

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO E TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS - ÁREA MEIO

00 FUNÇÃO		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
00.00 SUBFUNÇÃO		Corrente	Intermediário		
00.00.00 ATIVIDADE					
00.00.00.00 SÉRIE/TIPO DOCUMENTAL					
02 GESTÃO DE PESSOAS					
02.01 ORGANIZAÇÃO POLÍTICA E ESTRATÉGICA DE RECURSOS HUMANOS					
02.01.01 PLANEJAMENTO E FORMULAÇÃO DE POLÍTICAS DE PESSOAL					
	02.01.01.01 Procedimento de estudo para criação e reestruturação de cargos e funções	2 anos	4 anos	Guarda Permanente	Inclui estudos de lotação e remanejamento.
02.02 RECRUTAMENTO E SELEÇÃO DE RECURSOS HUMANOS					
02.02.01 CONTROLE DE LOTAÇÃO DE PESSOAL					
	02.02.01.01 Procedimento de movimentação de pessoal - Provimento e Vacância	3 anos	54 anos	Eliminação	Inclui documentos referentes a aproveitamento, readmissão, readaptação, recondução, reintegração, reversão, exoneração, remoção, transferência, permuta, redistribuição, substituição, requisição e cessão de pessoal.
02.02.02 PLANEJAMENTO E ELABORAÇÃO DE PROCESSOS SELETIVOS E CONCURSOS					
	02.02.02.01 Procedimento de abertura para seleção de estagiário	2 anos, a contar do fim do prazo de validade do processo de seleção		Eliminação	
	02.02.02.02 Procedimento de abertura de concurso público	5 anos, a contar do fim do prazo de validade do concurso público		Guarda Permanente	Inclui documentos referentes a constituição de banca examinadora, edital, retificações de edital, exemplar único da prova, gabarito e resultado final. Também estão inclusos os documentos referentes a concursos de remanejamentos seletivos.
	02.02.02.03 Provas, títulos e recursos	5 anos, a contar do fim do prazo de validade do concurso público		Eliminação	Em casos de ações judiciais, a guarda deve ser realizada até o trânsito em julgado do processo.
02.03 REGISTROS FUNCIONAIS					
02.03.01 CONTROLE DOS REGISTROS FUNCIONAIS					
	02.03.01.01 Pasta funcional	2 anos, após o desligamento/aposentadoria do servidor/membro	98 anos	Eliminação	Inclui os procedimentos de isenção de imposto de renda e de parcela previdenciária.
	02.03.01.02 Ficha funcional de membros	2 anos, após o desligamento/aposentadoria do membro	98 anos	Guarda Permanente	Refere-se às fichas funcionais produzidas pela Corregedoria.
02.03.02 CONTROLE DE HORÁRIO DE EXPEDIENTE E FREQUÊNCIA					
	02.03.02.01 Procedimento de alteração de jornada de trabalho	2 anos	55 anos	Eliminação	Inclui requerimentos como: alteração do horário de trabalho, horário de estudante, jornada especial de trabalho, jornada especial por motivos médicos, horário de amamentação, entre outros.
	02.03.02.02 Procedimento de controle de frequência	2 anos	55 anos	Eliminação	Inclui registros de frequência e requerimentos como: abono de ausência por motivo de prova, crédito de dias TRE, teletrabalho, solicitação de dispensa de ponto, entre outros.

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO E TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS - ÁREA MEIO

00 FUNÇÃO		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
00.00 SUBFUNÇÃO		Corrente	Intermediário		
00.00.00 ATIVIDADE					
00.00.00.00 SÉRIE/TIPO DOCUMENTAL					
02.03.03 CONTROLE DE DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA					
	02.03.03.01 Procedimento para promoção vertical	2 anos, a contar da homologação	55 anos	Eliminação	
	02.03.03.02 Procedimento para progressão anual e promoção horizontal	2 anos, a contar da homologação	55 anos	Eliminação	
	02.03.03.03 Procedimento de progressão por pós-graduação	2 anos, a contar da homologação	55 anos	Eliminação	
	02.03.03.04 Procedimento para promoção de membros	2 anos, a contar da homologação	55 anos	Eliminação	
02.03.04 CONTROLE DE DESEMPENHO FUNCIONAL					
	02.03.04.01 Procedimento de avaliação de desempenho de servidor	3 anos	54 anos	Eliminação	
	02.03.04.02 Procedimento de homologação do estágio probatório	3 anos	54 anos	Eliminação	
	02.03.04.03 Procedimento de acompanhamento de estágio probatório de membro	3 anos	54 anos	Eliminação	
	02.03.04.04 Procedimento de vitaliciamento na carreira	3 anos	54 anos	Eliminação	
02.04 CONCESSÃO DE DIREITOS E DEVERES					
02.04.01 ELABORAÇÃO DE FOLHAS DE PAGAMENTO					
	02.04.01.01 Procedimento de elaboração de folha de pagamento	10 anos	90 anos	Eliminação	Inclui a ficha financeira.
	02.04.01.02 Procedimento de elaboração de folha de pagamento de estagiários	2 anos	3 anos	Eliminação	
02.04.02 RECOLHIMENTO DE ENCARGOS SOCIAIS E DESCONTOS EM FOLHA					
	02.04.02.01 Procedimento de Declaração do Imposto sobre Renda Retido na Fonte (DIRF)	7 anos	10 anos	Eliminação	
	02.04.02.02 Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público (PASEP)	10 anos	5 anos	Eliminação	
	02.04.02.03 Relação Anual de Informações Sociais (RAIS)	10 anos	10 anos	Eliminação	
	02.04.02.04 Procedimento de recolhimento de contribuição para o Plano de Seguridade Social	1 ano	99 anos	Eliminação	Inclui a GFIP - Guia de Recolhimento do FGTS e de Informações à Previdência Social.
	02.04.02.05 Procedimento para desconto de pensão alimentícia	5 anos, após o desligamento/aposentadoria do servidor/membro	95 anos	Eliminação	
	02.04.02.06 Procedimento para desconto de empréstimos consignados	5 anos, a contar da quitação do débito	5 anos	Eliminação	O prazo de guarda no corrente e intermediário se deve à prescrição de negócios jurídicos, baseado na Lei federal n. 10.406, de 10 de janeiro de 2002, art. 205.
	02.04.02.07 Procedimento para desconto da contribuição associativa e sindical	5 anos		Eliminação	

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO E TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS - ÁREA MEIO

00 FUNÇÃO		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
00.00 SUBFUNÇÃO	00.00.00 ATIVIDADE	Corrente	Intermediário		
00.00.00.00 SÉRIE/TIPO DOCUMENTAL					
02.04.03 CONCESSÃO DE DIREITOS E VANTAGENS					
	02.04.03.01 Procedimento de concessão de licenças e afastamentos	3 anos	54 anos	Eliminação	Inclui documentos referentes a licenças e afastamentos para tratar de interesses particulares - LIP, para tratar da própria saúde e da saúde de pessoas da família, maternidade/adoção, paternidade, casamento, luto, acidente em serviço, doação de sangue, atividade política, capacitação, entre outros.
	02.04.03.02 Procedimento de concessão de abonos, auxílios e adicionais	3 anos	54 anos	Eliminação	Inclui documentos referentes a abono de permanência, auxílio saúde, auxílio creche e pré-escola, auxílio moradia, auxílio alimentação, adicional de desempenho, adicional de insalubridade/periculosidade, entre outros. Ajuda de custo e transporte, classificar em 05.02.04.08 - Procedimento de concessão e pagamento de diárias de viagem e ajuda de custo.
	02.04.03.03 Procedimento de concessão de gratificações e honorários	3 anos	54 anos	Eliminação	Inclui documentos referentes a gratificação por encargo de magistério, gratificação de apoio a investigação, gratificação de incentivo ao aperfeiçoamento funcional - GIAF, honorários por participação em concurso, entre outros.
	02.04.03.04 Procedimento de férias regulamentares e férias prêmio	3 anos	54 anos	Eliminação	
02.05 PREVIDÊNCIA, ASSISTÊNCIA SOCIAL E SAÚDE					
02.05.01 CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS					
	02.05.01.01 Procedimento de requerimento, inclusão e exclusão IPSEMG	10 anos	90 anos	Eliminação	
	02.05.01.02 Procedimento de aposentadoria	2 anos, após o desligamento/aposentadoria do servidor/membro	98 anos	Eliminação	
	02.05.01.03 Procedimento de contagem e averbação de tempo de serviço	2 anos, após o desligamento/aposentadoria do servidor/membro	98 anos	Eliminação	
02.05.02 ASSISTÊNCIA MÉDICA E SOCIAL					
	02.05.02.01 Prontuários médicos	3 anos, após o desligamento/aposentadoria do servidor/membro	54 anos	Eliminação	Inclui exames e relatórios médicos admissionais, testes psicotécnicos, boletins de inspeção médica, laudos periciais, registros de consulta médica, relatórios de atendimento de enfermagem, atestado de saúde ocupacional, (ASO), entre outros.
02.05.03 MANUTENÇÃO DA SAÚDE E REABILITAÇÃO FUNCIONAL					
	02.05.03.01 Procedimento de acompanhamento funcional	5 anos, após o desligamento/aposentadoria do servidor/membro		Eliminação	Inclui as entrevistas admissionais. Documentos referentes aos dados cadastrais podem ser eliminados. Prazo de guarda conforme Art. 15 da Resolução CFP 06/2019.

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO E TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS - ÁREA MEIO

00 FUNÇÃO		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
00.00 SUBFUNÇÃO	00.00.00 ATIVIDADE	Corrente	Intermediário		
00.00.00.00 SÉRIE/TIPO DOCUMENTAL					
	02.05.03.02 Procedimento de acompanhamento às unidades administrativas	12 anos, após encerramento da demanda	35 anos	Eliminação	Inclui relatórios de visita às unidades.
02.05.04 AVALIAÇÃO DA SEGURANÇA E MEDICINA DO TRABALHO					
	02.05.04.01 Laudo Técnico das Condições Ambientais de Trabalho - LTCAT	3 anos, após o desligamento/aposentadoria do servidor/membro	54 anos	Guarda Permanente	
03 GESTÃO DE MATERIAIS, PATRIMÔNIO, SERVIÇOS E OBRAS					
03.01 CONTROLE DE COMPRAS, SERVIÇOS E OBRAS					
03.01.01 AQUISIÇÃO DE BENS DE CONSUMO E PATRIMONIAIS					
	03.01.01.01 Processo de aquisição de bens de consumo e patrimoniais	2 anos, após o encerramento do contrato	12 anos, a contar da aprovação de contas do TCE	Eliminação	Inclui o processo licitatório (dispensa, inexigibilidade), o contrato e todos os tipos de alterações contratuais (termos aditivos, apostilamentos, termo de rescisão, caução, carta fiança, seguro, garantia e garantias fornecidas por empresas contratadas, entre outros). Inclui também os processos de aquisição anulados, revogados, fracassados, desertos ou cancelados.
	03.01.01.02 Processo de locação de bens móveis patrimoniais	2 anos, após o encerramento do contrato	12 anos, a contar da aprovação de contas do TCE	Eliminação	Inclui o processo licitatório (dispensa, inexigibilidade), o contrato e todos os tipos de alterações contratuais (termos aditivos, apostilamentos, termo de rescisão, caução, carta fiança, seguro, garantia e garantias fornecidas por empresas contratadas, entre outros). Inclui também os processos de aquisição anulados, revogados, fracassados, desertos ou cancelados.
03.01.02 CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS E OBRAS					
	03.01.02.01 Processo de contratação de serviços	2 anos, após o encerramento do contrato	12 anos, a contar da aprovação de contas do TCE	Eliminação	Inclui o processo licitatório (dispensa, inexigibilidade), o contrato e todos os tipos de alterações contratuais (termos aditivos, apostilamentos, termo de rescisão, caução, carta fiança, seguro, garantia e garantias fornecidas por empresas contratadas, entre outros). Inclui também os processos de aquisição anulados, revogados, fracassados, desertos ou cancelados.
	03.01.02.02 Processo de contratação de serviços terceirizados	2 anos, após o encerramento do contrato	56 anos	Eliminação	Inclui o processo licitatório, o contrato e todos os tipos de alterações contratuais (termos aditivos, apostilamentos, termo de rescisão, caução, carta fiança, seguro, garantia e garantias fornecidas por empresas contratadas, entre outros). No caso dos processos de aquisição anulados, revogados, fracassados, desertos ou cancelados, classificar no código 03.01.02.01.
	03.01.02.03 Processo de contratação de obras e serviços de engenharia	5 anos, após a conclusão da obra	10 anos	Guarda Permanente	Inclui o processo licitatório, o contrato e todos os tipos de alterações contratuais (termos aditivos, apostilamentos, termo de rescisão, caução, carta fiança, seguro, garantia e garantias fornecidas por empresas contratadas, entre outros). No caso dos processos de aquisição anulados, revogados, fracassados, desertos ou cancelados, classificar no código 03.01.02.01.

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO E TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS - ÁREA MEIO

00 FUNÇÃO		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
00.00 SUBFUNÇÃO		Corrente	Intermediário		
00.00.00 ATIVIDADE					
00.00.00.00 SÉRIE/TIPO DOCUMENTAL					
03.01.03 ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS					
	03.01.03.01 Formulário de avaliação dos colaboradores terceirizados	5 anos		Eliminação	
	03.01.03.02 Processo para acompanhamento e fiscalização contratual - aquisição de materiais	2 anos	12 anos, a contar da aprovação de contas do TCE	Eliminação	Inclui registro das ocorrências contratuais mais relevantes e interlocução dos fiscais com a área de Contratos e com os demais setores administrativos da Instituição, em especial a área financeira. Por exemplo, informar atrasos em entregas ou na prestação dos serviços, solicitação de regularização do CRC/Relatório de dados dos Fornecedores, informações de multa moratória por atrasos injustificados, entre outros.
	03.01.03.03 Processo para acompanhamento e fiscalização contratual - serviços	2 anos, após o encerramento do contrato	12 anos, a contar da aprovação de contas do TCE	Eliminação	Registro das ocorrências contratuais mais relevantes e interlocução dos fiscais com a área de Contratos e com os demais setores administrativos da Instituição, em especial a área financeira. Por exemplo, informar atrasos em entregas ou na prestação dos serviços, solicitação de regularização do CRC/Relatório de dados dos Fornecedores, informações de multa moratória por atrasos injustificados, entre outros.
	03.01.03.04 Processo para acompanhamento e fiscalização contratual - serviços terceirizados	2 anos, após o encerramento do contrato	56 anos	Eliminação	Registro das ocorrências contratuais mais relevantes e interlocução dos fiscais com a área de Contratos e com os demais setores administrativos da Instituição, em especial a área financeira. Por exemplo, informar atrasos em entregas ou na prestação dos serviços, solicitação de regularização do CRC/Relatório de dados dos Fornecedores, informações de multa moratória por atrasos injustificados, entre outros.
	03.01.03.05 Processo para acompanhamento e fiscalização contratual - obras e serviços de engenharia	5 anos, após a conclusão da obra	10 anos	Guarda Permanente	Registro das ocorrências contratuais mais relevantes e interlocução dos fiscais com a área de Contratos e com os demais setores administrativos da Instituição, em especial a área financeira. Por exemplo, informar atrasos em entregas ou na prestação dos serviços, solicitação de regularização do CRC/Relatório de dados dos Fornecedores, informações de multa moratória por atrasos injustificados, entre outros.
	03.01.03.06 Processo administrativo de acompanhamento e análise da documentação trabalhista e previdenciária (em conformidade com a Portaria nº 297/2012 do TCU)	2 anos	56 anos, após o encerramento do contrato	Eliminação	
	03.01.03.07 Processo para apuração de descumprimento contratual e sanções administrativas	2 anos, após encerramento do processo	8 anos	Eliminação*	
	03.01.03.08 Procedimento de apuração de penalidade no processo licitatório	2 anos, após encerramento do processo	8 anos	Eliminação*	

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO E TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS - ÁREA MEIO

00 FUNÇÃO		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
00.00 SUBFUNÇÃO	00.00.00 ATIVIDADE	Corrente	Intermediário		
00.00.00.00 SÉRIE/TIPO DOCUMENTAL					
03.02 CONTROLE DE BENS MÓVEIS PATRIMONIAIS					
03.02.01 MOVIMENTAÇÃO DE BENS PATRIMONIAIS					
	03.02.01.01 Formulário de requisição de bens móveis patrimoniais	5 anos	Aprovação de contas do TCE	Eliminação	Após o envio da original à unidade responsável, as demais vias podem ser descartadas após o cumprimento do prazo corrente.
	03.02.01.02 Formulário de transferência de bens móveis patrimoniais	2 anos	8 anos	Eliminação	Após o envio da original à unidade responsável, as demais vias podem ser descartadas após o cumprimento do prazo corrente.
	03.02.01.03 Livro de carga - Patrimonial	5 anos, a contar do último ano de registro	Aprovação de contas do TCE	Eliminação	
	03.02.01.04 Termo de transferência de responsabilidade patrimonial	Enquanto vigorar	8 anos	Eliminação	Após o envio da original à unidade responsável, as demais vias podem ser descartadas após o cumprimento do prazo corrente.
	03.02.01.05 Relatório de movimentação de bens móveis patrimoniais	2 anos	8 anos	Eliminação	
03.02.02 MANUTENÇÃO DE BENS PATRIMONIAIS					
	03.02.02.01 Requisição de manutenção de bens móveis patrimoniais	2 anos		Eliminação	
	03.02.02.02 Recibo de envio de bens móveis patrimoniais a manutenção	2 anos		Eliminação	
	03.02.02.03 Recibo de devolução de bens móveis patrimoniais a manutenção	2 anos		Eliminação	
03.02.03 INVENTÁRIO E BAIXA DE BENS MÓVEIS PATRIMONIAIS					
	03.02.03.01 Baixa de material patrimonial	5 anos	Aprovação de contas do TCE	Eliminação	
	03.02.03.02 Processo de doação de bens móveis patrimoniais	5 anos	Aprovação de contas do TCE	Eliminação	Inclui a doação realizada por transferência direta a outros órgãos do Estado de MG ou ainda para órgãos de outros entes da federação, mediante instrumento contratual. Inclui tanto a doação de material inservível, quanto irrecuperável.
	03.02.03.03 Relatório da Comissão Inventariante de Bens Móveis Patrimoniais	2 anos		Guarda permanente	
	03.02.03.04 Inventário de Bens Móveis Patrimoniais	2 anos		Guarda permanente	Após o envio do original à unidade responsável, as demais vias podem ser descartadas após o cumprimento do prazo corrente.
03.03 CONTROLE DE BENS DE CONSUMO					
03.03.01 CONTROLE DE ESTOQUE E DISTRIBUIÇÃO					
	03.03.01.01 Relatório mensal de controle de estoque	2 anos		Eliminação	A via que integra o Balancete Mensal de Almoxarifado deverá cumprir o prazo do Balancete.
	03.03.01.02 Formulário de requisição de bens de consumo	5 anos	Aprovação de contas do TCE	Eliminação	As vias das unidades requisitantes são consideradas para controle interno da unidade e podem ser eliminadas a critério do produtor. Portanto, não serão recebidas no Arquivo Central.
	03.03.01.03 Recibo de entrega de bens de consumo	2 anos		Eliminação	As vias das unidades receptoras são consideradas para controle interno da unidade e podem ser eliminadas a critério da unidade. Portanto, não serão recebidas no Arquivo Central.

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO E TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS - ÁREA MEIO

00 FUNÇÃO		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
00.00 SUBFUNÇÃO	00.00.00 ATIVIDADE	Corrente	Intermediário		
00.00.00.00 SÉRIE/TIPO DOCUMENTAL					
03.03.02 ARROLAMENTO E BAIXA DE BENS DE CONSUMO					
	03.03.02.01 Inventário de bens de consumo	2 anos		Guarda permanente	Inclui os materiais do setor de Engenharia e Manutenção
	03.03.02.02 Baixa de bens de consumo	5 anos	Aprovação de contas do TCE	Eliminação	
	03.03.02.03 Relatório da Comissão Inventariante de Bens de Consumo	2 anos		Guarda permanente	
03.04 CONTROLE DE TRANSPORTE					
03.04.01 CONTROLE DO USO DE VEÍCULOS					
	03.04.01.01 Processo de cessão de uso de veículo	5 anos	Aprovação de contas do TCE	Eliminação	
	03.04.01.02 Formulário de solicitação de agendamento	2 anos		Eliminação	
	03.04.01.03 Autorização de Circulação de Veículo - ACV	2 anos		Eliminação	
	03.04.01.04 Formulário de vistoria de veículo	2 anos		Eliminação	
	03.04.01.05 Termo de responsabilidade de uso de veículo	2 anos		Eliminação	
	03.04.01.06 Dossiê de veículo	5 anos, a contar da baixa do veículo	Aprovação de contas do TCE	Eliminação	
03.04.02 CONTROLE DO CONSUMO DE COMBUSTÍVEL					
	03.04.02.01 Recibo de cartão de abastecimento	2 anos		Eliminação	
	03.04.02.02 Relatório de fornecimento de combustível	2 anos		Eliminação	
03.04.03 MANUTENÇÃO DE VEÍCULOS					
	03.04.03.01 Relatório final de manutenção	2 anos		Eliminação	
	03.04.03.02 Ficha de solicitação de manutenção	2 anos		Eliminação	
	03.04.03.03 Comunicado de avaria ou multa.	2 anos		Eliminação	Inclui documentos encaminhados (cópias, alguns com despacho) pela unidade de transporte para identificação do motorista.
03.04.04 ARROLAMENTO E BAIXA DE VEÍCULOS					
	03.04.04.01 Processo de arrolamento de veículos inservíveis ou em desuso	5 anos	Aprovação de contas do TCE	Eliminação	
	03.04.04.02 Processo de alienação de veículos	5 anos	Aprovação de contas do TCE	Eliminação	Inclui as modalidades de leilão e doação.
03.04.05 CADASTRAMENTO E MOVIMENTAÇÃO DE MOTORISTAS					
	03.04.05.01 Relatório de condutores	2 anos		Eliminação	
	03.04.05.02 Relatório de controle de horas dos condutores	2 anos		Eliminação	
03.04.06 CONTROLE DOS SERVIÇOS DE TÁXI E CORRELATOS					
	03.04.06.01 Relatório de controle de serviços de táxi	2 anos		Eliminação	

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO E TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS - ÁREA MEIO

00 FUNÇÃO		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
00.00 SUBFUNÇÃO	00.00.00 ATIVIDADE	Corrente	Intermediário		
00.00.00.00 SÉRIE/TIPO DOCUMENTAL					
03.05 CONTROLE DA EXECUÇÃO DE SERVIÇOS					
03.05.01 MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DO EDIFÍCIO, DAS INSTALAÇÕES E DOS EQUIPAMENTOS					
	03.05.01.01 Livro de controle de manutenção dos elevadores	2 anos, a contar da última data de registro		Eliminação	
	03.05.01.02 Certificado de realização do serviço	5 anos		Eliminação	
03.05.02 SERVIÇOS DE REPROGRAFIA					
	03.05.02.01 Solicitações de serviços reprográficos	2 anos		Eliminação	
	03.05.02.02 Formulário de operação	2 anos		Eliminação	
	03.05.02.03 Relatório semestral de controle de reprografia	2 anos		Eliminação	
	03.05.02.04 Recibo de entrega do serviço reprográfico	2 anos		Eliminação	
	03.05.02.05 Controle de produtividade das impressoras	1 ano		Eliminação	Inclui o documento de encaminhamento.
03.05.03 CONTROLE DA EXECUÇÃO DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS					
	03.05.03.01 Solicitação de funcionário terceirizado	2 anos		Eliminação	Inclui o trabalhador mirim.
03.06 CONTROLE DO PATRIMÔNIO IMOBILIÁRIO					
03.06.01 AQUISIÇÃO, CADASTRAMENTO E REGULARIZAÇÃO DE IMÓVEIS					
	03.06.01.01 Processo de aquisição de bens imóveis	2 anos após o Termo de Vinculação e Responsabilidade - TVR	5 anos	Guarda Permanente	Inclui documentos relativos às tratativas sobre aquisição de bens imóveis, atas de reunião, laudos de avaliação de imóveis, croquis de terrenos, plantas de edificação, relatórios fotográficos, via da lei municipal autorizando doação de imóvel ao Estado com vinculação ao Ministério Público, via do decreto declarando imóvel de utilidade pública para desapropriação, notas de empenho, Termo de Vinculação e Responsabilidade de Imóvel e demais documentos relativos à aquisição de bens imóveis.
	03.06.01.02 Processo de locação de bens imóveis	2 anos após o encerramento do contrato	12 anos, a contar da aprovação de contas do TCE	Eliminação	Inclui documentos de registro do imóvel, layouts elaborados pelo Setor de Engenharia, laudo do Núcleo de Segurança Orgânica, laudos de vistoria e avaliação de imóvel elaborados pelo Setor de Engenharia, ato de dispensa de licitação, contrato de locação, lista de adequações ao imóvel de responsabilidade do proprietário e do Ministério Público, termo de compromisso e responsabilidade fiscal e demais documentos relativos à locação de bens imóveis.
	03.06.01.03 Processo de cessão de uso de bens imóveis	2 anos após o encerramento da cessão	5 anos	Guarda Permanente	Inclui documentos relativos a efetivação da cessão de uso de bens imóveis da instituição para outros órgãos ou de outros órgãos para a instituição.
	03.06.01.04 Processo de devolução de bens imóveis	2 anos após o Termo de Devolução	5 anos	Guarda Permanente	Inclui documentos relativos às tratativas de devolução ao Estado de bens imóveis vinculados à instituição.
	03.06.01.05 Processo de regularização de bens imóveis	2 anos após registro de imóvel com averbação da regularização)	5 anos	Guarda Permanente	Inclui documentos relativos a tratativas de regularização de imóveis próprios, como: prorrogação de prazo de reversão de imóvel, averbações (demolição, ampliação, construção, retificação/unificação de área), entre outros. Por exemplo: laudos de vistoria elaborados pelo Setor de Engenharia, croquis do terreno, relatórios fotográficos, Projeto de lei de doação, Projeto de lei prorrogando prazo de reversão, Registro de imóvel, Escritura pública de imóvel, entre outros.

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO E TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS - ÁREA MEIO

00 FUNÇÃO		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
00.00 SUBFUNÇÃO	00.00.00 ATIVIDADE	Corrente	Intermediário		
00.00.00.00 SÉRIE/TIPO DOCUMENTAL					
	03.06.01.06 Relatório anual de imóveis	Ano vigente		Guarda Permanente	Relação de imóveis próprios, cedidos e alugados, com seus respectivos endereços, em uso na instituição durante o ano. Após o cumprimento do prazo de guarda, o relatório deverá ser enviado em formato PDF/A ao Arquivo Central do MPMG.
03.06.02 SEGURANÇA E CONSERVAÇÃO DE BENS IMÓVEIS					
	03.06.02.01 Procedimento de manutenção de bens imóveis	Até a execução e a aprovação do serviço	5 anos	Eliminação	Inclui documentos referentes à realização de serviços de manutenção de pequenos reparos (elétrico, hidráulico, pintura, marcenaria, mudança de layout, capina, entre outros) a serem executados por área competente da instituição (arquitetura e engenharia) ou mediante empresas contratadas.
	03.06.02.02 Projeto de segurança contra incêndio e pânico	2 anos após encerramento do contrato	5 anos	Eliminação	Inclui o levantamento cadastral.
	03.06.02.03 Apólice (seguro)	Aprovação de contas, após o encerramento do contrato	5 anos	Eliminação	Seguros referentes a obras são arquivados na pasta de execução da obra.
	03.06.02.04 Procedimento de manutenção corretiva e preventiva	Até o encerramento do contrato	5 anos	Eliminação	Inclui documentos referentes à realização de serviços de manutenção corretiva e preventiva (elevador, telhado, entre outros).
03.06.03 DESENVOLVIMENTO DE PROJETOS, OBRAS, REFORMAS E ADAPTAÇÕES					
	03.06.03.01 Procedimento de implantação de sedes próprias (construção, reforma, adaptações)	Até encerramento da garantia contratual	5 anos	Guarda Permanente	Inclui o PSP-I (Procedimento Sede Própria Implantação). Inclui documentos técnicos relativos a obra: alvará de construção, ARTs, documentos técnicos relativos a análise topográfica e sondagem, projetos arquitetônicos, projetos estruturais, projetos complementares (hidrossanitários, elétrico, telecomunicações, alarme e incêndio, entre outros), medições, laudos de vistoria, relatórios técnicos, diários de obra, relatórios fotográficos, documentos finais de obra, Manual do Usuário, As Built, Habite-se. Projetos interrompidos poderão ser eliminados após cumprirem o prazo de guarda de 5 anos no Intermediário.
	03.06.03.02 Procedimento de implantação de sedes locadas ou cedidas (construção, reforma, adaptações)	Até encerramento do contrato	5 anos	Guarda Permanente	
03.06.04 REALIZAÇÃO DE INVENTÁRIO DE BENS IMÓVEIS					
	03.06.04.01 Procedimento de inventário de bens imóveis	2 anos		Guarda permanente	
04 COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL					
04.01 ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO					
04.01.01 ADMINISTRAÇÃO E MEDIAÇÃO DA COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL					
	04.01.01.01 Procedimento de desenvolvimento da comunicação institucional	Enquanto vigorar		Guarda Permanente	Inclui documentos referentes ao planejamento e elaboração da Carta de Serviços de Comunicação, do Plano de Contingência para Situações Atípicas e do Plano Anual de Comunicação Institucional.
	04.01.01.02 Procedimento de tratativas para com a imprensa	5 anos		Eliminação	Inclui documentos referentes ao atendimento e orientação dos profissionais de imprensa.

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO E TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS - ÁREA MEIO

00 FUNÇÃO		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
00.00 SUBFUNÇÃO		Corrente	Intermediário		
00.00.00 ATIVIDADE					
00.00.00.00 SÉRIE/TIPO DOCUMENTAL					
04.01.02 DIVULGAÇÃO DE NOTÍCIAS INSTITUCIONAIS					
	04.01.02.01 Clipping de notícias	2 anos		Guarda Permanente	Inclui documentos referentes à compilação de notícias sobre a instituição, veiculadas na imprensa. Manter a via produzida pela área de comunicação.
	04.01.02.02 Portal institucional	5 anos	1 ano	Guarda Permanente	Inclui o conjunto de páginas HTML do Portal do MPMG. Quando houver alterações substancial no layout ou no conteúdo do Portal, providenciar cópia da versão anterior para guarda permanente.
	04.01.02.03 Releases, Publicações jornalísticas e Notas à imprensa	5 anos		Guarda Permanente	Inclui matérias jornalísticas, boletins informativos internos e notas enviadas à imprensa.
	04.01.02.04 Relatórios	5 anos		Guarda Permanente	Inclui o Relatório de solicitações, o Relatório de atendimento à imprensa e Relatório de Clipping.
	04.01.02.05 Pautas	Em quanto vigorar o contrato ou entrega da produção	5 anos	Eliminação	Inclui pautas dos programas da rádio, solicitações de produção de conteúdo, entre outros.
04.01.03 PRODUÇÃO DE REGISTROS AUDIOVISUAIS					
	04.01.03.01 Registros fotográficos (Banco de imagens)	5 anos	2 anos	Guarda Permanente	Inclui o controle de indexação das imagens, registros fotográficos referentes a eventos, cerimoniais, ações culturais e educacionais.
	04.01.03.02 Registros sonoros e audiovisuais	1 anos	4 anos	Guarda Permanente	Inclui o controle de indexação, vídeos institucionais, registros audiovisuais referentes a eventos, cerimoniais, ações culturais e educacionais, podcast, programas e projetos audiovisuais da Rádio e TVMP. Produtos audiovisuais que foram lapidados podem ser eliminados após o prazo corrente. Por se tratar de um documento dinâmico, propõe-se que seja salva uma versão ao final de cada ano em formato PDF/A do controle de indexação, com a finalidade de resguardar o registro de versões do documento.
	04.01.03.03 Publicações em mídias sociais	3 anos	2 anos	Guarda Permanente	Inclui publicações de conteúdos educativos, informativos ou promocionais por meio de perfis oficiais da instituição nas mídias sociais, que utilizem imagens estáticas (fotografias e/ou grafismos) ou em movimento (vídeo e/ou animações).

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO E TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS - ÁREA MEIO

00 FUNÇÃO		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
00.00 SUBFUNÇÃO	00.00.00 ATIVIDADE	Corrente	Intermediário		
00.00.00.00 SÉRIE/TIPO DOCUMENTAL					
	04.01.03.04 Procedimento de desenvolvimento de projetos audiovisuais	1 ano	5 anos	Eliminação	<p>Inclui documentos referentes ao recebimento da demanda, briefing, pautas/roteiros iniciais, convites, aprovação da pauta/roteiro, roteiro final, entre outros. Inclui também documentos referentes as filmagens, gravações, locações e relatórios de campo.</p> <p>O registro fotográfico da execução do projeto, caso realizado, deve ser classificado como 04.01.02.01 Registros fotográficos (Banco de imagens);</p> <p>Master (produto audiovisual finalizado e divulgado) deve ser classificado como 04.01.02.02 Registros sonoros e audiovisuais. Áudios e clipes não utilizados no produto final, podem ser eliminados após o cumprimento do prazo corrente de 01(um) ano e não serão recolhidos à guarda permanente.</p> <p>Após o cumprimento dos prazos de guarda, o roteiro finalizado e aprovado pelo demandante deverá ser enviado em formato PDF/A ao Arquivo Central do MPMG para a guarda permanente, independentemente da execução ou não do projeto.</p> <p>As vias das unidades demandantes são consideradas para controle interno da unidade e podem ser eliminadas a critério do produtor. Portanto, não serão recebidas no Arquivo Central.</p> <p>Guarda amostral de seis processos por ano, se houver, com a finalidade de resguardar os registros das metodologias e raciocínios usados para o desenvolvimento das produções de rádio(dois), programas(dois) e projetos audiovisual(dois).</p>
04.01.04 PRODUÇÃO EDITORIAL E PUBLICIDADE INSTITUCIONAL					
	04.01.04.01 Procedimento para desenvolvimento da identidade visual	5 anos após a modificação.		Guarda Permanente	Inclui documentos referentes ao processo de definição e unificação do conjunto de imagens, cores, símbolos, logotipos, fontes e padrões visuais que representam graficamente o Ministério Público.
	04.01.04.02 Planejamento de campanhas publicitárias	5 anos		Guarda Permanente	Inclui briefing, roteiro e peças gráficas.
	04.01.04.03 Materiais de edição gráfica e de divulgação	5 anos		Guarda Permanente	<p>Inclui os documentos referentes ao serviços técnicos gráficos edição de revistas, boletins, informativos e matérias de cunho técnico-científico.</p> <p>Inclui também as revistas De Jure e MP Jurídico.</p> <p>Preservar apenas dois exemplares de cartilhas educativas e livros comemorativos para o recolhimento à guarda permanente.</p>

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO E TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS - ÁREA MEIO

00 FUNÇÃO		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
00.00 SUBFUNÇÃO	00.00.00 ATIVIDADE	Corrente	Intermediário		
	00.00.00.00 SÉRIE/TIPO DOCUMENTAL				
04.02 RELAÇÕES PÚBLICAS E CERIMONIAL					
04.02.01 PROMOÇÃO DE EVENTOS E CERIMÔNIAS OFICIAIS					
	04.02.01.01 Procedimento de planejamento e realização de cerimônias oficiais e eventos institucionais	5 anos		Guarda Permanente	Inclui as programações, convites, listas de presença e livros de assinaturas de autoridades.
	04.02.01.02 Procedimento de assessoria e acompanhamento de eventos externos	5 anos		Eliminação	Inclui as programações, convites e listas de presenças.
04.02.02 REALIZAÇÃO DE PROGRAMAS E PROJETOS INSTITUCIONAIS E AÇÕES CULTURAIS					
	04.02.02.01 Procedimento de planejamento e realização de programas e projetos institucionais e ações culturais	5 anos ¹		Guarda Permanente	Inclui as programações, convites (um exemplar de cada evento), listas de presença, diagnósticos e relatórios. Registros fotográficos devem ser classificados como 04.01.02.01 Registros fotográficos (Banco de imagens); e Gravações em áudio e vídeo devem ser classificados como 04.01.02.02 Registros sonoros e audiovisuais. ¹ Documentos referentes a avaliação, depoimentos de participantes e enquetes, registrados nos programas e ações culturais, podem ser eliminados após o cumprimento do prazo corrente de 5(cinco) anos.
05 GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA					
05.01 PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO					
05.01.01 ELABORAÇÃO DE PROPOSTAS ORÇAMENTÁRIAS					
	05.01.01.01 Procedimento de previsão orçamentária	2 anos	5 anos, a contar da data de aprovação das contas do TCE	Eliminação	
	05.01.01.02 Procedimento de elaboração de proposta para leis orçamentárias (LDO, LOA, PPA)	2 anos	5 anos	Guarda Permanente	Inclui as propostas, relatórios analíticos, aprovação da proposta e a última versão do quadro de detalhamento de despesas.
05.02 EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA					
05.02.01 ELABORAÇÃO DE ALTERAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS					
	05.02.01.01 Procedimento de suplementação orçamentária	2 anos	5 anos, a contar da data de aprovação das contas do TCE	Eliminação	Refere-se a solicitação de créditos adicionais (novos aportes por parte do Tesouro) ou de remanejamento interno de despesas.
05.02.02 DISTRIBUIÇÃO DE RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS					
	05.02.02.01 Procedimento de descentralização de créditos orçamentários	2 anos	5 anos após aprovação de contas em que findar o contrato, observando os termos de convênio ou termo de descentralização	Eliminação*	Inclui documentos referentes a movimentação interna e externa dos recursos orçamentários. Não se classificam nessa espécie os documentos referentes a "Liberação de recursos orçamentários".

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO E TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS - ÁREA MEIO

00 FUNÇÃO		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
00.00 SUBFUNÇÃO	00.00.00 ATIVIDADE	Corrente	Intermediário		
00.00.00.00 SÉRIE/TIPO DOCUMENTAL					
05.02.03 ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA					
	05.02.03.01 Procedimento de acompanhamento da execução orçamentária, financeira e fiscal	2 anos	5 anos, a contar da data de aprovação das contas do TCE	Eliminação	Inclui os relatórios de projeção/execução orçamentária e financeira, documentos referentes a programação orçamentaria e utilização de créditos orçamentários. Em sua maioria, os acompanhamentos são realizados no SIAF.
05.02.04 CONTROLE DE DESPESAS					
	05.02.04.01 Procedimento de adiantamentos diversos - sem pagamento a profissional autônomo	2 anos	5 anos, a contar da data de aprovação das contas do TCE	Eliminação	Inclui pronto pagamento, despesas miúdas e eventuais de gabinete. Inclui os documentos referentes a prestação de contas. As vias originais que estiverem em posse das Promotorias/Unidades Administrativas, devido ao envio mediante processo SEI, devem ser arquivadas cumprindo o mesmo prazo do processo.
	05.02.04.02 Procedimento de adiantamentos diversos - com pagamento a profissional autônomo	2 anos	56 anos	Eliminação*	As vias originais que estiverem em posse das Promotorias/Unidades Administrativas, devido ao envio mediante processo SEI, devem ser arquivadas cumprindo o mesmo prazo do processo.
	05.02.04.03 Procedimento de pagamento de despesas relativas a aquisição de bens e serviços	2 anos	5 anos, a contar da data de aprovação das contas do TCE	Eliminação*	Inclui contas de utilidade pública. As declarações/atestes de conformidade de despesas postais e os cupons/comprovantes de despesas postais armazenados para conferência deverão ser arquivados apenas até o término do prazo corrente.
	05.02.04.04 Procedimento de pagamento de despesas relativas a prestação de serviços terceirizados, menor aprendiz e profissionais autônomos	2 anos	56 anos	Eliminação*	
	05.02.04.05 Procedimento de pagamento de despesas relativas a obras e serviços de engenharia	5 anos, após a conclusão da obra	5 anos, a contar da data de aprovação das contas do TCE	Guarda Permanente	
	05.02.04.06 Procedimento de pagamento de despesas com pessoal	2 anos	98 anos	Eliminação*	Inclui pagamentos do IPSEMG, INSS e pagamentos realizados através de Ordem de Pagamento Especial (OPE).
	05.02.04.07 Procedimento de pagamento de despesas de estagiários	2 anos	56 anos	Eliminação*	
	05.02.04.08 Procedimento de pagamento de diárias de viagem e ajuda de custo	2 anos	5 anos, a contar da data de aprovação das contas do TCE	Eliminação*	Inclui as diárias antecipadas e vencidas e a prestação de contas de diárias. Também enquadram-se nessa classificação as diárias e ajudas de custo dos fundos FUNEMP e FEPDC.
	05.02.04.09 Procedimento de pagamento de impostos, multas e taxas	2 anos	5 anos, a contar da data de aprovação das contas do TCE	Eliminação*	Inclui documentos referentes aos questionamentos e pagamentos de impostos, taxas ou multas, tais como IPTU de imóvel alugado, taxa de condomínio (e taxa extra de imóvel), taxa de licenciamento e emplacamento de veículo, multas de trânsito, entre outros.
	05.02.04.10 Procedimento de ressarcimento de despesas a terceiros	2 anos	5 anos, a contar da data de aprovação das contas do TCE	Eliminação*	Inclui ressarcimento de despesas de transporte com diligências, ressarcimento de pagamentos de condomínio, água, luz e etc. As vias das unidades requisitantes do ressarcimento podem ser eliminadas após o cumprimento do prazo corrente.

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO E TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS - ÁREA MEIO

00 FUNÇÃO		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
00.00 SUBFUNÇÃO	00.00.00 ATIVIDADE	Corrente	Intermediário		
00.00.00.00 SÉRIE/TIPO DOCUMENTAL					
	05.02.04.11 Procedimento de transferências financeiras para outros órgãos	2 anos	5 anos após aprovação de contas em que findar o contrato, observados os termos de convênio ou termo de descentralização	Eliminação*	Refere-se a transferências para órgãos/entidades de outro orçamento fiscal, mediante formalização de convênio de saída ou outro instrumento congêneres. O Termo de Descentralização de Crédito Orçamentário deve ser classificado no código 05.02.02.01 Procedimento de descentralização de créditos orçamentários.
05.02.05 CONTROLE DE RECEITAS					
	05.02.05.01 Procedimento de acompanhamento da liberação de recursos orçamentários e financeiros pelo Estado	2 anos	5 anos, a contar da data de aprovação das contas do TCE	Eliminação	
	05.02.05.02 Procedimento de controle de rendimentos de aplicações financeiras	2 anos	5 anos, a contar da data de aprovação das contas do TCE	Eliminação	
	05.02.05.03 Procedimento de controle de receitas de convênios/captação de recursos externos	2 anos	5 anos, a contar da data de aprovação das contas do TCE	Eliminação	
	05.02.05.04 Procedimento de controle de receitas oriundas dos Fundos do Ministério Público	2 anos	5 anos, a contar da data de aprovação das contas do TCE	Eliminação	
	05.02.05.05 Procedimento de ressarcimento de valores	2 anos	5 anos, a contar da data de aprovação das contas do TCE	Eliminação*	Inclui arrecadação por ressarcimentos diversos a PGJ. Por exemplo: multa por infração de trânsito - motorista, dentre outros.
05.02.06 CONTROLE FINANCEIRO DE CONCURSOS					
	05.02.06.01 Procedimento de controle financeiro de concursos	2 anos	5 anos, a contar da data de aprovação das contas do TCE	Eliminação*	Inclui documentos referentes a receitas, despesas e balanço final.
05.02.07 PRESTAÇÃO DE CONTAS					
	05.02.07.01 Procedimento de prestação de contas anual	2 anos		Guarda Permanente	
	05.02.07.02 Procedimento de prestação de contas mensal	Até a conclusão da prestação de contas anual		Eliminação	
	05.02.07.03 Relatório de gestão fiscal quadrimestral	Até a conclusão da prestação de contas anual		Eliminação	O último relatório do quadrimestre será juntado a prestação de contas anual.
	05.02.07.04 Procedimento de prestação de contas de convênio	2 anos	Conforme prazo definido pelo órgão concedente	Eliminação	A unidade produtora deverá informar o prazo de guarda estipulado pelo órgão concedente do convênio na "descrição" do processo, no momento do cadastro no sistema SEI.
	05.02.07.05 Relatório de despesas com pessoal	Até a conclusão da prestação de contas anual		Eliminação	
	05.02.07.06 Relatório de despesas com publicidade	Até a conclusão da prestação de contas anual		Eliminação	

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO E TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS - ÁREA MEIO

00 FUNÇÃO		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
00.00 SUBFUNÇÃO		Corrente	Intermediário		
00.00.00 ATIVIDADE					
00.00.00.00 SÉRIE/TIPO DOCUMENTAL					
05.02.08 FISCALIZAÇÃO CONTÁBIL, ORÇAMENTÁRIA, FINANCEIRA					
	05.02.08.01 Procedimento de auditoria interna e monitoramento	2 anos, após a conclusão do processo	5 anos	Eliminação*	
	05.02.08.02 Procedimento de tomada de contas	2 anos		Guarda Permanente	
	05.02.08.03 Procedimento de acompanhamento de auditoria externa	5 anos, após o arquivamento e/ou aprovação de contas do TCEMG		Guarda Permanente	Para os procedimentos de acompanhamento de auditoria externa - CNMP, considerar o início da contagem de prazo corrente 5 anos após o arquivamento. Para os procedimentos de acompanhamento de auditoria externa - TCEMG, considerar o início da contagem de prazo corrente 5 anos após a prestação de contas, conforme Lei Complementar 102/2008, Art. 110-E – Prescreve em cinco anos a pretensão punitiva do Tribunal de Contas, considerando-se como termo inicial para contagem do prazo a data de ocorrência do fato.(Artigo acrescentado pelo art. 9º da Lei Complementar nº 120, de 15/12/2011.)
05.02.09 CONTROLE DA CONTABILIDADE					
	05.02.09.01 Balancete mensal	2 anos	5 anos, a contar da data de aprovação das contas do TCE	Eliminação	Inclui diversos documentos como o Relatório de Conformidade Contábil (RCC), nota explicativa ao RCC, resumos das conciliações (de bens de consumo, de bens móveis patrimoniais, de bens imóveis, de contas de contrato, de recursos de adiantamento, bancário, entre outros) e relatórios extraídos do SIAFI (contas correntes, dentre outros).
	05.02.09.02 Balancete mensal de bens de consumo	2 anos	5 anos, a contar da data de aprovação das contas do TCE	Eliminação*	Inclui os balancetes mensais dos almoxarifados: DIMAT, FUNEMP, FEPDC e DIMAN.
	05.02.09.03 Conciliação de bens de consumo	2 anos	5 anos, a contar da data de aprovação das contas do TCE	Eliminação	
	05.02.09.04 Conciliação de bens móveis patrimoniais	2 anos	5 anos, a contar da data de aprovação das contas do TCE	Eliminação	
	05.02.09.05 Conciliação bancária	2 anos	5 anos, a contar da data de aprovação das contas do TCE	Eliminação*	
	05.02.09.06 Relatório da Comissão Inventariante de Tesouraria	2 anos		Guarda Permanente	Inclui os documentos referentes a realização do Inventário físico e financeiro dos valores em tesouraria, do levantamento completo das obrigações constantes dos grupos Passivo Circulante e Não Circulante, Restos a Pagar Processados e Não Processados, bem como das Contas de Controle Representativas dos Atos Potenciais Ativos e Passivos.

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO E TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS - ÁREA MEIO

00 FUNÇÃO		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
00.00 SUBFUNÇÃO	00.00.00 ATIVIDADE	Corrente	Intermediário		
00.00.00.00 SÉRIE/TIPO DOCUMENTAL					
	05.02.09.07 Prestação de Contas de projetos financiados pelos Fundos do MP	2 anos	10 anos, a contar da data de aprovação das contas do TCE	Eliminação*	Refere-se a prestações de contas recebidas de órgãos estaduais ou municipais relativas a projetos financiados pelos Fundos do MP, mediante formalização de Termo de Descentralização de Crédito Orçamentário ou Convênio de Saída.
	05.02.09.08 Declaração de Créditos e Débitos Tributários Federais (DCTF)	5 anos a contar do exercício seguinte ao da Declaração		Eliminação	Declaração anual.
06 GESTÃO DE DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES					
06.01 GESTÃO DE PROTOCOLO					
06.01.01 RECEBIMENTO, DISTRIBUIÇÃO E EXPEDIÇÃO DE DOCUMENTOS					
	06.01.01.01.Registro de protocolo - Administrativo	2 anos, a contar a partir do último ano de registro		Eliminação	Inclui livros e/ou pastas de protocolo, recibos do SGDP, formulário de maloteria, avisos de recebimento - AR (avulso), cópia ou via produzida para fins de protocolo (recibo na cópia). Os Aviso de Recebimento (AR) <u>quando anexado a um documento com prazo de guarda superior a 2 anos</u> , prevalece o prazo maior.
	06.01.01.02 Livro de Carga/Descarga - Judicial	3 anos		Eliminação	Início de contagem de prazo a partir do último ato registrado no livro/pasta obrigatória designado na consolidação dos atos normativos da Corregedoria-Geral (Ato nº. 01). Os recibos poderão ser substituídos por certidão da serventia judicial quanto à inexistência de processos com carga ao MPMG, acompanhado por extrato do SISCOM/SIAP que confirme "nada consta".
	06.01.01.03 Livro de Carga/Descarga - Extrajudicial	6 anos		Eliminação	Início de contagem de prazo a partir do último ato registrado no livro/pasta obrigatória designado na consolidação dos atos normativos da Corregedoria-Geral (Ato nº. 01). Os recibos poderão ser substituídos por certidão da serventia judicial quanto à inexistência de processos com carga ao MPMG, acompanhado por extrato do SISCOM/SIAP que confirme "nada consta".
	06.01.01.04 Recibo do SRU (via da unidade de Protocolo da PGJ)	3 anos		Eliminação	Os recibos do SRU das promotorias devem ser classificados como: 06.01.01.02 Livro de Carga/Descarga - Judicial; e/ou 06.01.01.03 Livro de Carga/Descarga - Extrajudicial.
	06.01.01.05 Certidão da Serventia Judicial com "Nada consta".	Até a emissão de nova certidão atualizada		Eliminação	
06.01.02 CONTROLE DE POSTAGEM DE CORRESPONDÊNCIAS/OBJETOS					
	06.01.02.01 Lista de postagem de correspondências/objetos	5 anos	Aprovação de contas do TCE	Eliminação	Lista de Postagem (PLP), Lista de Cartas Simples, Lista de objetos (PLP ou carta simples).
	06.01.02.02 Formulário de solicitação de cartões de postagem	2 anos		Eliminação	
	06.01.02.03 Lista de números de cartões de postagem das unidades da PGJ	2 anos		Eliminação	

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO E TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS - ÁREA MEIO

00 FUNÇÃO		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
00.00 SUBFUNÇÃO		Corrente	Intermediário		
00.00.00 ATIVIDADE					
00.00.00.00 SÉRIE/TIPO DOCUMENTAL					
06.02 GESTÃO DA CORRESPONDÊNCIA INSTITUCIONAL					
06.02.01 CONTROLE DE CORRESPONDÊNCIAS					
	06.02.01.01 Comunicação Interna	2 anos		Eliminação	Inclui circulares, memorandos, avisos gerais entre outros documentos referentes a conteúdos rotineiros.
	06.02.01.02 Convites e Comunicações Oficiais - Recebidos	Até ciência e/ou vigência		Eliminação	Inclui mensagens de agradecimento, felicitação, pêsames, entre outros, encaminhadas em caráter oficial. A vigência esgota-se com a realização do evento. Convites e comunicações de cunho estritamente pessoal não são considerados documentos arquivísticos do MPMG.
	06.02.01.03 Correspondências expedidas e recebidas	6 anos		Eliminação	Inclui ofícios. Em caso de formação de pasta, iniciar a contagem de prazo a partir do último ato registrado. ATENÇÃO! Área Meio: correspondências expedidas pelas unidades administrativas são consideradas cópias simples. Já as correspondências recebidas devem cumprir o prazo de 6 anos. Área Fim: correspondências expedidas e recebidas contempladas em pasta obrigatória designada na consolidação dos atos normativos da Corregedoria-Geral (Ato nº. 01), deverão cumprir o prazo de 6 anos, conforme estabelecido na referida norma.
06.03 APOIO ADMINISTRATIVO À ATIVIDADE FINALÍSTICA					
06.03.01 REGISTRO, CONTROLE E ACOMPANHAMENTO DE ATIVIDADES DA ÁREA FINALÍSTICA					
	06.03.01.01 Livros Obrigatórios e/ou Facultativos	6 anos		Eliminação	Início de contagem de prazo a partir do último ato registrado no livro/pasta obrigatória designado na consolidação dos atos normativos da Corregedoria-Geral (Ato nº. 01). ATENÇÃO! Livros de carga e descarga - Judicial classificar em 06.01.01.02 Livros de carga e descarga - Extrajudicial classificar em 06.01.01.03 **Livros de Posse e exercício são de guarda permanente.

* Deverá ser separada a guarda amostral das séries documentais sinalizadas na Tabela de Temporalidade, conforme orientação disponibilizada no Portal do MPMG

As vias e/ou cópias geradas para apenas para consulta das promotorias/unidades são consideradas como controle interno e podem ser eliminadas a critério do produtor. Portanto, não serão recebidas no Arquivo Central.

Os prazos previstos nesta Tabela de Temporalidade de Gestão Orçamentária e Financeira se aplicam igualmente aos documentos relativos às unidades orçamentárias: PGJ, FUNEMP e FEPDC.

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

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO E TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS - ÁREA FIM

00 FUNÇÃO		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
00.00 SUBFUNÇÃO		Corrente	Intermediário		
00.00.00 ATIVIDADE					
00.00.00.00 SÉRIE/TIPO DOCUMENTAL					
10 ATUAÇÃO EXTRAJUDICIAL					
10.01.01 ATUAÇÃO EM PROCEDIMENTOS DO MP					
	10.01.01.01 Ficha de Atendimento	<p>Em regra: até o arquivamento</p> <p>Procedimentos digitalizados e inseridos em sistemas eletrônicos de tramitação de processos judiciais: até a data da inserção</p>	6 anos	Eliminação	Independente do decurso do prazo de guarda intermediária, os originais dos documentos digitalizados e inseridos em sistemas eletrônicos de tramitação de processos judiciais - como o PJe - deverão ser preservados até o trânsito em julgado da sentença ou, quando admitida, até o final do prazo para interposição de ação rescisória (art. 11, §3º da Lei nº. 11.419/2006, art. 425, §1º da Lei nº. 13.105/2015, art. 14, §2º da Resolução CNMP nº. 185/2013).
	10.01.01.02 Notícia de Fato	<p>Em regra: até o arquivamento</p> <p>Procedimentos digitalizados e inseridos em sistemas eletrônicos de tramitação de processos judiciais: até a data da inserção</p>	6 anos	Eliminação	Independente do decurso do prazo de guarda intermediária, os originais dos documentos digitalizados e inseridos em sistemas eletrônicos de tramitação de processos judiciais - como o PJe - deverão ser preservados até o trânsito em julgado da sentença ou, quando admitida, até o final do prazo para interposição de ação rescisória (art. 11, §3º da Lei nº. 11.419/2006, art. 425, §1º da Lei nº. 13.105/2015, art. 14, §2º da Resolução CNMP nº. 185/2013).

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO E TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS - ÁREA FIM

00 FUNÇÃO		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
00.00 SUBFUNÇÃO	00.00.00 ATIVIDADE	Corrente	Intermediário		
00.00.00.00 SÉRIE/TIPO DOCUMENTAL					
10.01.01.03	Procedimento Preparatório Eleitoral	<p>Em regra: até o arquivamento</p> <p>Procedimentos digitalizados e inseridos em sistemas eletrônicos de tramitação de processos judiciais: até a data da inserção</p>	10 anos	Eliminação	<p>Não devem ser eliminados os procedimentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Que cumprirem os critérios objetivos para guarda permanente; - Que, por avaliação do Promotor de Justiça, possuam outros critérios relevantes a serem observados para preservação da memória institucional, antes da análise e decisão pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD). <p>Assim, antes de realizar a eliminação, é necessário aplicar o Termo de avaliação e destinação de procedimento extrajudicial à guarda permanente, com o intuito de assegurar a inexistência dos referidos critérios.</p> <p>Independentemente do decurso do prazo de guarda intermediária e da inexistência de critérios para guarda permanente, os originais dos documentos digitalizados e inseridos em sistemas eletrônicos de tramitação de processos judiciais - como o PJe - deverão ser preservados até o trânsito em julgado da sentença ou, quando admitida, até o final do prazo para interposição de ação rescisória (art. 11, §3º da Lei nº. 11.419/2006, art. 425, §1º da Lei nº. 13.105/2015, art. 14, §2º da Resolução CNMP nº. 185/2013).</p>
10.01.01.04	Procedimento Preparatório	<p>Em regra: até o arquivamento</p> <p>Procedimentos digitalizados e inseridos em sistemas eletrônicos de tramitação de processos judiciais: até a data da inserção</p>	<p>10 anos (geral) ou 20 anos (ref. atuação criança e adolescente - cível)</p>	Eliminação	<p>Não devem ser eliminados os procedimentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Que cumprirem os critérios objetivos para guarda permanente; - Que, por avaliação do Promotor de Justiça, possuam outros critérios relevantes a serem observados para preservação da memória institucional, antes da análise e decisão pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD). <p>Assim, antes de realizar a eliminação, é necessário aplicar o Termo de avaliação e destinação de procedimento extrajudicial à guarda permanente, com o intuito de assegurar a inexistência dos referidos critérios.</p> <p>Independentemente do decurso do prazo de guarda intermediária e da inexistência de critérios para guarda permanente, os originais dos documentos digitalizados e inseridos em sistemas eletrônicos de tramitação de processos judiciais - como o PJe - deverão ser preservados até o trânsito em julgado da sentença ou, quando admitida, até o final do prazo para interposição de ação rescisória (art. 11, §3º da Lei nº. 11.419/2006, art. 425, §1º da Lei nº. 13.105/2015, art. 14, §2º da Resolução CNMP nº. 185/2013).</p>

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO E TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS - ÁREA FIM

00 FUNÇÃO		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
00.00 SUBFUNÇÃO		Corrente	Intermediário		
00.00.00 ATIVIDADE					
00.00.00.00 SÉRIE/TIPO DOCUMENTAL					
	10.01.01.05 Inquérito Civil	<p>Em regra: até o arquivamento</p> <p>Procedimentos digitalizados e inseridos em sistemas eletrônicos de tramitação de processos judiciais: até a data da inserção</p>	<p>10 anos (geral) ou 20 anos (ref. atuação criança e adolescente - cível)</p>	Eliminação	<p>Não devem ser eliminados os procedimentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Que cumprirem os critérios objetivos para guarda permanente; - Que, por avaliação do Promotor de Justiça, possuam outros critérios relevantes a serem observados para preservação da memória institucional, antes da análise e decisão pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD). <p>Assim, antes de realizar a eliminação, é necessário aplicar o Termo de avaliação e destinação de procedimento extrajudicial à guarda permanente, com o intuito de assegurar a inexistência dos referidos critérios.</p> <p>Independentemente do decurso do prazo de guarda intermediária e da inexistência de critérios para guarda permanente, os originais dos documentos digitalizados e inseridos em sistemas eletrônicos de tramitação de processos judiciais - como o PJe - deverão ser preservados até o trânsito em julgado da sentença ou, quando admitida, até o final do prazo para interposição de ação rescisória (art. 11, §3º da Lei nº. 11.419/2006, art. 425, §1º da Lei nº. 13.105/2015, art. 14, §2º da Resolução CNMP nº. 185/2013).</p>

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO E TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS - ÁREA FIM

00 FUNÇÃO		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
00.00 SUBFUNÇÃO	00.00.00 ATIVIDADE	Corrente	Intermediário		
00.00.00.00 SÉRIE/TIPO DOCUMENTAL					
	10.01.01.06 Procedimento Administrativo de Acompanhamento de Instituições	<p>Em regra: até o arquivamento</p> <p>Procedimentos digitalizados e inseridos em sistemas eletrônicos de tramitação de processos judiciais: até a data da inserção</p>	<p>10 anos (geral) ou 20 anos (ref. atuação criança e adolescente - cível)</p>	Eliminação*	<p>Inclui os Procedimentos Administrativos de Fiscalização Continuada referentes ao acompanhamento de instituições.</p> <p>Não devem ser eliminados os procedimentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Que cumprirem os critérios objetivos para guarda permanente. Se o volume de procedimentos que cumprirem os critérios objetivos for inferior a 10% do total de procedimentos desta série/tipo constantes da listagem de eliminação, a quantidade de expedientes para guarda permanente deverá ser completada, mediante coleta de amostragem*, até o quantitativo de 10%. - Que, por avaliação do Promotor de Justiça, possuam outros critérios relevantes a serem observados para preservação da memória institucional, antes da análise e decisão pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD). <p>Assim, antes de realizar a eliminação, é necessário aplicar o Termo de avaliação e destinação de procedimento extrajudicial à guarda permanente, com o intuito de assegurar a inexistência dos referidos critérios.</p> <p>Independentemente do decurso do prazo de guarda intermediária e da inexistência de critérios para guarda permanente, os originais dos documentos digitalizados e inseridos em sistemas eletrônicos de tramitação de processos judiciais - como o PJe - deverão ser preservados até o trânsito em julgado da sentença ou, quando admitida, até o final do prazo para interposição de ação rescisória (art. 11, §3º da Lei nº. 11.419/2006, art. 425, §1º da Lei nº. 13.105/2015, art. 14, §2º da Resolução CNMP nº. 185/2013).</p>

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO E TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS - ÁREA FIM

00 FUNÇÃO		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
00.00 SUBFUNÇÃO	00.00.00 ATIVIDADE	Corrente	Intermediário		
00.00.00.00 SÉRIE/TIPO DOCUMENTAL					
	10.01.01.07 Procedimento Administrativo de Acompanhamento de Políticas Públicas	<p>Em regra: até o arquivamento</p> <p>Procedimentos digitalizados e inseridos em sistemas eletrônicos de tramitação de processos judiciais: até a data da inserção</p>	<p>10 anos (geral) ou</p> <p>20 anos (ref. atuação criança e adolescente - cível)</p>	Eliminação*	<p>Inclui os Procedimentos Administrativos de Fiscalização Continuada referentes ao acompanhamento de políticas públicas.</p> <p>Não devem ser eliminados os procedimentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Que cumprirem os critérios objetivos para guarda permanente. Se o volume de procedimentos que cumprirem os critérios objetivos for inferior a 10% do total de procedimentos desta série/tipo constantes da listagem de eliminação, a quantidade de expedientes para guarda permanente deverá ser completada, mediante coleta de amostragem*, até o quantitativo de 10%. - Que, por avaliação do Promotor de Justiça, possuam outros critérios relevantes a serem observados para preservação da memória institucional, antes da análise e decisão pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD). <p>Assim, antes de realizar a eliminação, é necessário aplicar o Termo de avaliação e destinação de procedimento extrajudicial à guarda permanente, com o intuito de assegurar a inexistência dos referidos critérios.</p> <p>Independentemente do decurso do prazo de guarda intermediária e da inexistência de critérios para guarda permanente, os originais dos documentos digitalizados e inseridos em sistemas eletrônicos de tramitação de processos judiciais - como o PJe - deverão ser preservados até o trânsito em julgado da sentença ou, quando admitida, até o final do prazo para interposição de ação rescisória (art. 11, §3º da Lei nº. 11.419/2006, art. 425, §1º da Lei nº. 13.105/2015, art. 14, §2º da Resolução CNMP nº. 185/2013).</p>
	10.01.01.08 Procedimento Administrativo de Acompanhamento de TAC	Até o arquivamento	10 anos	Guarda Permanente	

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO E TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS - ÁREA FIM

00 FUNÇÃO		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
00.00 SUBFUNÇÃO		Corrente	Intermediário		
00.00.00 ATIVIDADE					
00.00.00.00 SÉRIE/TIPO DOCUMENTAL					
	10.01.01.09 Procedimento Administrativo de Outras Atividades não sujeitas a inquérito civil	<p>Em regra: até o arquivamento</p> <p>Procedimentos digitalizados e inseridos em sistemas eletrônicos de tramitação de processos judiciais: até a data da inserção</p>	<p>10 anos (geral) ou 20 anos (ref. atuação criança e adolescente - cível)</p>	Eliminação*	<p>Não devem ser eliminados os procedimentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Que cumprirem os critérios objetivos para guarda permanente. Se o volume de procedimentos que cumprirem os critérios objetivos for inferior a 10% do total de procedimentos desta série/tipo constantes da listagem de eliminação, a quantidade de expedientes para guarda permanente deverá ser completada, mediante coleta de amostragem*, até o quantitativo de 10%. - Que, por avaliação do Promotor de Justiça, possuam outros critérios relevantes a serem observados para preservação da memória institucional, antes da análise e decisão pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD). <p>Assim, antes de realizar a eliminação, é necessário aplicar o Termo de avaliação e destinação de procedimento extrajudicial à guarda permanente, com o intuito de assegurar a inexistência dos referidos critérios.</p> <p>Independentemente do decurso do prazo de guarda intermediária e da inexistência de critérios para guarda permanente, os originais dos documentos digitalizados e inseridos em sistemas eletrônicos de tramitação de processos judiciais - como o PJe - deverão ser preservados até o trânsito em julgado da sentença ou, quando admitida, até o final do prazo para interposição de ação rescisória (art. 11, §3º da Lei nº. 11.419/2006, art. 425, §1º da Lei nº. 13.105/2015, art. 14, §2º da Resolução CNMP nº. 185/2013).</p> <p>A simples digitalização não autoriza o descarte de documentos, inclusive os que já se encontram arquivados.</p>

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO E TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS - ÁREA FIM

00 FUNÇÃO		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
00.00 SUBFUNÇÃO	00.00.00 ATIVIDADE	Corrente	Intermediário		
00.00.00.00 SÉRIE/TIPO DOCUMENTAL					
	10.01.01.10 Procedimento Administrativo de Tutela de interesses individuais indisponíveis	<p>Em regra: até o arquivamento</p> <p>Procedimentos digitalizados e inseridos em sistemas eletrônicos de tramitação de processos judiciais: até a data da inserção</p>	<p>10 anos (geral) ou 20 anos (ref. atuação criança e adolescente - cível)</p>	Eliminação	<p>Não devem ser eliminados os procedimentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Que cumprirem os critérios objetivos para guarda permanente; - Que, por avaliação do Promotor de Justiça, possuam outros critérios relevantes a serem observados para preservação da memória institucional, antes da análise e decisão pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD). <p>Assim, antes de realizar a eliminação, é necessário aplicar o Termo de avaliação e destinação de procedimento extrajudicial à guarda permanente, com o intuito de assegurar a inexistência dos referidos critérios.</p> <p>Independentemente do decurso do prazo de guarda intermediária e da inexistência de critérios para guarda permanente, os originais dos documentos digitalizados e inseridos em sistemas eletrônicos de tramitação de processos judiciais - como o PJe - deverão ser preservados até o trânsito em julgado da sentença ou, quando admitida, até o final do prazo para interposição de ação rescisória (art. 11, §3º da Lei nº. 11.419/2006, art. 425, §1º da Lei nº. 13.105/2015, art. 14, §2º da Resolução CNMP nº. 185/2013).</p>
	10.01.01.11 Investigação Preliminar - Procon	<p>Em regra: até o arquivamento</p> <p>Procedimentos digitalizados e inseridos em sistemas eletrônicos de tramitação de processos judiciais: até a data da inserção</p>	10 anos	Eliminação	<p>Não devem ser eliminados os procedimentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Que cumprirem os critérios objetivos para guarda permanente; - Que, por avaliação do Promotor de Justiça, possuam outros critérios relevantes a serem observados para preservação da memória institucional, antes da análise e decisão pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD). <p>Assim, antes de realizar a eliminação, é necessário aplicar o Termo de avaliação e destinação de procedimento extrajudicial à guarda permanente, com o intuito de assegurar a inexistência dos referidos critérios.</p> <p>Independentemente do decurso do prazo de guarda intermediária e da inexistência de critérios para guarda permanente, os originais dos documentos digitalizados e inseridos em sistemas eletrônicos de tramitação de processos judiciais - como o PJe - deverão ser preservados até o trânsito em julgado da sentença ou, quando admitida, até o final do prazo para interposição de ação rescisória (art. 11, §3º da Lei nº. 11.419/2006, art. 425, §1º da Lei nº. 13.105/2015, art. 14, §2º da Resolução CNMP nº. 185/2013).</p>

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO E TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS - ÁREA FIM

00 FUNÇÃO		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
00.00 SUBFUNÇÃO	00.00.00 ATIVIDADE	Corrente	Intermediário		
00.00.00.00 SÉRIE/TIPO DOCUMENTAL					
10.01.01.12	Processo Administrativo - Procon	<p>Em regra: até o arquivamento</p> <p>Procedimentos digitalizados e inseridos em sistemas eletrônicos de tramitação de processos judiciais: até a data da inserção</p>	10 anos	Eliminação	<p>Não devem ser eliminados os procedimentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Que cumprirem os critérios objetivos para guarda permanente; - Que, por avaliação do Promotor de Justiça, possuam outros critérios relevantes a serem observados para preservação da memória institucional, antes da análise e decisão pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD). <p>Assim, antes de realizar a eliminação, é necessário aplicar o Termo de avaliação e destinação de procedimento extrajudicial à guarda permanente, com o intuito de assegurar a inexistência dos referidos critérios.</p> <p>Independentemente do decurso do prazo de guarda intermediária e da inexistência de critérios para guarda permanente, os originais dos documentos digitalizados e inseridos em sistemas eletrônicos de tramitação de processos judiciais - como o PJe - deverão ser preservados até o trânsito em julgado da sentença ou, quando admitida, até o final do prazo para interposição de ação rescisória (art. 11, §3º da Lei nº. 11.419/2006, art. 425, §1º da Lei nº. 13.105/2015, art. 14, §2º da Resolução CNMP nº. 185/2013).</p>
10.01.01.13	Procedimento Investigatório Criminal	<p>Em regra: até o arquivamento</p> <p>Procedimentos digitalizados e inseridos em sistemas eletrônicos de tramitação de processos judiciais: até a data da inserção</p>	20 anos	Eliminação	<p>Não devem ser eliminados os procedimentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Que cumprirem os critérios objetivos para guarda permanente; - Que, por avaliação do Promotor de Justiça, possuam outros critérios relevantes a serem observados para preservação da memória institucional, antes da análise e decisão pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD). <p>Assim, antes de realizar a eliminação, é necessário aplicar o Termo de avaliação e destinação de procedimento extrajudicial à guarda permanente, com o intuito de assegurar a inexistência dos referidos critérios.</p> <p>Independentemente do decurso do prazo de guarda intermediária e da inexistência de critérios para guarda permanente, os originais dos documentos digitalizados e inseridos em sistemas eletrônicos de tramitação de processos judiciais - como o PJe - deverão ser preservados até o trânsito em julgado da sentença ou, quando admitida, até o final do prazo para interposição de ação rescisória (art. 11, §3º da Lei nº. 11.419/2006, art. 425, §1º da Lei nº. 13.105/2015, art. 14, §2º da Resolução CNMP nº. 185/2013).</p>
10.01.01.14	Procedimento de Projeto Social	Até o arquivamento	10 anos	Guarda Permanente	

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO E TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS - ÁREA FIM

00 FUNÇÃO		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
00.00 SUBFUNÇÃO	00.00.00 ATIVIDADE	Corrente	Intermediário		
	00.00.00.00 SÉRIE/TIPO DOCUMENTAL				
	10.01.01.15 Procedimento de Apoio a Atividade Fim	<p>Em regra: até o arquivamento</p> <p>Procedimentos digitalizados e inseridos em sistemas eletrônicos de tramitação de processos judiciais: até a data da inserção</p>	6 anos	Eliminação*	<p>Não devem ser eliminados os procedimentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Que cumprirem os critérios objetivos para guarda permanente; - Que, por avaliação do Promotor de Justiça, possuam outros critérios relevantes a serem observados para preservação da memória institucional, antes da análise e decisão pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD). <p>Assim, antes de realizar a eliminação, é necessário aplicar o Termo de avaliação e destinação de procedimento extrajudicial à guarda permanente, com o intuito de assegurar a inexistência dos referidos critérios.</p> <p>Além disso, deverá ser coletada guarda amostral* da peça "informação técnico-jurídica" ou congêneres, se constante do procedimento.</p> <p>Independentemente do decurso do prazo de guarda intermediária e da inexistência de critérios para guarda permanente, os originais dos documentos digitalizados e inseridos em sistemas eletrônicos de tramitação de processos judiciais - como o PJe - deverão ser preservados até o trânsito em julgado da sentença ou, quando admitida, até o final do prazo para interposição de ação rescisória (art. 11, §3º da Lei nº. 11.419/2006, art. 425, §1º da Lei nº. 13.105/2015, art. 14, §2º da Resolução CNMP nº. 185/2013).</p>
	10.01.01.16 Peças extrajudiciais	06 anos		Eliminação	Vias arquivadas nas Promotorias de Justiça. Por exemplo, termos de oitiva, termos de declaração, certidões, peças de informação, entre outros.
	10.01.01.17 Instrumentos e acordos extrajudiciais (originais avulsos)	Até o arquivamento	6 anos	Guarda permanente	Inclui o Termo de Ajustamento de Conduta (TAC), Termo de Acordo, Recomendação, Acordo de Leniência, Acordo de Colaboração Premiada, Audiência Pública. Os procedimentos aos quais forem juntados estas peças serão de guarda permanente.
	10.01.01.18 Dossiê de Fundações	Até a extinção da Fundação		Guarda permanente	Inclui o atestado de análise das contas. Serão consideradas de guarda permanente as pastas individualizadas de fundação arquivadas por cada órgão velado.
	10.01.01.19 Carta Precatória do Ministério Público	Arquivamento do procedimento de origem	Do procedimento de origem	Do procedimento de origem	Procedimento acessório que deve ser juntado ou apensado ao principal.

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO E TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS - ÁREA FIM

00 FUNÇÃO		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
00.00 SUBFUNÇÃO	00.00.00 ATIVIDADE	Corrente	Intermediário		
00.00.00.00 SÉRIE/TIPO DOCUMENTAL					
11 ATUAÇÃO JUDICIAL					
11.01 ATUAÇÃO EM 1º GRAU					
11.01.01 ATUAÇÃO EM PROCESSO JUDICIAL					
	11.01.01.01 Manifestações Judiciais em 1º grau	6 anos		Eliminação*	Aplica-se às cópias obrigatórias previstas no art. 2º, inciso IV da Resolução PGJ nº 06/2019. Início de contagem de prazo a partir do último ato registrado no livro/pasta obrigatória designado na consolidação dos atos normativos da Corregedoria-Geral (Ato nº. 01). Ressalvado o previsto no art. 425, inciso VI, § 1º do Código de Processo Civil.
	11.01.01.02 Comunicado de Prisão em Flagrante	1 ano		Eliminação	Trata-se de documento encaminhado apenas para ciência do Promotor.
11.01.02 ATENDIMENTO AO PÚBLICO E NOTIFICAÇÕES					
	11.01.02.01 Termo de Homologação de Rescisão Trabalhista	2 anos		Eliminação	Tipo documental descontinuado no Ministério Público de Minas Gerais, pela revogação § 3º do Art. 477 da CLT, pela Lei nº 13.467, de 2017.
11.02 ATUAÇÃO EM 2º GRAU					
11.02.01 ATUAÇÃO EM PROCESSO JUDICIAL					
	11.02.01.01 Manifestações Judiciais em 2º grau	6 anos		Eliminação	Aplica-se às cópias obrigatórias previstas no art. 2º, inciso IV da Resolução PGJ nº 06/2019. Ressalvado o previsto no Art. 425, inciso VI, § 1º do Código de Processo Civil.

Critérios objetivos:

- Procedimentos que contém Termo de Ajustamento de Conduta (TAC), Recomendação, Acordo de Colaboração Premiada, Acordo de Leniência, Audiência Pública, Transação Administrativa (PROCON) ou Decisão Administrativa Condenatória (PROCON);
- Procedimentos que abordem pretensões imprescritíveis;
- Procedimentos que ensejem o ajuizamento de Ação Penal;
- Procedimentos que ensejem a assinatura de Termos de Cooperação Técnica, Convênios ou outros instrumentos congêneres (Ref. PAAF);
- Procedimentos instaurados anteriores a 1995.

São critérios relevantes a serem observados para preservação da memória institucional:

- Procedimentos que influenciaram no desenvolvimento de precedentes ou padrões de julgamento;
- Procedimentos sobre temas de alta relevância regional ou nacional, inclusive os que tenham recebido muita atenção dos meios de comunicação, que envolvam grande número de pessoas ou questões sociais relevantes;
- Procedimentos que ensejaram a alteração relevante de normas ou padrões vigentes;
- Procedimentos sobre temas polêmicos ou inovadores;
- Procedimentos que ensejaram ruptura com tendências dominantes.

São critérios relevantes a serem observados para preservação da memória institucional no caso específico do PAAF: casos em que a atuação realizada no procedimento contribuiu, de forma significativa, para:

- O aperfeiçoamento das atividades institucionais, mediante articulação e integração com entidades ou órgãos externos, ou pelo desenvolvimento de projetos com esse fim;
- O planejamento, sistematização e coordenação de ações integradas e interdisciplinares, com o fim de auxiliar os órgãos de execução e prevenir a fragmentação da atuação;
- A consecução dos planos e diretrizes institucionais, dentro de sua área de atuação, principalmente o Plano Geral de Atuação (PGA);
- Induzir ou subsidiar propostas legislativas de interesse institucional em suas áreas específicas de atuação.

* Deverá ser separada a guarda amostral das séries documentais sinalizadas na Tabela de Temporalidade, conforme orientação disponibilizada no Portal do MPMG

As vias e/ou cópias geradas para apenas para consulta das promotorias/unidades são consideradas como controle interno e podem ser eliminadas a critério do produtor. Portanto, não serão recebidas no Arquivo Central.

Os prazos previstos nesta Tabela de Temporalidade de Gestão Orçamentária e Financeira se aplicam igualmente aos documentos relativos às unidades orçamentárias: PGJ, FUNEMP e FEPDC.

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