Érika Loaysa Elias de Farias Silva
Promotora de Justiça

PORTARIA Nº 001/2015 – PMA
ARQUIMEDES Nº 2014/1534046

O **MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE PERNAMBUCO**, por intermédio da 3ª Promotora de Justiça de Defesa da Cidadania da Comarca de Jaboaão dos Guararapes, em exercício, que esta subscreve, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelos artigos 127 e 129, II e III, da Constituição Federal, e pelos artigos 1º, I e III, e 8º, §1º, da Lei nº 7.347/85, art. 4º, inciso IV, alínea "a", da Lei Complementar Estadual nº 12/1994, com as alterações da Lei Complementar Estadual nº 21/1998:

CONSIDERANDO o **PROCEDIMENTO PREPARATÓRIO Nº 009/2014 – PMA**, que tramita nesta Promotoria de Justiça, tendo por objeto a ocorrência de **IRREGULAR FUNCIONAMENTO AMBIENTAL (AUSÊNCIA DE LICENÇA DE FUNCIONAMENTO - CPRH)** por parte de indústria de beneficiamento de pescados sita em Prazeres, neste Município;

CONSIDERANDO o teor da Resolução nº 001/2012, do Conselho Superior do Ministério Público de Pernambuco, e da Resolução nº 023/2007, do Conselho Nacional do Ministério Público, que regulamentam a instauração e tramitação do inquérito civil e do procedimento preparatório;

CONSIDERANDO que o art. 22, da Resolução RES-CSMP nº 001/2012, estipula, para conclusão do procedimento preparatório, o prazo de 90 (noventa) dias, prorrogável por igual prazo, uma única vez, o qual, uma vez esgotado, impõe o seu arquivamento, ingresso da medida judicial pertinente ou sua conversão em inquérito civil;

CONSIDERANDO a necessidade de dar continuidade às investigações e à coleta de informações para o esclarecimento dos fatos em apuração e adoção de eventuais medidas extrajudiciais e/ou judiciais para a solução dos problemas apontados na representação;

RESOLVE:

CONVERTER o presente procedimento em INQUÉRITO CIVIL, adotando as seguintes providências:

I – Autuação e registro das peças oriundas do procedimento enunciado na forma de inquérito civil, ACERSCENDO-SE AO SEU OBJETO "LANÇAMENTO INDEVIDO DE EFLUENTES INDUSTRIAIS":

II – Remessa de cópia da presente portaria, em meio eletrônico, ao CAOP de Meio Ambiente, para conhecimento, e à Secretaria Geral do Ministério Público de Pernambuco, para publicação no Diário Oficial;

III – Comunicação do teor da presente Portaria ao Conselho Superior e à Corregedoria Geral do Ministério Público;

IV – Registro no Sistema Arquimedes;

V – Ainda, afixe-se cópia desta Portaria no local de costume;

VI - Após, considerando o teor do doc. de fls. 081/091, oficie-se à Secretaria Executiva de Meio Ambiente, para fins de remessa de informações acerca do efetivo cumprimento do Termo de Compromisso nº 04/2014, firmado perante o Município. Prazo de 20 (vinte) dias.

VII - Transcorrido o prazo para resposta, volte-me concluso.

Por fim, em respeito a determinações da RES-CSMP nº 001/2012, omite-se, nesta Portaria inaugural, o nome da(s) parte(s) a quem é atribuído o fato, para que se evite exposição à imagem da(s) mesma(s) (§1º, do art. 3º), bem como deixa-se de nomear secretário-escrevente para atuação no presente IC, tendo em vista que, nesta 3ª PJDC, tal função é exercida por servidores efetivos do quadro de serviços auxiliares do MPPE (art. 12, *caput*).

Jaboatão dos Guararapes/PE, 30 de JANEIRO de 2015.

Érika Loaysa Elias de Farias Silva
Promotora de Justiça

PROMOTORIA DE JUSTIÇA DA COMARCA DE SÃO BENTO DO UNA

PORTARIA Nº 001/2015

O **MINISTÉRIO PÚBLICO DE PERNAMBUCO** por meio da Promotoria de Justiça de I, no uso das atribuições outorgadas pelos artigos 129, inciso III, da Constituição Federal e art. 8º, § 1º, da Lei nº 7.347, de 24.07.1985, nos termos da Resolução RES-CSMP nº 002/08, ART. 2º, § 1º da RESOLUÇÃO 237/1997 do CONAMA e ainda:

CONSIDERANDO que todos têm direito ao meio ambiente ecologicamente equilibrado, bem de uso comum do povo e essencial à sadia qualidade de vida, impondo-se ao Poder Público e à coletividade o dever de defendê-lo e preservá-lo, nos termos do art. 225 da Constituição Federal;

CONSIDERANDO que o conceito de meio ambiente engloba a um só tempo o meio ambiente natural e o meio ambiente construído ou urbano, e ainda, a ordem urbanística, concebidos todos como direitos difusos da coletividade, passíveis de defesa através dos instrumentos extrajudiciais e judiciais previstos na Lei 7347/1985;

CONSIDERANDO que a inobservância das normas legais disciplinadoras da ordem urbanística certamente implica crescimento urbano desordenado e distorcido, com prejuízo ao cumprimento das funções sociais da cidade;

CONSIDERANDO que as normas da ordem urbanística são de ordem pública e aplicação cogente, não restando ao administrador campo para o exercício do juízo da conveniência ou oportunidade quanto à sua aplicação, pois buscam o equilíbrio ambiental no meio urbano, nos termos do art. 2º da Lei 10.257/2001 – Estatuto da Cidade;

CONSIDERANDO que constituem diretrizes da política urbana, a garantia do direito a cidades sustentáveis, a gestão democrática da cidade e a ordenação e controle do uso do solo de forma a evitar a utilização inadequada dos imóveis urbanos, a proximidade de usos incompatíveis ou inconvenientes, a instalação de empreendimentos ou atividades que possam funcionar como pólo geradores de tráfego, sem a previsão da infra-estrutura correspondente;

CONSIDERANDO que a CF/88 em seu artigo 30 confere ao Município competência para legislar sobre assuntos de interesse local (inciso I) e para promover, no que couber, adequado ordenamento territorial, mediante planejamento e controle do uso e da ocupação do solo urbano (inciso VIII);

CONSIDERANDO a informação de parcelamento do solo urbano neste Município, nas proximidades da PE 180, pela empresa Lima e Barros Construtora LTDA., cujo sócio-diretor é o Sr. André Soares de Lima;

CONSIDERANDO que a Lei nº 6.766/79 dispõe que o projeto de loteamento deve ser aprovado pela Prefeitura Municipal (art. 12) e submetido a registro no cartório de imóveis (art. 18), antes do oferecimento dos lotes para a venda;

CONSIDERANDO que a oferta de venda ou a venda de lotes sem aprovação do loteamento pela Prefeitura Municipal e/ou sem registro no cartório de imóveis configura crime, de acordo com os arts. 50 e 52 da Lei nº 6.766/79, sujeitando o infrator às penalidades legais;

CONSIDERANDO que a oferta de venda, bem como a venda de lotes irregulares aos consumidores pode configurar o delito de estelionato, além de outros crimes contra os consumidores;

CONSIDERANDO ser atribuição do Ministério Público a Defesa do Meio Ambiente e outros interesses difusos, nos termos do art. 129, inciso III, da Constituição Federal, como ser garantia constitucional que todos têm direito a um meio ambiente ecologicamente equilibrado (art. 225, da CF);

CONSIDERANDO a informação recebida por esta Promotoria de Justiça sobre o início de obras no local, sem a devida autorização da Municipalidade e do competente registro do empreendimento no Registro de Imóveis desta Comarca;

CONSIDERANDO que o resultado das diligências realizadas por este Promotor e pela servidora Ministerial Marília Ferro, constatarem a existência de terraplanagem no local;

RESOLVE:

INSTAURAR o presente **INQUÉRITO CIVIL** com o objetivo de apurar os fatos e colher provas, informações e procedendo-se com à adoção das seguintes providências:

1) Intimar as pessoas indicadas como proprietárias do empreendimento para comparecimento nesta Promotoria de Justiça no dia 20.01.2012, às 10:00 horas, para prestarem esclarecimentos acerca dos fatos, devendo trazer todos os documentos que disponham relativos ao empreendimento;

2) Oficiar ao Poder Executivo Municipal, a fim de obter, no prazo de 20 (vinte) dias, informações e documentos acerca dos fatos acima narrados;

3) Encaminhar cópia da presente portaria, ao CAOP – Meio Ambiente, via e-mail, e à Secretaria Geral do MPPE, para publicação no Diário Oficial do Estado;

4) Comunicar sobre a providência adotada ao Conselho Superior e à Corregedoria Geral do MPPE;

5) Nomear a servidora Marília Maria Ferro de Sousa Valença para exercer as funções de secretária, mediante termo de compromisso;

6) Arquivar cópia da presente Portaria em pasta própria; e

7) Registrar a presente Portaria no livro próprio.

São Bento do Una, 13 de janeiro de 2015.

Reus Alexandre Serafini do Amaral
Promotor de Justiça

PROMOTORIA DE JUSTIÇA DE POÇÃO

INSTAURAÇÃO DE INQUÉRITO CIVIL

No dia 19 de novembro de 2014, o Ministério Público e o Município de Poção/PE firmaram termo de ajustamento de conduta para a realização de concurso públicos para o provimentos de vários cargos públicos, com previsão de datas específicas de execução das etapas do procedimento do certame, sendo previsto prazos entre os meses de novembro de 2014 a outubro de 2015.

A fim de acompanhar o cumprimento das etapas do procedimento do concurso público previsto no termo de ajustamento de conduta acima descrito, RESOLVE-SE INSTAURAR INQUÉRITO CIVIL n.º 007/2014, determinando, desde logo:

1- a nomeação de **João Alves Batista**, servidor da Promotoria de Justiça de Poção/PE, para secretariar o presente procedimento;

2- o registro e a autuação da presente portaria em livro próprio, realizando-se as necessárias anotações no Sistema Arquimedes, com a juntada e numeração dos documentos anexos;

3 - a manutenção da numeração de origem, tendo em vista o número de documentos anexos ao presente procedimento;

4- a remessa de cópia desta Portaria ao Conselho Superior do Ministério Público, à Corregedoria Geral do Ministério Público e ao Centro de Apoio Operacional às Promotorias (CAOP) do Patrimônio Público;

5- o encaminhamento de cópia da presente Portaria à Secretaria Geral do Ministério Público, para a devida publicação no Diário Oficial do Estado;

6- o envio de ofício ao Exmo. Sr. Juiz Diretor do Fórum local, solicitando que seja afixada cópia desta Portaria em local de costume, no Fórum de Poção;

7- expedição de ofício ao Município de Poção.

Concluídas as providências elencadas, venham conclusos os autos para análise e deliberação. Cumpra-se.

Poção/PE, 26 de novembro de 2014.

Leôncio Tavares Dias
Promotor de Justiça

INSTAURAÇÃO DE INQUÉRITO CIVIL

No dia 09 de novembro de 2014, **Selmo Mota de Alcides** procurou o Ministério Público em Poção/PE, reclamando que a Prefeitura lhe contratou para prestar serviços de transporte escolar há seis anos, sem qualquer formalização, mas, há três meses não estar recebendo os valores contratados para a prestação dos serviços avençados.

No dia 19 de novembro de 2014, **Marcos Geilson Gomes de Medeiros, José Lucílio Batista e Selmo Mota de Alcides** vieram à Promotoria de Justiça de Poção/PE, relatando que foram contratados pelo município de Poção/PE para prestar serviços de transporte para a municipalidade, sem qualquer formalização, no entanto, há alguns meses não estar recebendo os valores contratados para a prestação dos serviços avençados.

No dia 26 de novembro de 2014, **Manuel Messias da Costa Mergulhão** compareceu ao Órgão Ministerial, descrevendo que foi contratado pelo município de Poção/PE para prestar serviços de transporte para a municipalidade, sem qualquer formalização, no entanto, há alguns meses não estar recebendo os valores contratados para a prestação dos serviços avençados.

A fim de averiguar as supostas irregularidades acima descritas, RESOLVE-SE INSTAURAR INQUÉRITO CIVIL n.º 008/2014, determinando, desde logo:

1- a nomeação de **João Alves Batista**, servidor da Promotoria de Justiça de Poção/PE, para secretariar o presente procedimento;

2- o registro e a autuação da presente portaria em livro próprio, realizando-se as necessárias anotações no Sistema Arquimedes, com a juntada e numeração dos documentos anexos;

3 - a manutenção da numeração de origem, tendo em vista o número de documentos anexos ao presente procedimento;

4- a remessa de cópia desta Portaria ao Conselho Superior do Ministério Público, à Corregedoria Geral do Ministério Público e ao Centro de Apoio Operacional às Promotorias (CAOP) do Patrimônio Público;

5- o encaminhamento de cópia da presente Portaria à Secretaria Geral do Ministério Público, para a devida publicação no Diário Oficial do Estado;

6- o envio de ofício ao Exmo. Sr. Juiz Diretor do Fórum local, solicitando que seja afixada cópia desta Portaria em local de costume, no Fórum de Poção;

7- expedição de ofícios ao Detran e ao Município de Poção.

Concluídas as providências elencadas, venham conclusos os autos para análise e deliberação. Cumpra-se.

Poção/PE, 26 de novembro de 2014.

Leôncio Tavares Dias
Promotor de Justiça

1ª PROMOTORIA DE JUSTIÇA DE PESQUEIRA TUTELA DE FUNDAÇÕES, ENTIDADES E ORGANIZAÇÕES SOCIAIS

Autos n. 2013/1058456
Doc. n. 2428761

Interessado: MPPE

Assunto: PRESTAÇÃO DE CONTAS CONVÊNIO N. 312/1998

ASSOCIAÇÃO DOS PEQUENOS PRODUTORES DO ASSENTAMENTO NOSSA SENHORA DO ROSÁRIO

DESPACHO

Da análise dos presentes autos, verifica-se que, após a emissão do Parecer Técnico n. 026/2013, foram rejeitadas as contas da entidade indicada à epígrafe, conforme despacho da minha lavra, datado de 20/03/2013, através do qual foi determinada a notificação do representante da ASSOCIAÇÃO DOS PEQUENOS PRODUTORES DO ASSENTAMENTO NOSSA SENHORA DO ROSÁRIO.

Conforme determinado, foi expedido o Ofício n. 177/2013, deixando a entidade de se manifestar no prazo legal (Certidão datada de 10/09/2014). Assim sendo, verifica-se que não houve, por parte da Associação retromencionada, nenhuma justificativa para as irregularidades apontadas no Parecer Técnico n. 026/2013, razão pela qual mantenho a rejeição da prestação de contas analisada.

Por oportuno, determino que seja expedida Resolução de desaprovação das contas apresentadas, a qual deverá ser levada a publicação no DOE.

Após tal diligência, faça-se nova conclusão.

Pesqueira, 27 de janeiro de 2015.

Jeanne Bezerra Silva Oliveira
Promotora de Justiça

2ª PROMOTORIA DE JUSTIÇA DE BELO JARDIM INQUÉRITO CIVIL Nº 05/2014

PORTARIA Nº 06/2014
Nº DO AUTO 2014/1789898
DOC. 4897825

O **MINISTÉRIO PÚBLICO DE PERNAMBUCO**, por sua presentante em exercício pleno na 2ª Promotoria de Justiça de Belo Jardim, no uso das atribuições outorgadas pelos artigos 129, inciso III, da Constituição Federal, e art. 8º, §1º, da Lei nº 7.347, de 24.07.1985, e ainda:

CONSIDERANDO ser atribuição institucional do Ministério Público zelar pelo efetivo respeito dos Poderes Públicos e dos serviços de relevância pública aos interesses difusos e coletivos, entre os quais se destacam os relativos aos direitos da cidadania e defesa dos direitos humanos, promovendo as medidas necessárias à prevenção e repressão de atos que contrariem o interesse público e comprometam o bem-estar individual e/ou coletivo;

CONSIDERANDO que um número considerável de procedimentos investigativos e de ações penais tipificadas na Lei nº9.503/1997 (Código de Trânsito Brasileiro), dentre as quais se destacam àquelas previstas no artigo 309 do CTB, consistente em "Dirigir veículo automotor, em via pública, sem a devida permissão para dirigir ou habilitação ou, ainda, se cassado o direito de dirigir, gerando perigo de dano".

CONSIDERANDO que tem sido observado, de forma recorrente, que crianças e adolescentes conduzem veículos ciclomotores, popularmente conhecidos como "cinquentinhas", de forma totalmente irregular, uma vez que somente pessoas maiores de 18 (dezoito) anos podem obter autorização para conduzir um veículo de tal natureza (Resolução nº168/04 – CONTRAN), sendo dever da família, da sociedade e do Estado, assegurar à criança e o adolescente, com absoluta prioridade, o direito à vida, à saúde, além de colocá-los a salvo de toda forma de negligência, na forma do art.227 da Constituição Federal;

CONSIDERANDO também as reclamações recebidas por esta Promotoria de Justiça, acerca do trânsito nesta cidade de Belo Jardim, sendo fato público e notório que não há qualquer tipo de regulamentação, no município, quanto a locais de estacionamento, atividades de carga e descarga, pontos de táxi e mototáxi, velocidades máximas permitidas, dentre outros tópicos, cuja ordenação pelo Poder Municipal se faz necessária e urgente, inclusive para garantir a vida e a segurança dos municípios;

CONSIDERANDO o teor da Recomendação nº 005/2009, em que se determina, dentre outras coisas, que o Município promova a desocupação de praças e calçadas para fins privados, permitindo a livre circulação de veículos em vias públicas e pessoas nas calçadas e praças;

CONSIDERANDO que compete aos municípios legislar sobre assuntos de interesse local, nos termos do art.30 da Constituição Federal, e que a ausência de regulamentação de trânsito evidencia grave omissão por parte da Administração Pública;

CONSIDERANDO, finalmente, o teor da Resolução nº001/2012, do Conselho Superior do Ministério Público, que regulamentam a instauração e tramitação do Inquérito Civil e a necessidade de solucionar a problemática acima relatada;

RESOLVE:

INSTAURAR o presente **INQUÉRITO CIVIL**, com o objetivo de apurar tais fatos, colher provas, informações e realizar diligências, para posterior promoção das medidas pertinentes, visando à solução do problema, nos termos da lei, adotando as seguintes providências:

1) Registre-se e autue-se a presente portaria na forma de **INQUÉRITO CIVIL**;

2) Juntem-se aos autos do Inquérito Civil toda documentação referente ao trânsito municipal de Belo Jardim;

3) Oficie-se ao Prefeito do Município de Belo Jardim para tomar conhecimento, a fim de que, no prazo de 15 (quinze) dias, apresente resposta quanto à existência de convênio celebrado entre o Município e o DETRAN;

4) Encaminhem-se cópia da presente portaria:

À Secretaria Geral do Ministério Público, por meio magnético, para a publicação no Diário Oficial do Estado;
Ao Conselho Superior do Ministério Público de Pernambuco e à Corregedoria-Geral do Ministério Público, para fins de conhecimento;
Ao Centro de Apoio Operacional às Promotorias de Justiça de Cidadania, por meio magnético, para ciência.

NOMEAR a servidora Edilian Cristine Macedo Chaves para funcionar como secretária escrevente.

Belo Jardim, 22 de dezembro de 2014.

Sophia Wolfovitch Spinola
Promotora de Justiça

Coordenadoria Ministerial de Gestão de Pessoas

A Ilma. Sra. **Coordenadora Ministerial de Gestão de Pessoas**, **Bela. JOSYANE SILVA BEZERRA M. DE SIQUEIRA**, exarou os seguintes despachos:

No dia 03.02.2015 :

Expediente OF. 009/2015

Processo nº 0004192-72015

Requerente: MARCELO BANDEIRA DE ALMEIDA

Assunto: Licença Médica - Servidor

Despacho: Ao DEMAPE, defiro o pedido de licença médica, conforme documentação apresentada. Encaminho para as devidas providências

Coordenadoria Ministerial de Gestão de Pessoas, em 03 de fevereiro de 2015.

Josyane Silva Bezerra M. de Siqueira
Coordenadora Ministerial de Gestão de Pessoas

A Ilma. Sra. **Coordenadora Ministerial de Gestão de Pessoas**, **Bela. JOSYANE SILVA BEZERRA M. DE SIQUEIRA**, exarou os seguintes despachos:

No dia 04.02.2015 :

Expediente S/Nº

Processo nº 0004449-3/2015

Requerente: LOUISE EMMILE MAGALHÃES LYRA MACEDO

Assunto: Licença Médica - Servidora

Despacho: Ao DEMAPE, defiro o pedido de licença médica, conforme documentação apresentada. Encaminho para as devidas providências

Expediente CI Nº 2015

Processo nº 0004324-4/2015

Requerente: ALINE IRINEU TIMOTEO

Assunto: Licença Médica - Servidora

Despacho: Ao DEMAPE, defiro o pedido de licença médica, conforme documentação apresentada. Encaminho para as devidas providências

Expediente S/Nº

Processo nº 004418-8/20145

Requerente: KÁTIA PEREIRA DA SILVA

Assunto: Licença Eleitoral (Gozo) - Servidora

Despacho: Ao DEMAPE, defiro o pedido de gozo de licença eleitoral, conforme informação prestada por esse Departamento. Encaminho para as devidas providências.

Expediente CI Nº 06/2015

Processo nº 004437-0/2015

Requerente: MELINA FRANÇA CABRAL

Assunto: Licença Eleitoral (Gozo) - Servidora

Despacho: Ao DEMAPE, defiro o pedido de gozo de licença eleitoral, conforme informação prestada por esse Departamento. Encaminho para as devidas providências.

Coordenadoria Ministerial de Gestão de Pessoas, em 04 de fevereiro de 2015.

Josyane Silva Bezerra M. de Siqueira
Coordenadora Ministerial de Gestão de Pessoas