

Procuradoria-Geral de Justiça

ANEXO I DO ATO NORMATIVO Nº 366/2023

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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



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

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

Assuntos e Hierarquias	Assunto	Pai	Glossário	Prazo de guarda Corrente: até 3 anos Intermediário: a partir de 3 anos	Marco inicial do prazo de guarda	Destinação Final	Justificativa
ADMINISTRATIVO DO MP (ÁREA-MEIO)- >Gestão de Materiais, Patrimônio e Serviços- >Prestação de Serviços->Mão de Obra Residente	930075	930071	Inclui documentos referentes à contratação, ao acompanhamento e ao pagamento das faturas relativas a prestação de serviços realizados por empresas terceirizadas (pessoas jurídicas) que ENVOLVAM o fornecimento, gestão e controle de postos de trabalho. Documentos referentes à prestação de serviços realizados por empresas que não envolvam o fornecimento, gestão e controle de postos de trabalho classificar em 930074 - MÃO DE OBRA NÃO RESIDENTE >PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS >GESTÃO DE MATERIAIS, PATRIMÔNIO E SERVIÇOS. Documentos referentes à contratação para prestação de serviços de adolescente aprendiz, obras e reformas, serviço postal, publicidade em imprensa e diários oficiais ou contratação de autônomos, seguro, e serviço voluntário classificar em subitem específico de PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS >GESTÃO DE MATERIAIS, PATRIMÔNIO E SERVIÇOS. Documentos referentes ao controle de abastecimento e consumo de combustível dos veículos oficiais, manutenção periódica e preventiva, bem como boletim de acidente de trânsito, registro das avarias e das multas recebidas classificar em 930096 - USO DE VEÍCULO >VEÍCULOS >GESTÃO DE MATERIAIS, PATRIMÔNIO E SERVIÇOS.	5 anos	Aprovação de contas do exercício em que findar o contrato	Eliminação	Prazo prescricional. Observadas as normativas do respectivo Tribunal de Contas e órgão fazendário. Súmula nº 362 do TST, republicada em função do julgamento do Recurso Extraordinário com Agravo STF-ARE 709212/DF, com repercussão geral.
ADMINISTRATIVO DO MP (ÁREA-MEIO)- >Gestão de Materiais, Patrimônio e Serviços- >Prestação de Serviços->Obras e Reformas	930076	930071	Inclui documentos referentes à contratação, à execução, à fiscalização e ao pagamento das faturas relativas à construção, à reforma, à recuperação ou à ampliação, realizada por prestadores de serviço/fornecedores de obra/engenharia, bem como os documentos referentes a solicitações e acompanhamento de obras e reformas, projetos de edificação e vistorias de imóveis. Documentos referentes à solicitação de serviços de manutenção de pequenos reparos (elétrico, hidráulico, pintura, marcenaria, mudança de leiaute, etc) a serem executados por área competente da instituição (arquitetura e engenharia) classificar em 930067 – MANUTENÇÃO PREDIAL, REFORMAS DE PEQUENO PORTE E MUDANÇAS DE LEIAUTE >PATRIMÔNIO IMOBILIÁRIO >GESTÃO DE MATERIAIS, PATRIMÔNIO E SERVIÇOS.	2 anos	Arquivamento	Guarda Permanente	Fonte de pesquisa e informação.
ADMINISTRATIVO DO MP (ÁREA-MEIO)- >Gestão de Materiais, Patrimônio e Serviços- >Prestação de Serviços->Profissionais Transitórios / Autônomos	930077	930071	Inclui documentos referentes à contratação, ao acompanhamento e ao pagamento da prestação de serviços realizados por profissionais sem vínculo empregatício com a instituição (transitórios/autônomos), por meio de Recibo de Pagamento de Autônomo (RPA), entre outros.	57 anos	Produção do documento	Eliminação	Prazo precaucional. Considerado o período correspondente ao tempo de serviço e o período necessário para o servidor atingir a idade máxima para a aposentadoria compulsória (75 anos), conforme a constituição federal em vigor.
ADMINISTRATIVO DO MP (ÁREA-MEIO)- >Gestão de Materiais, Patrimônio e Serviços- >Prestação de Serviços->Publicidade em Diários Oficiais / Imprensa	930078	930071	Inclui documentos referentes à contratação, ao acompanhamento e ao pagamento das faturas relativas a prestação de serviços realizados por veículos de comunicação e pela imprensa oficial nacional ou estadual.	5 anos	Aprovação de contas do exercício em que findar o contrato	Eliminação	Prazo prescricional. Observadas as normativas do respectivo Tribunal de Contas e órgão fazendário.



Assuntos e Hierarquias	Assunto	Pai	Glossário	Prazo de guarda Corrente: até 3 anos Intermediário: a partir de 3 anos	Marco inicial do prazo de guarda	Destinação Final	Justificativa
ADMINISTRATIVO DO MP (ÁREA-MEIO)->Gestão de Materiais, Patrimônio e Serviços->Prestação de Serviços->Seguro	930409	930071	Inclui documentos referentes à contratação, ao acompanhamento e ao pagamento das faturas relativas à prestação de serviços realizados por empresas seguradoras, considerando-se a cobertura para veículos, imóveis, pessoas, bens materiais e patrimoniais, entre outros.	5 anos	Aprovação de contas do exercício em que findar o contrato	Eliminação	Prazo prescricional. Observadas as normativas do respectivo Tribunal de Contas e órgão fazendário.
ADMINISTRATIVO DO MP (ÁREA-MEIO)->Gestão de Materiais, Patrimônio e Serviços->Prestação de Serviços->Serviço Postal	930079	930071	Inclui documentos referentes à contratação, ao acompanhamento e ao pagamento das faturas relativas a prestação de serviços de expedição de documentos e malotes por meio de serviços postais dos Correios. Documentos referentes à contratação, ao acompanhamento e ao pagamento das faturas relativas a prestação de serviços por empresa de transporte de cargas aéreo, terrestre ou fluvial classificar em 930074 - MÃO DE OBRA NÃO RESIDENTE >PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS >GESTÃO DE MATERIAIS, PATRIMÔNIO E SERVIÇOS. Documentos referentes ao recebimento, registro, classificação, distribuição, controle da tramitação e expedição de documentos classificar em 930014 – PROTOCOLO/CONSULTA/EMPRÉSTIMO > DOCUMENTAÇÃO ARQUIVÍSTICA >GESTÃO DE DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES.	5 anos	Aprovação de contas do exercício em que findar o contrato	Eliminação	Prazo prescricional. Observadas as normativas do respectivo Tribunal de Contas e órgão fazendário.
ADMINISTRATIVO DO MP (ÁREA-MEIO)->Gestão de Materiais, Patrimônio e Serviços->Prestação de Serviços->Serviço Voluntário	930362	930071	Inclui documentos referentes à atividade não remunerada, prestada por pessoa física a entidade pública de qualquer natureza, ou a instituição privada de fins não lucrativos, que tenha objetivos cívicos, culturais, educacionais, científicos, recreativos ou de assistência social, inclusive mutualidade. (Lei 9.608/98)	5 anos	Produção do documento	Eliminação	Prazo precaucional. Considerar critérios históricos a serem definidos pela unidade para guarda permanente.
ADMINISTRATIVO DO MP (ÁREA-MEIO)->Gestão de Materiais, Patrimônio e Serviços->Veículos	930080	930028	Temas relacionados à gestão de frota veicular. Obs.: classificar no item específico.	Pai			
ADMINISTRATIVO DO MP (ÁREA-MEIO)->Gestão de Materiais, Patrimônio e Serviços->Veículos->Aquisição de Veículo	930081	930080	Refere-se às formas de aquisição de veículo. Obs.: classificar no item específico.	Pai			
ADMINISTRATIVO DO MP (ÁREA-MEIO)->Gestão de Materiais, Patrimônio e Serviços->Veículos->Aquisição de Veículo->Cessão/Permuta	930082	930081	Inclui documentos referentes à cessão: modalidade de movimentação de veículo, com transferência gratuita de posse e troca de responsabilidade. Inclui documentos referentes à permuta: acordo em virtude do qual os contratantes trocam entre si veículos de sua propriedade, e que se substituem reciprocamente no patrimônio dos permutantes.	5 anos	Aprovação de contas do exercício em que findar o contrato	Eliminação	Prazo prescricional. Observadas as normativas do respectivo Tribunal de Contas e órgão fazendário.
ADMINISTRATIVO DO MP (ÁREA-MEIO)->Gestão de Materiais, Patrimônio e Serviços->Veículos->Aquisição de Veículo->Compra	930083	930081	Inclui documentos referentes à aquisição remunerada de veículos que engloba o procedimento licitatório, estimativa de preços, pesquisa de mercado, cotação eletrônica, compras diretas ou registro de preços, bem como empenho e pagamento de fatura.	5 anos	Aprovação de contas do exercício em que findar o contrato	Eliminação	Prazo prescricional. Observadas as normativas do respectivo Tribunal de Contas e órgão fazendário.

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

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

Assuntos e Hierarquias	Assunto	Pai	Glossário	Prazo de guarda Corrente: até 3 anos Intermediário: a partir de 3 anos	Marco inicial do prazo de guarda	Destinação Final	Justificativa
ADMINISTRATIVO DO MP (ÁREA-MEIO)->Gestão de Pessoas->Expedientes Rotineiros Referentes à Gestão de Pessoas	1000003	930097	Inclui comunicados, informes, pedidos, solicitações e oferecimentos que tratam de temas rotineiros referentes à Gestão de Pessoas.	3 anos	Produção do documento	Eliminação	Prazo precaucional. Prazo mínimo de guarda.
ADMINISTRATIVO DO MP (ÁREA-MEIO)->Gestão de Pessoas->Assistência Interna à Saúde	930098	930097	Temas referentes às ações como atendimento médico, laboratorial, odontólogo, psicossocial e assessoramento pericial prestados no ambiente de trabalho aos membros e servidores. Obs: classificar no item específico.	Pai			
ADMINISTRATIVO DO MP (ÁREA-MEIO)->Gestão de Pessoas->Assistência Interna à Saúde->Assessoramento Pericial	930099	930098	Refere-se a análise e homologação de licenças concedidas ao servidor para tratamento da própria saúde, a pedido ou de ofício, por meio da apresentação de atestado médico. Obs: classificar no item específico.	Pai			
ADMINISTRATIVO DO MP (ÁREA-MEIO)->Gestão de Pessoas->Assistência Interna à Saúde->Assessoramento Pericial->Atestado Médico	930100	930099	Inclui documentos referentes à avaliação e homologação da justificativa de ausência do servidor ao serviço, por motivo de doença, para não ocasionar a perda da remuneração correspondente. Documentos referentes ao abono de faltas, ou ausências, que por determinação legal, não podem ocasionar descontos na remuneração classificar em 930195 - ABONO DE FALTA/AUSÊNCIAS >GESTÃO DE FREQUÊNCIA >GESTÃO DE PESSOAS.	12 anos	Produção do documento	Eliminação	Prazo prescricional. Art. 304 combinado com o art. 109, inciso III, ambos do Decreto-lei nº 2.848/1940.
ADMINISTRATIVO DO MP (ÁREA-MEIO)->Gestão de Pessoas->Assistência Interna à Saúde->Assessoramento Pericial->Perito / Junta Médica	930101	930099	Inclui documentos referentes a análise médica realizada por perito ou junta composta por dois ou mais médicos, investidos em função pericial, mediante designação formal.	57 anos	Produção do documento	Eliminação	Prazo precaucional. Considerado o período correspondente ao tempo de serviço e o período necessário para o servidor atingir a idade máxima para a aposentadoria compulsória (75 anos), conforme a constituição federal em vigor.
ADMINISTRATIVO DO MP (ÁREA-MEIO)->Gestão de Pessoas->Assistência Interna à Saúde->Atendimento Laboratorial	930102	930098	Inclui documentos referentes às atividades de coleta de exames, acondicionamento, transporte e recepção das amostras biológicas.	2 anos	Produção do documento	Eliminação	Prazo precaucional. Prazo mínimo de guarda.
ADMINISTRATIVO DO MP (ÁREA-MEIO)->Gestão de Pessoas->Assistência Interna à Saúde->Atendimento Médico / Enfermagem / Nutrição	930103	930098	Inclui documentos referentes ao atendimento de paciente, por médico, enfermeiro ou nutricionista para fins de exame, diagnóstico, tratamento e orientação. Inclui-se também o prontuário médico/odontológico de membro e servidor.	57 anos	Produção do documento	Eliminação	Prazo precaucional. Considerado o período correspondente ao tempo de serviço e o período necessário para o servidor atingir a idade máxima para a aposentadoria compulsória (75 anos), conforme a constituição federal em vigor.
ADMINISTRATIVO DO MP (ÁREA-MEIO)->Gestão de Pessoas->Assistência Interna à Saúde->Atendimento Odontológico	930104	930098	Inclui documentos referentes ao atendimento a membros e servidores no que tange ao acompanhamento, cuidado e tratamento da saúde bucal.	2 anos	Produção do documento	Eliminação	Prazo precaucional. Prazo mínimo de guarda.

Assuntos e Hierarquias	Assunto	Pai	Glossário	Prazo de guarda Corrente: até 3 anos Intermediário: a partir de 3 anos	Marco inicial do prazo de guarda	Destinação Final	Justificativa
ADMINISTRATIVO DO MP (ÁREA-MEIO)->Gestão de Pessoas->Assistência Interna à Saúde->Atendimento Psicossocial	930105	930098	Inclui documentos referentes às ações ou serviços oferecidos individualmente e em grupos buscando trabalhar preventivamente a promoção da saúde mental e do bem-estar, bem como atendimento de paciente por psicólogo ou assistente social para fins de diagnóstico, tratamento e orientação.	57 anos	Produção do documento	Eliminação	Prazo precaucional. Considerado o período correspondente ao tempo de serviço e o período necessário para o servidor atingir a idade máxima para a aposentadoria compulsória (75 anos), conforme a constituição federal em vigor.
ADMINISTRATIVO DO MP (ÁREA-MEIO)->Gestão de Pessoas->Assistência Médica Externa / Plano de Saúde	930106	930097	Temas referentes à assistência médica e odontológica, por meio de prestador de serviço credenciado. Obs: classificar no item específico.	Pai			
ADMINISTRATIVO DO MP (ÁREA-MEIO)->Gestão de Pessoas->Assistência Médica Externa / Plano de Saúde->Profissional, Clínica e Hospital Credenciados	930107	930106	Inclui documentos referentes a contratação/credenciamento, bem como pagamento e glosa de faturas, de hospitais, clínicas e profissionais para prestação de serviços de saúde. Além de solicitação/autorização para procedimento/tratamento.	5 anos	Aprovação de contas	Eliminação	Prazo prescricional. Observadas as normativas do respectivo Tribunal de Contas e órgão fazendário.
ADMINISTRATIVO DO MP (ÁREA-MEIO)->Gestão de Pessoas->Assistência Médica Externa / Plano de Saúde->Reembolso de Despesas Médicas	930108	930106	Inclui documentos referentes ao reembolso das despesas efetuadas com profissionais e estabelecimentos não-conveniados. Documentos referentes a outros reembolsos classificar em 930186 - REEMBOLSO DE DESPESA>DIREITOS, OBRIGAÇÕES E VANTAGENS >GESTÃO DE PESSOAS.	5 anos	Aprovação de contas	Eliminação	Prazo prescricional. Observadas as normativas do respectivo Tribunal de Contas e órgão fazendário.
ADMINISTRATIVO DO MP (ÁREA-MEIO)->Gestão de Pessoas->Cadastro de Pessoal	930109	930097	Temas referentes ao registro de informações sobre membros, servidores e estagiários. Obs: classificar no item específico.	Pai			
ADMINISTRATIVO DO MP (ÁREA-MEIO)->Gestão de Pessoas->Cadastro de Pessoal->Assentamento Funcional	930110	930109	Inclui documentos referentes ao histórico e ocorrências funcionais de membros e servidores (assentamentos individuais/dossiê ou pasta funcional).	100 anos	Produção do documento	Eliminação	Prazo precaucional. Considerados direitos de pensionistas e prováveis descendentes.
ADMINISTRATIVO DO MP (ÁREA-MEIO)->Gestão de Pessoas->Cadastro de Pessoal->Declaração de Bens e Rendas	930111	930109	Inclui documentos referentes a bens e rendas declarados por membros e servidores.	5 anos	Exercício seguinte ao da declaração de imposto de renda	Eliminação	Prazo prescricional. Art. 173 da Lei nº 5.172, de 25 de outubro de 1966.
ADMINISTRATIVO DO MP (ÁREA-MEIO)->Gestão de Pessoas->Cadastro de Pessoal->Elogio / Comenda / Louvor	930112	930109	Inclui documentos referentes aos tipos de elogios recebidos por membros e servidores por relevantes serviços prestados (tais como: concessão de medalhas, troféus, diplomas de honra ao mérito, etc). Documentos referentes à concessão de comenda e louvor, bem como ao planejamento e promoção do evento classificar em 930285 - CERIMÔNIAS E EVENTOS PROMOVIDOS PELA INSTITUIÇÃO >COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL >GESTÃO POLÍTICA E ADMINISTRATIVA.	2 anos	Produção do documento	Eliminação	Considerar critérios históricos a serem definidos pela unidade para guarda permanente. Prazo mínimo de guarda.

Assuntos e Hierarquias	Assunto	Pai	Glossário	Prazo de guarda Corrente: até 3 anos Intermediário: a partir de 3 anos	Marco inicial do prazo de guarda	Destinação Final	Justificativa
ADMINISTRATIVO DO MP (ÁREA-MEIO)->Gestão de Pessoas->Cadastro de Pessoal->Estagiários	930113	930109	Inclui documentos referentes ao histórico e a ocorrências durante o desempenho das atividades de estágio (dossiê de estagiário). Documentos referentes ao pagamento de estagiários classificar em 930191 – ESTAGIÁRIOS >GESTÃO DE FOLHA DE PAGAMENTO >GESTÃO DE PESSOAS. Documentos referentes ao concurso de estagiários classificar em 930262 - CONCURSO DE ESTAGIÁRIOS >SELEÇÃO EXTERNA >RECRUTAMENTO, SELEÇÃO E DESENVOLVIMENTO >GESTÃO DE PESSOAS. Documentos referentes à contratação de seguro pessoal classificar em 930409 – SEGURO >PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS >GESTÃO DE MATERIAIS, PATRIMÔNIO E SERVIÇOS.	57 anos	Produção do documento	Eliminação	Prazo precaucional. Considerado eventual direito no curso do exercício profissional. Deve compor o dossiê os Relatórios Finais e a Declaração de Comprovação de Estágio.
ADMINISTRATIVO DO MP (ÁREA-MEIO)->Gestão de Pessoas->Direitos, Obrigações e Vantagens	930115	930097	Temas referentes aos direitos, obrigações e vantagens dos membros e servidores do Ministério Público, previstas em lei. Obs: classificar no item específico.	Pai			
ADMINISTRATIVO DO MP (ÁREA-MEIO)->Gestão de Pessoas->Direitos, Obrigações e Vantagens->Adicionais, Abonos e Isenções	930116	930115	Refere-se à análise de direitos sobre requisição e concessão de adicionais, abonos e isenções previstos em lei. Obs: classificar no item específico.	Pai			
ADMINISTRATIVO DO MP (ÁREA-MEIO)->Gestão de Pessoas->Direitos, Obrigações e Vantagens->Adicionais, Abonos e Isenções->Abono de Permanência	930117	930116	Inclui documentos referentes à análise de direitos, requisição, concessão, alterações e questionamentos sobre abono de permanência aos membros e servidores que preencherem os requisitos para a aposentadoria voluntária e optarem por permanecer em atividade, até completar as exigências para aposentadoria compulsória.	Até a homologação da aposentadoria	Produção do documento	Eliminação	Prazo precaucional. Considerada a data da aposentadoria.
ADMINISTRATIVO DO MP (ÁREA-MEIO)->Gestão de Pessoas->Direitos, Obrigações e Vantagens->Adicionais, Abonos e Isenções->Adicional	930118	930116	Refere-se à análise de direitos, requisição, concessão, alterações e questionamentos sobre adicionais previstos em lei. Obs: classificar no item específico.	Pai			
ADMINISTRATIVO DO MP (ÁREA-MEIO)->Gestão de Pessoas->Direitos, Obrigações e Vantagens->Adicionais, Abonos e Isenções->Adicional->Atividade Noturna	930119	930118	Inclui documentos referentes à análise de direitos, requisição, concessão, alterações e questionamentos sobre retribuição pecuniária devida por serviço noturno, considerado entre as vinte e duas horas de um dia e as cinco horas do dia seguinte.	57 anos	Produção do documento	Eliminação	Prazo precaucional. Considerado o período correspondente ao tempo de serviço e o período necessário para o servidor atingir a idade máxima para a aposentadoria compulsória (75 anos), conforme a constituição federal em vigor.
ADMINISTRATIVO DO MP (ÁREA-MEIO)->Gestão de Pessoas->Direitos, Obrigações e Vantagens->Adicionais, Abonos e Isenções->Adicional->Insalubridade / Periculosidade / Penosidade	930120	930118	Inclui documentos referentes à análise de direitos, requisição, concessão, alterações e questionamentos sobre retribuição pecuniária por exercício habitual de atividade insalubre ou perigosa ou em local penoso.	57 anos	Produção do documento	Eliminação	Prazo precaucional. Considerado o período correspondente ao tempo de serviço e o período necessário para o servidor atingir a idade máxima para a aposentadoria compulsória (75 anos), conforme a constituição federal em vigor.

Assuntos e Hierarquias	Assunto	Pai	Glossário	Prazo de guarda Corrente: até 3 anos Intermediário: a partir de 3 anos	Marco inicial do prazo de guarda	Destinação Final	Justificativa
ADMINISTRATIVO DO MP (ÁREA-MEIO)->Gestão de Pessoas->Direitos, Obrigações e Vantagens->Adicionais, Abonos e Isenções->Adicional->Qualificação	930121	930118	Inclui documentos referentes à análise de direitos, requisição, concessão, alterações e questionamentos sobre retribuição pecuniária devida aos portadores de títulos, diplomas ou certificados de ações de treinamento ou cursos de graduação, ou pós-graduação, nos termos da legislação específica.	57 anos	Produção do documento	Eliminação	Prazo precaucional. Considerado o período correspondente ao tempo de serviço e o período necessário para o servidor atingir a idade máxima para a aposentadoria compulsória (75 anos), conforme a constituição federal em vigor.
ADMINISTRATIVO DO MP (ÁREA-MEIO)->Gestão de Pessoas->Direitos, Obrigações e Vantagens->Adicionais, Abonos e Isenções->Adicional->Tempo de Serviço	930122	930118	Inclui documentos referentes à análise de direitos, requisição, concessão, alterações e questionamentos sobre retribuição pecuniária devida à razão de porcentagem, definida em legislação específica, por período de serviço público efetivo, assim como anuênio. Documentos referentes à análise de direitos sobre requisição e concessão de incorporações salariais que tenham sido determinadas administrativamente ou judicialmente, bem como aos questionamentos relativos a seu pagamento, tais como quintos, décimos, VPNI e outras incorporações, classificar em 930160 - INCORPORAÇÃO DE VANTAGEM PESSOAL >DIREITOS, OBRIGAÇÕES E VANTAGENS >GESTÃO DE PESSOAS. Documentos referentes à averbação de tempo de serviço classificar em 930135 - AVERBAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO >DIREITOS, OBRIGAÇÕES E VANTAGENS >GESTÃO DE PESSOAS.	57 anos	Produção do documento	Eliminação	Prazo precaucional. Considerado o período correspondente ao tempo de serviço e o período necessário para o servidor atingir a idade máxima para a aposentadoria compulsória (75 anos), conforme a constituição federal em vigor.
ADMINISTRATIVO DO MP (ÁREA-MEIO)->Gestão de Pessoas->Direitos, Obrigações e Vantagens->Adicionais, Abonos e Isenções->Isenção de Imposto de Renda – IRPF	930123	930116	Inclui documentos referentes à requisição e à concessão de isenção de imposto de renda sobre rendimentos relativos a aposentadoria ou pensão, desde que o solicitante seja portador de doença grave definida em lei. Documentos referentes ao desconto do imposto na fonte dos rendimentos pagos pelo Ministério Público classificar em 930141 - IMPOSTO DE RENDA DE PESSOA FÍSICA – IRPF >DESCONTOS>DIREITOS, OBRIGAÇÕES E VANTAGENS >GESTÃO DE PESSOAS. Documentos referentes à retenção e ao recolhimento das contribuições sobre o imposto de renda de membros e servidores a serem repassadas à Secretaria da Receita Federal do Brasil classificar em 930150 - RECOLHIMENTO DO IMPOSTO DE RENDA RETIDO NA FONTE – IRRF >ENCARGOS PATRONAIS E RECOLHIMENTOS >DIREITOS, OBRIGAÇÕES E VANTAGENS >GESTÃO DE PESSOAS.	100 anos	Produção do documento	Eliminação	Prazo precaucional. Considerados os direitos de pensionistas e prováveis descendentes.
ADMINISTRATIVO DO MP (ÁREA-MEIO)->Gestão de Pessoas->Direitos, Obrigações e Vantagens->Afastamentos/Licenças	930124	930115	Refere-se à análise de direitos sobre concessões e afastamentos autorizados por lei. Obs: classificar no item específico.	Pai			
ADMINISTRATIVO DO MP (ÁREA-MEIO)->Gestão de Pessoas->Direitos, Obrigações e Vantagens->Afastamentos/Licenças->Acidente em Serviço	930172	930124	Inclui documentos referentes à requisição e concessão de licença por acidente em serviço. Documentos referentes ao benefício pago ao servidor que sofreu um acidente e ficou com sequelas que reduzem sua capacidade de trabalho classificar em 930247 - ACIDENTE DE SERVIÇO >AUXÍLIO PREVIDENCIÁRIO E ASSISTENCIAL >PREVIDÊNCIA, ASSISTÊNCIA E SEGURIDADE SOCIAL >GESTÃO DE PESSOAS.	57 anos	Produção do documento	Eliminação	Prazo precaucional. Considerado o período correspondente ao tempo de serviço e o período necessário para o servidor atingir a idade máxima para a aposentadoria compulsória (75 anos), conforme a constituição federal em vigor.

Assuntos e Hierarquias	Assunto	Pai	Glossário	Prazo de guarda Corrente: até 3 anos Intermediário: a partir de 3 anos	Marco inicial do prazo de guarda	Destinação Final	Justificativa
ADMINISTRATIVO DO MP (ÁREA-MEIO)->Gestão de Pessoas->Direitos, Obrigações e Vantagens->Afastamentos/Licenças->Adotante	930173	930124	Inclui documentos referentes à requisição e concessão de licença adotante, a partir do termo de guarda ou da adoção.	57 anos	Produção do documento	Eliminação	Prazo precaucional. Considerado o período correspondente ao tempo de serviço e o período necessário para o servidor atingir a idade máxima para a aposentadoria compulsória (75 anos), conforme a constituição federal em vigor.
ADMINISTRATIVO DO MP (ÁREA-MEIO)->Gestão de Pessoas->Direitos, Obrigações e Vantagens->Afastamentos/Licenças->Afastamento do Cônjuge ou Companheiro	930174	930124	Inclui documentos referentes à requisição e concessão de licença para acompanhar o cônjuge, quando este for transferido, independentemente de solicitação própria, para outro ponto do Estado ou do Território Nacional, para o exterior ou para o exercício de mandato eletivo dos Poderes Executivo e Legislativo federais, estaduais ou municipais. Documentos referentes à remoção que dar-se-á a pedido, para outra localidade, independentemente do interesse da Administração, para acompanhar cônjuge ou companheiro, também membro ou servidor que foi deslocado no interesse da Administração, classificar em 930229 - A PEDIDO >REMOÇÃO >LOTAÇÃO >MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL >GESTÃO DE PESSOAS.	57 anos	Produção do documento	Eliminação	Prazo precaucional. Considerado o período correspondente ao tempo de serviço e o período necessário para o servidor atingir a idade máxima para a aposentadoria compulsória (75 anos), conforme a constituição federal em vigor.
ADMINISTRATIVO DO MP (ÁREA-MEIO)->Gestão de Pessoas->Direitos, Obrigações e Vantagens->Afastamentos/Licenças->Alistamento / Convocação Eleitoral	930125	930124	Inclui documentos referentes à requisição e concessão de afastamento em virtude de serviços obrigatórios por lei, sendo a convocação tanto da Justiça Eleitoral como do Ministério Público para trabalho durante eleições. Documentos referentes à designação/convocação de membros para officiar perante a Justiça Eleitoral classificar em 930205 - ATUAÇÃO ELEITORAL >DESIGNAÇÃO >MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL >GESTÃO DE PESSOAS. Quando o pedido referir-se a abono de faltas/ausências decorrente de afastamento deve-se incluir também a classificação no assunto 930195 - ABONO DE FALTA/AUSÊNCIAS >GESTÃO DE FREQUÊNCIA >GESTÃO DE PESSOAS.	57 anos	Produção do documento	Eliminação	Prazo precaucional. Considerado o período correspondente ao tempo de serviço e o período necessário para o servidor atingir a idade máxima para a aposentadoria compulsória (75 anos), conforme a constituição federal em vigor.
ADMINISTRATIVO DO MP (ÁREA-MEIO)->Gestão de Pessoas->Direitos, Obrigações e Vantagens->Afastamentos/Licenças->Atividade Política	930175	930124	Inclui documentos referentes à requisição e concessão de licença para concorrer a cargo eletivo. Documentos referentes à requisição e concessão de afastamento para exercer cargo eletivo classificar em 930133 - MANDATO ELETIVO >AFASTAMENTOS/LICENÇAS > DIREITOS, OBRIGAÇÕES E VANTAGENS >GESTÃO DE PESSOAS.	57 anos	Produção do documento	Eliminação	Prazo precaucional. Considerado o período correspondente ao tempo de serviço e o período necessário para o servidor atingir a idade máxima para a aposentadoria compulsória (75 anos), conforme a constituição federal em vigor.

Assuntos e Hierarquias	Assunto	Pai	Glossário	Prazo de guarda Corrente: até 3 anos Intermediário: a partir de 3 anos	Marco inicial do prazo de guarda	Destinação Final	Justificativa
ADMINISTRATIVO DO MP (ÁREA-MEIO)->Gestão de Pessoas->Direitos, Obrigações e Vantagens->Afastamentos/Licenças->Capacitação	930176	930124	Inclui documentos referentes à requisição e concessão de licença para servidores em razão de cursos de aperfeiçoamento, realização de pesquisa para trabalho de conclusão de curso de graduação ou pós-graduação lato sensu e dissertação ou tese de pós-graduação stricto sensu, bem como obtenção de certificação de competências profissionais, conforme legislação específica. Documentos referentes à capacitação institucional de membros e servidores por meio de cursos de aperfeiçoamento e pós-graduação planejados ou realizados pelo órgão, mesmo envolvendo a contratação, realização e pagamento de terceiros, ou mesmo a realização de instrutoria interna classificar em 930257 - CURSO/TREINAMENTO PROMOVIDO PELA INSTITUIÇÃO >CAPACITAÇÃO E APERFEIÇOAMENTO FUNCIONAL >RECRUTAMENTO, SELEÇÃO E DESENVOLVIMENTO >GESTÃO DE PESSOAS. Documentos referentes a pedidos de inscrição, pagamento e participação de membros e servidores em eventos de capacitação profissional ou em cursos de aperfeiçoamento e pós-graduação, que não envolvam planejamento da instituição, classificar em 930258 - CURSO/TREINAMENTO PROMOVIDO POR OUTRA INSTITUIÇÃO/CAPACITAÇÃO E APERFEIÇOAMENTO FUNCIONAL >RECRUTAMENTO, SELEÇÃO E DESENVOLVIMENTO >GESTÃO DE PESSOAS. Documentos referentes a requisição e concessão de afastamento para membros e servidores realizarem estudos no país ou no exterior, bem como, no caso de membros, a participação em cursos de aperfeiçoamento, seminários ou congressos no país/exterior classificar em 930130 - ESTUDO OU MISSÃO NO EXTERIOR >AFASTAMENTOS/LICENÇAS >DIREITOS, OBRIGAÇÕES E VANTAGENS> GESTÃO DE PESSOAS.	57 anos	Produção do documento	Eliminação	Prazo precaucional. Considerado o período correspondente ao tempo de serviço e o período necessário para o servidor atingir a idade máxima para a aposentadoria compulsória (75 anos), conforme a constituição federal em vigor.
ADMINISTRATIVO DO MP (ÁREA-MEIO)->Gestão de Pessoas->Direitos, Obrigações e Vantagens->Afastamentos/Licenças->Casamento / Gala	930126	930124	Inclui documentos referentes à requisição e concessão de afastamento para casamento. Quando o pedido referir-se a abono de faltas/ausências decorrente de afastamento deve-se incluir também a classificação no assunto 930195 - ABONO DE FALTAS/AUSÊNCIAS >GESTÃO DE FREQUÊNCIA >GESTÃO DE PESSOAS.	57 anos	Produção do documento	Eliminação	Prazo precaucional. Considerado o período correspondente ao tempo de serviço e o período necessário para o servidor atingir a idade máxima para a aposentadoria compulsória (75 anos), conforme a constituição federal em vigor.
ADMINISTRATIVO DO MP (ÁREA-MEIO)->Gestão de Pessoas->Direitos, Obrigações e Vantagens->Afastamentos/Licenças->Competição Desportiva	930127	930124	Inclui documentos referentes à participação em competição desportiva nacional ou convocação para integrar representação desportiva nacional, no país ou no exterior, conforme disposto em legislação específica. Quando o pedido referir-se a abono de faltas/ausências decorrente de afastamento deve-se incluir também a classificação no assunto 930195 - ABONO DE FALTAS/AUSÊNCIAS >GESTÃO DE FREQUÊNCIA >GESTÃO DE PESSOAS.	57 anos	Produção do documento	Eliminação	Prazo precaucional. Considerado o período correspondente ao tempo de serviço e o período necessário para o servidor atingir a idade máxima para a aposentadoria compulsória (75 anos), conforme a constituição federal em vigor.
ADMINISTRATIVO DO MP (ÁREA-MEIO)->Gestão de Pessoas->Direitos, Obrigações e Vantagens->Afastamentos/Licenças->Curso de Formação	930128	930124	Inclui documentos referentes ao afastamento para participar de curso de formação decorrente de aprovação em concurso para outro cargo na Administração Pública.	57 anos	Produção do documento	Eliminação	Prazo precaucional. Considerado o período correspondente ao tempo de serviço e o período necessário para o servidor atingir a idade máxima para a aposentadoria compulsória (75 anos), conforme a constituição federal em vigor.

Assuntos e Hierarquias	Assunto	Pai	Glossário	Prazo de guarda Corrente: até 3 anos Intermediário: a partir de 3 anos	Marco inicial do prazo de guarda	Destinação Final	Justificativa
ADMINISTRATIVO DO MP (ÁREA-MEIO)->Gestão de Pessoas->Direitos, Obrigações e Vantagens->Afastamentos/Licenças->Desempenho de Mandato Classista	930177	930124	Inclui documentos referentes à requisição e concessão de licença para o desempenho de mandato classista.	57 anos	Produção do documento	Eliminação	Prazo precaucional. Considerado o período correspondente ao tempo de serviço e o período necessário para o servidor atingir a idade máxima para a aposentadoria compulsória (75 anos), conforme a constituição federal em vigor.
ADMINISTRATIVO DO MP (ÁREA-MEIO)->Gestão de Pessoas->Direitos, Obrigações e Vantagens->Afastamentos/Licenças->Doação de Sangue	930129	930124	Inclui documentos referentes à requisição e concessão de afastamento para doação de sangue, de um dia por mês, mediante comprovação. Quando o pedido referir-se a abono de faltas/ausências decorrente de afastamento deve-se incluir também a classificação no assunto 930195 - ABONO DE FALTAS/AUSÊNCIAS >GESTÃO DE FREQUÊNCIA>GESTÃO DE PESSOAS.	57 anos	Produção do documento	Eliminação	Prazo precaucional. Considerado o período correspondente ao tempo de serviço e o período necessário para o servidor atingir a idade máxima para a aposentadoria compulsória (75 anos), conforme a constituição federal em vigor.
ADMINISTRATIVO DO MP (ÁREA-MEIO)->Gestão de Pessoas->Direitos, Obrigações e Vantagens->Afastamentos/Licenças->Doença em Pessoa da Família	930178	930124	Inclui documentos referentes à requisição e concessão de licença por motivo de doença em pessoa da família.	57 anos	Produção do documento	Eliminação	Prazo precaucional. Considerado o período correspondente ao tempo de serviço e o período necessário para o servidor atingir a idade máxima para a aposentadoria compulsória (75 anos), conforme a constituição federal em vigor.

Assuntos e Hierarquias	Assunto	Pai	Glossário	Prazo de guarda Corrente: até 3 anos Intermediário: a partir de 3 anos	Marco inicial do prazo de guarda	Destinação Final	Justificativa
ADMINISTRATIVO DO MP (ÁREA-MEIO)->Gestão de Pessoas->Direitos, Obrigações e Vantagens->Afastamentos/Licenças->Estudo ou Missão	930130	930124	Inclui documentos referentes a requisição e concessão de afastamento para membros e servidores ausentarem-se do país para missão no exterior, realização de estudos no país ou no exterior, bem como, no caso de membros, a participação em cursos de aperfeiçoamento, seminários ou congressos no país/externo e para ministrar cursos e seminários. Documentos referentes à capacitação institucional de Membros e servidores por meio de cursos de aperfeiçoamento e pós-graduação planejados ou realizados pelo órgão, mesmo envolvendo a contratação, realização e pagamento de terceiros, ou mesmo a realização de instrutoria interna classificar em 930257 - CURSO/TREINAMENTO PROMOVIDO PELA INSTITUIÇÃO/CAPACITAÇÃO E APERFEIÇOAMENTO FUNCIONAL >RECRUTAMENTO, SELEÇÃO E DESENVOLVIMENTO >GESTÃO DE PESSOAS. Documentos referentes a pedidos de inscrição, pagamento e participação de membros e servidores em eventos de capacitação profissional ou em cursos de aperfeiçoamento e pós-graduação, que não envolvam planejamento da instituição classificar em 930258 - CURSO/TREINAMENTO PROMOVIDO POR OUTRA INSTITUIÇÃO/CAPACITAÇÃO E APERFEIÇOAMENTO FUNCIONAL >RECRUTAMENTO, SELEÇÃO E DESENVOLVIMENTO >GESTÃO DE PESSOAS. Documentos referentes à requisição e concessão de licença para servidores em razão de cursos de aperfeiçoamento, realização de pesquisa para trabalho de conclusão de curso de graduação ou pós-graduação lato sensu e dissertação ou tese de pós-graduação stricto sensu, bem como obtenção de certificação de competências profissionais, conforme legislação específica classificar em 930176 - CAPACITAÇÃO >AFASTAMENTOS/LICENÇAS >DIREITOS, OBRIGAÇÕES E VANTAGENS >GESTÃO DE PESSOAS. Quando o pedido referir-se a abono de faltas/ausências decorrente de afastamento deve-se incluir também a classificação no assunto 930195 - ABONO DE FALTAS/AUSÊNCIAS >GESTÃO DE FREQUÊNCIA >GESTÃO DE PESSOAS.	57 anos	Produção do documento	Eliminação	Prazo precaucional. Considerado o período correspondente ao tempo de serviço e o período necessário para o servidor atingir a idade máxima para a aposentadoria compulsória (75 anos), conforme a constituição federal em vigor.
ADMINISTRATIVO DO MP (ÁREA-MEIO)->Gestão de Pessoas->Direitos, Obrigações e Vantagens->Afastamentos/Licenças->Falecimento / Nojo / Luto	930131	930124	Inclui documentos referentes à requisição e concessão de afastamento por luto, em virtude de falecimento de pessoa da família, conforme legislação específica. Documentos referentes a falecimento do membro ou servidor classificar em 930222 - FALECIMENTO >DESLIGAMENTO E VACÂNCIA >MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL >GESTÃO DE PESSOAS. Documentos referentes a requerimento de auxílio funeral de membro e servidor classificar em 930249 - AUXÍLIO FUNERAL >AUXÍLIO PREVIDENCIÁRIO E ASSISTENCIAL >PREVIDÊNCIA, ASSISTÊNCIA E SEGURIDADE SOCIAL >GESTÃO DE PESSOAS. Quando o pedido referir-se a abono de faltas/ausências decorrente de afastamento deve-se incluir também a classificação no assunto 930195 - ABONO DE FALTAS/AUSÊNCIAS >GESTÃO DE FREQUÊNCIA >GESTÃO DE PESSOAS.	57 anos	Produção do documento	Eliminação	Prazo precaucional. Considerado o período correspondente ao tempo de serviço e o período necessário para o servidor atingir a idade máxima para a aposentadoria compulsória (75 anos), conforme a constituição federal em vigor.

Assuntos e Hierarquias	Assunto	Pai	Glossário	Prazo de guarda Corrente: até 3 anos Intermediário: a partir de 3 anos	Marco inicial do prazo de guarda	Destinação Final	Justificativa
ADMINISTRATIVO DO MP (ÁREA-MEIO)->Gestão de Pessoas->Direitos, Obrigações e Vantagens->Afastamentos/Licenças->Interesse Particular	930179	930124	Inclui documentos referentes à requisição e concessão de licença para tratar de interesses particulares, com prejuízo da remuneração.	57 anos	Produção do documento	Eliminação	Prazo precaucional. Considerado o período correspondente ao tempo de serviço e o período necessário para o servidor atingir a idade máxima para a aposentadoria compulsória (75 anos), conforme a constituição federal em vigor.
ADMINISTRATIVO DO MP (ÁREA-MEIO)->Gestão de Pessoas->Direitos, Obrigações e Vantagens->Afastamentos/Licenças->Jurado / Júri / Audiência	930132	930124	Inclui documentos referentes à requisição e concessão de afastamento de servidor em virtude de atuação como jurado, júri ou participação em audiências. Documentos referentes à designação/convocação de membros para atuação em júri ou audiência classificar em 930206 - ATUAÇÃO EM PROCESSO/PROCEDIMENTO >DESIGNAÇÃO >MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL >GESTÃO DE PESSOAS. Quando o pedido referir-se a abono de faltas/ausências decorrente de afastamento deve-se incluir também a classificação no assunto 930195 - ABONO DE FALTAS/AUSÊNCIAS >GESTÃO DE FREQUÊNCIA >GESTÃO DE PESSOAS.	57 anos	Produção do documento	Eliminação	Prazo precaucional. Considerado o período correspondente ao tempo de serviço e o período necessário para o servidor atingir a idade máxima para a aposentadoria compulsória (75 anos), conforme a constituição federal em vigor.
ADMINISTRATIVO DO MP (ÁREA-MEIO)->Gestão de Pessoas->Direitos, Obrigações e Vantagens->Afastamentos/Licenças->Licença-Prêmio	930180	930124	Inclui documentos referentes à requisição e concessão de licença-prêmio, com todas as vantagens do cargo, como se nele estivesse em exercício. Documentos referentes a conversão de licença-prêmio em pecúnia classificar em 930169 - CONVERSÃO DE LICENÇA-PRÊMIO EM PECÚNIA >INDENIZAÇÕES E AUXÍLIOS >DIREITOS, OBRIGAÇÕES E VANTAGENS >GESTÃO DE PESSOAS.	57 anos	Produção do documento	Eliminação	Prazo precaucional. Considerado o período correspondente ao tempo de serviço e o período necessário para o servidor atingir a idade máxima para a aposentadoria compulsória (75 anos), conforme a constituição federal em vigor.
ADMINISTRATIVO DO MP (ÁREA-MEIO)->Gestão de Pessoas->Direitos, Obrigações e Vantagens->Afastamentos/Licenças->Mandato Eletivo	930133	930124	Inclui documentos referentes à requisição e concessão de afastamento para exercer cargo eletivo. Documentos referentes à requisição e concessão de licença para concorrer a cargo eletivo classificar em 930175 - ATIVIDADE POLÍTICA >AFASTAMENTOS/LICENÇAS >DIREITOS, OBRIGAÇÕES E VANTAGENS >GESTÃO DE PESSOAS. Quando o pedido referir-se a abono de faltas/ausências decorrente de afastamento deve-se incluir também a classificação no assunto 930195 - ABONO DE FALTAS/AUSÊNCIAS >GESTÃO DE FREQUÊNCIA >GESTÃO DE PESSOAS.	57 anos	Produção do documento	Eliminação	Prazo precaucional. Considerado o período correspondente ao tempo de serviço e o período necessário para o servidor atingir a idade máxima para a aposentadoria compulsória (75 anos), conforme a constituição federal em vigor.
ADMINISTRATIVO DO MP (ÁREA-MEIO)->Gestão de Pessoas->Direitos, Obrigações e Vantagens->Afastamentos/Licenças->Maternidade / Gestante	930181	930124	Inclui documentos referentes à requisição e concessão de licença maternidade/gestante.	57 anos	Produção do documento	Eliminação	Prazo precaucional. Considerado o período correspondente ao tempo de serviço e o período necessário para o servidor atingir a idade máxima para a aposentadoria compulsória (75 anos), conforme a constituição federal em vigor.
ADMINISTRATIVO DO MP (ÁREA-MEIO)->Gestão de Pessoas->Direitos, Obrigações e Vantagens->Afastamentos/Licenças->Paternidade	930182	930124	Inclui documentos referentes à requisição e concessão de licença paternidade pelo nascimento de filho.	57 anos	Produção do documento	Eliminação	Prazo precaucional. Considerado o período correspondente ao tempo de serviço e o período necessário para o servidor atingir a idade máxima para a aposentadoria compulsória (75 anos), conforme a constituição federal em vigor.

Assuntos e Hierarquias	Assunto	Pai	Glossário	Prazo de guarda Corrente: até 3 anos Intermediário: a partir de 3 anos	Marco inicial do prazo de guarda	Destinação Final	Justificativa
ADMINISTRATIVO DO MP (ÁREA-MEIO)->Gestão de Pessoas->Direitos, Obrigações e Vantagens->Afastamentos/Licenças->Período de Trânsito	930134	930124	Inclui documentos referentes à requisição e concessão de afastamento em virtude de período de trânsito, ou seja, deslocamento/transferência para outra sede. Documentos referentes à remoção voluntária ou por interesse público, a pedido ou 'ex-officio', com ou sem mudança de sede classificar nos subníveis de 930228 - REMOÇÃO>LOTAÇÃO>MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL>GESTÃO DE PESSOAS. Documentos referentes ao Concurso de Remoção classificar em 930266 - CONCURSO DE REMOÇÃO >SELEÇÃO INTERNA >RECRUTAMENTO, SELEÇÃO E DESENVOLVIMENTO >GESTÃO DE PESSOAS. Quando o pedido referir-se a abono de faltas/ausências decorrente de afastamento deve-se incluir também a classificação no assunto 930195 - ABONO DE FALTAS/AUSÊNCIAS >GESTÃO DE FREQUÊNCIA>GESTÃO DE PESSOAS.	57 anos	Produção do documento	Eliminação	Prazo precaucional. Considerado o período correspondente ao tempo de serviço e o período necessário para o servidor atingir a idade máxima para a aposentadoria compulsória (75 anos), conforme a constituição federal em vigor.
ADMINISTRATIVO DO MP (ÁREA-MEIO)->Gestão de Pessoas->Direitos, Obrigações e Vantagens->Afastamentos/Licenças->Serviço Militar	930183	930124	Inclui documentos referentes à requisição e concessão de licença em virtude de convocação para serviço militar.	57 anos	Produção do documento	Eliminação	Prazo precaucional. Considerado o período correspondente ao tempo de serviço e o período necessário para o servidor atingir a idade máxima para a aposentadoria compulsória (75 anos), conforme a constituição federal em vigor.
ADMINISTRATIVO DO MP (ÁREA-MEIO)->Gestão de Pessoas->Direitos, Obrigações e Vantagens->Afastamentos/Licenças->Tratamento da Própria Saúde	930184	930124	Inclui documentos referentes à requisição e concessão de licença para tratamento da própria saúde, concedida à vista de perícia médica. Documentos referentes ao benefício a que tem direito o segurado que, após cumprir a carência, quando for o caso, ficar incapaz para o trabalho (mesmo que temporariamente), por doença por mais de 15 dias consecutivos classificar em 930248 - AUXÍLIO DOENÇA >AUXÍLIO PREVIDENCIÁRIO E ASSISTENCIAL >PREVIDÊNCIA, ASSISTÊNCIA E SEGURIDADE SOCIAL >GESTÃO DE PESSOAS. Documentos referentes à requisição e à concessão de auxílio-saúde aos membros e servidores para custeio de despesas com assistência médica, hospitalar, odontológica, ambulatorial, plano de saúde e outros serviços classificar em 930166 - AUXÍLIO SAÚDE>INDENIZAÇÕES E AUXÍLIOS>DIREITOS, OBRIGAÇÕES E VANTAGENS>GESTÃO DE PESSOAS. Documentos referentes ao reembolso de despesas médicas classificar em 930108 - REEMBOLSO DE DESPESAS MÉDICAS>ASSISTÊNCIA MÉDICA EXTERNA/PLANO DE SAÚDE>GESTÃO DE PESSOAS.	57 anos	Produção do documento	Eliminação	Prazo precaucional. Considerado o período correspondente ao tempo de serviço e o período necessário para o servidor atingir a idade máxima para a aposentadoria compulsória (75 anos), conforme a constituição federal em vigor.
ADMINISTRATIVO DO MP (ÁREA-MEIO)->Gestão de Pessoas->Direitos, Obrigações e Vantagens->Averbação de Tempo de Serviço	930135	930115	Inclui documentos referentes à requisição para registro do tempo de contribuição decorrente de vínculo de trabalho prestado a outra instituição, pública ou privada. Documentos referentes à análise de direitos sobre adicional de tempo de serviço (anuênio, etc) classificar em 930122 - TEMPO DE SERVIÇO >ADICIONAL >ADICIONAIS, ABONOS E ISENÇÕES >DIREITOS, OBRIGAÇÕES E VANTAGENS >GESTÃO DE PESSOAS.	57 anos	Produção do documento	Eliminação	Prazo precaucional. Considerado o período correspondente ao tempo de serviço e o período necessário para o servidor atingir a idade máxima para a aposentadoria compulsória (75 anos), conforme a constituição federal em vigor.

Assuntos e Hierarquias	Assunto	Pai	Glossário	Prazo de guarda Corrente: até 3 anos Intermediário: a partir de 3 anos	Marco inicial do prazo de guarda	Destinação Final	Justificativa
ADMINISTRATIVO DO MP (ÁREA-MEIO)->Gestão de Pessoas->Direitos, Obrigações e Vantagens->Descontos	930136	930115	Refere-se à análise de direitos sobre descontos obrigatórios tais como previdência, assistência médica, IRRF, pensão alimentícia ou descontos autorizados tais como consignações, associações, sindicatos, agentes financeiros, bem como eventual reposição de parcela remuneratória recebida indevidamente ou ressarcimento ao erário. Obs: classificar no item específico.	Pai			
ADMINISTRATIVO DO MP (ÁREA-MEIO)->Gestão de Pessoas->Direitos, Obrigações e Vantagens->Descontos->Consignação / Empréstimo	930137	930136	Inclui documentos referentes ao desconto autorizado e consignação em folha de pagamento dos membros e servidores do Ministério Público, bem como aos questionamentos relativos a seu desconto.	2 anos	Quitação	Eliminação	Prazo precaucional. Prazo mínimo de guarda.
ADMINISTRATIVO DO MP (ÁREA-MEIO)->Gestão de Pessoas->Direitos, Obrigações e Vantagens->Descontos->Contribuição Associativa / Sindical	930138	930136	Inclui documentos referentes à contribuição efetuada em favor de associação de classe ou sindicato, bem como aos questionamentos relativos a seu desconto. Documentos referentes às relações com sindicatos e associações de classe classificar em 930343 - RELAÇÕES COM SINDICATOS/ASSOCIAÇÕES DE CLASSE/RELAÇÕES EXTERNAS >GESTÃO POLÍTICA E ADMINISTRATIVA. Documentos referentes ao recolhimento anual e devido pelos servidores, em favor do sindicato representativo da classe classificar em 930149 - RECOLHIMENTO DA CONTRIBUIÇÃO SINDICAL >ENCARGOS PATRONAIS E RECOLHIMENTOS >DIREITOS, OBRIGAÇÕES E VANTAGENS >GESTÃO DE PESSOAS.	5 anos	Produção do documento	Eliminação	Prazo precaucional.
ADMINISTRATIVO DO MP (ÁREA-MEIO)->Gestão de Pessoas->Direitos, Obrigações e Vantagens->Descontos->Contribuição para o Plano de Seguridade Social / Previdência	930139	930136	Inclui documentos referentes ao desconto efetuado na folha de pagamento, visando dar cobertura aos riscos a que estão sujeitos o servidor e sua família, compreendendo um conjunto de benefícios e ações que lhes garantam os meios de subsistência nos eventos de doença, invalidez, velhice, acidente em serviço, inatividade, falecimento, reclusão, proteção à maternidade, à paternidade e à adoção, e assistência à saúde. Documentos referentes ao recolhimento patronal para o plano de seguridade social/previdência INSS classificar em 930151 - RECOLHIMENTO PARA O PLANO DE SEGURIDADE SOCIAL/PREVIDÊNCIA >ENCARGOS PATRONAIS E RECOLHIMENTOS >DIREITOS, OBRIGAÇÕES E VANTAGENS >GESTÃO DE PESSOAS.	57 anos	Produção do documento	Eliminação	Prazo precaucional. Considerado o período correspondente ao tempo de serviço e o período necessário para o servidor atingir a idade máxima para a aposentadoria compulsória (75 anos), conforme a constituição federal em vigor.
ADMINISTRATIVO DO MP (ÁREA-MEIO)->Gestão de Pessoas->Direitos, Obrigações e Vantagens->Descontos->Devolução de Parcela Remuneratória	930140	930136	Inclui documentos referentes à devolução de parcela da remuneração recebida indevidamente.	5 anos	Produção do documento	Eliminação	Prazo precaucional.

Assuntos e Hierarquias	Assunto	Pai	Glossário	Prazo de guarda Corrente: até 3 anos Intermediário: a partir de 3 anos	Marco inicial do prazo de guarda	Destinação Final	Justificativa
ADMINISTRATIVO DO MP (ÁREA-MEIO)->Gestão de Pessoas->Direitos, Obrigações e Vantagens->Descontos->Imposto de Renda de Pessoa Física - IRPF	930141	930136	Inclui documentos referentes ao desconto do imposto na fonte dos rendimentos pagos pelo Ministério Público, bem como aos questionamentos relativos a seu desconto. Documentos referentes à requisição e à concessão de isenção de imposto de renda sobre rendimentos relativos a aposentadoria ou pensão, desde que o solicitante seja portador de doença grave definida em lei classificar em 930123 - ISENÇÃO DE IMPOSTO DE RENDA – IRPF >ADICIONAIS, ABONOS E ISENÇÕES >DIREITOS, OBRIGAÇÕES E VANTAGENS >GESTÃO DE PESSOAS. Documentos referentes à retenção e ao recolhimento das contribuições sobre o imposto de renda de membros e servidores a serem repassadas à Secretaria da Receita Federal do Brasil classificar em 930150 - RECOLHIMENTO DO IMPOSTO DE RENDA RETIDO NA FONTE – IRRF >ENCARGOS PATRONAIS E RECOLHIMENTOS >DIREITOS, OBRIGAÇÕES E VANTAGENS >GESTÃO DE PESSOAS.	5 anos	Exercício seguinte ao da declaração de imposto de renda	Eliminação	Prazo prescricional. Normativas do órgão fazendário.
ADMINISTRATIVO DO MP (ÁREA-MEIO)->Gestão de Pessoas->Direitos, Obrigações e Vantagens->Descontos->Pensão Alimentícia	930142	930136	Inclui documentos referentes ao desconto obrigatório em folha de pagamento, determinado por decisão judicial, para manutenção dos filhos ou do ex cônjuge, bem como aos questionamentos relativos a seu desconto.	100 anos	Produção do documento	Eliminação	Prazo precaucional. Considerados direitos de pensionistas e prováveis descendentes.
ADMINISTRATIVO DO MP (ÁREA-MEIO)->Gestão de Pessoas->Direitos, Obrigações e Vantagens->Descontos->Ressarcimento ao Erário / Reposição Pecuniária	930143	930136	Inclui documentos referentes à reposição para a instituição de valores gerados por meio de gastos particulares, como contas de telefonia, combustível, entre outros, bem como o ressarcimento ao erário decorrente da prática de ato doloso, culposo ou por omissão e aos questionamentos relativos ao pagamento.	2 anos	Quitação	Eliminação	Prazo precaucional. Prazo mínimo de guarda.
ADMINISTRATIVO DO MP (ÁREA-MEIO)->Gestão de Pessoas->Direitos, Obrigações e Vantagens->Docência / Magistério	930144	930115	Refere-se a comunicação e análise de direitos sobre o exercício de docência/magistério.	57 anos	Produção do documento	Eliminação	Prazo precaucional. Considerado o período correspondente ao tempo de serviço e o período necessário para o servidor atingir a idade máxima para a aposentadoria compulsória (75 anos), conforme a constituição federal em vigor.
ADMINISTRATIVO DO MP (ÁREA-MEIO)->Gestão de Pessoas->Direitos, Obrigações e Vantagens->Encargos Patronais e Recolhimentos	930145	930115	Refere-se à retenção e ao recolhimento dos encargos patronais determinados por lei. Obs: classificar no item específico.	Pai			
ADMINISTRATIVO DO MP (ÁREA-MEIO)->Gestão de Pessoas->Direitos, Obrigações e Vantagens->Encargos Patronais e Recolhimentos->FGTS	930146	930145	Inclui documentos referentes ao recolhimento correspondente a 8% da remuneração, incluídas as horas-extras, 13º salário, etc.	57 anos	Produção do documento	Eliminação	Prazo precaucional. Considerado o período correspondente ao tempo de serviço e o período necessário para o servidor atingir a idade máxima para a aposentadoria compulsória (75 anos), conforme a constituição federal em vigor.
ADMINISTRATIVO DO MP (ÁREA-MEIO)->Gestão de Pessoas->Direitos, Obrigações e Vantagens->Encargos Patronais e Recolhimentos->PIS / PASEP	930147	930145	Inclui documentos referentes ao PASEP ou PIS, ou seja, Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público ou Programa de Integração Social.	10 anos	Produção do documento	Eliminação	Prazo prescricional. Art. 3º do Decreto-Lei nº 2052/1983.

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

Assuntos e Hierarquias	Assunto	Pai	Glossário	Prazo de guarda Corrente: até 3 anos Intermediário: a partir de 3 anos	Marco inicial do prazo de guarda	Destinação Final	Justificativa
ADMINISTRATIVO DO MP (ÁREA-MEIO)->Gestão de Pessoas->Direitos, Obrigações e Vantagens->Gratificação	930153	930115	Refere-se à análise de direitos sobre requisição e concessão de vantagem pecuniária (gratificações) previstas em lei. Obs: classificar no item específico.	Pai			
ADMINISTRATIVO DO MP (ÁREA-MEIO)->Gestão de Pessoas->Direitos, Obrigações e Vantagens->Gratificação->Cargo em Comissão / Função Comissionada	930155	930153	Inclui documentos referentes a questionamentos sobre gratificação por exercício de função de chefia (cargo em comissão e função comissionada), bem como aos questionamentos relativos a seu pagamento. Documentos referentes a ocupação de função de confiança no âmbito institucional por membros e servidores classificar em 930207 - FUNÇÃO COMISSIONADA >DESIGNAÇÃO >MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL >GESTÃO DE PESSOAS. Documentos referentes ao desligamento de função comissionada classificar em 930218 - DISPENSA DE FUNÇÃO COMISSIONADA >DESLIGAMENTO E VACÂNCIA >MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL >GESTÃO DE PESSOAS. Documentos referentes a ocupação de cargo de livre nomeação e exoneração no âmbito institucional por membros e servidores classificar em 930238 - CARGO EM COMISSÃO >NOMEAÇÃO >PROVIMENTO >MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL >GESTÃO DE PESSOAS. Documentos referentes ao desligamento de cargo em comissão classificar em 930221 - CARGO EM COMISSÃO >EXONERAÇÃO >DESLIGAMENTO E VACÂNCIA >MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL >GESTÃO DE PESSOAS. Documentos referentes à alocação, ao redimensionamento de quantitativos, à distribuição e à transformação de cargos em comissão e funções comissionadas classificar nos subníveis de 930306 - CARGOS E FUNÇÕES >ORGANIZAÇÃO E PADRONIZAÇÃO ADMINISTRATIVA >ORGANIZAÇÃO E PLANEJAMENTO INSTITUCIONAL >GESTÃO POLÍTICA E ADMINISTRATIVA.	57 anos	Produção do documento	Eliminação	Prazo precaucional. Considerado o período correspondente ao tempo de serviço e o período necessário para o servidor atingir a idade máxima para a aposentadoria compulsória (75 anos), conforme a constituição federal em vigor.
ADMINISTRATIVO DO MP (ÁREA-MEIO)->Gestão de Pessoas->Direitos, Obrigações e Vantagens->Gratificação->Curso, Concurso ou Instrutoria Interna	930156	930153	Inclui documentos referentes à requisição e concessão de gratificação ao servidor que atuar como instrutor em curso de formação, de desenvolvimento ou de treinamento, participar de banca examinadora ou de comissão para exames orais, para análise curricular, para correção de provas discursivas, para elaboração de questões de provas ou para julgamento de recursos intentados por candidatas, participar da logística de preparação e de realização de concurso público envolvendo atividades de planejamento, coordenação, supervisão, execução e avaliação de resultado, quando tais atividades não estiverem incluídas entre as suas atribuições permanentes ou que participar da aplicação, fiscalizar ou avaliar provas de exame vestibular ou de concurso público ou supervisionar essas atividades, bem como aos questionamentos relativos a seu pagamento.	57 anos	Produção do documento	Eliminação	Prazo precaucional. Considerado o período correspondente ao tempo de serviço e o período necessário para o servidor atingir a idade máxima para a aposentadoria compulsória (75 anos), conforme a constituição federal em vigor.
ADMINISTRATIVO DO MP (ÁREA-MEIO)->Gestão de Pessoas->Direitos, Obrigações e Vantagens->Gratificação->Especialidade	930157	930153	Inclui documentos referentes à requisição e à concessão de gratificação ao servidor que detém cargos/carreiras específicas conforme determinado em legislação específica, bem como aos questionamentos relativos a seu pagamento.	57 anos	Produção do documento	Eliminação	Prazo precaucional. Considerado o período correspondente ao tempo de serviço e o período necessário para o servidor atingir a idade máxima para a aposentadoria compulsória (75 anos), conforme a constituição federal em vigor.

Assuntos e Hierarquias	Assunto	Pai	Glossário	Prazo de guarda Corrente: até 3 anos Intermediário: a partir de 3 anos	Marco inicial do prazo de guarda	Destinação Final	Justificativa
ADMINISTRATIVO DO MP (ÁREA-MEIO)->Gestão de Pessoas->Direitos, Obrigações e Vantagens->Gratificação->Natalina (13º salário)	930154	930153	Inclui documentos referentes à requisição e à concessão de gratificação natalina, concedida ao membro e servidor que esteja no desempenho de suas funções, correspondente a sua remuneração integral devida no mês de dezembro, bem como aos questionamentos relativos a seu pagamento.	57 anos	Produção do documento	Eliminação	Prazo precaucional. Considerado o período correspondente ao tempo de serviço e o período necessário para o servidor atingir a idade máxima para a aposentadoria compulsória (75 anos), conforme a constituição federal em vigor.
ADMINISTRATIVO DO MP (ÁREA-MEIO)->Gestão de Pessoas->Direitos, Obrigações e Vantagens->Gratificação->Perícia	930158	930153	Inclui documentos referentes à requisição e à concessão de gratificação ao servidor perito, designado pela autoridade superior, para esclarecimento de questões específicas de cada área científica, bem como aos questionamentos relativos a seu pagamento.	57 anos	Produção do documento	Eliminação	Prazo precaucional. Considerado o período correspondente ao tempo de serviço e o período necessário para o servidor atingir a idade máxima para a aposentadoria compulsória (75 anos), conforme a constituição federal em vigor.
ADMINISTRATIVO DO MP (ÁREA-MEIO)->Gestão de Pessoas->Direitos, Obrigações e Vantagens->Gratificação->Projeto	930159	930153	Inclui documentos referentes à requisição e à concessão de gratificação ao servidor, designado pela autoridade superior, para desenvolver e implementar projeto de especial interesse da Administração, bem como aos questionamentos relativos a seu pagamento.	57 anos	Produção do documento	Eliminação	Prazo precaucional. Considerado o período correspondente ao tempo de serviço e o período necessário para o servidor atingir a idade máxima para a aposentadoria compulsória (75 anos), conforme a constituição federal em vigor.
ADMINISTRATIVO DO MP (ÁREA-MEIO)->Gestão de Pessoas->Direitos, Obrigações e Vantagens->Incorporação de Vantagem Pessoal	930160	930115	Inclui documentos referentes à análise de direitos sobre requisição e concessão de incorporações salariais que tenham sido determinadas administrativamente ou judicialmente, bem como aos questionamentos relativos a seu pagamento, tais como quintos, décimos, VPNI e outras incorporações. Documentos referentes à análise de direitos sobre adicional de tempo de serviço (anuênio) classificar em 930122 - TEMPO DE SERVIÇO >ADICIONAL >ADICIONAIS, ABONOS E ISENÇÕES >DIREITOS, OBRIGAÇÕES E VANTAGENS >GESTÃO DE PESSOAS.	57 anos	Produção do documento	Eliminação	Prazo precaucional. Considerado o período correspondente ao tempo de serviço e o período necessário para o servidor atingir a idade máxima para a aposentadoria compulsória (75 anos), conforme a constituição federal em vigor.
ADMINISTRATIVO DO MP (ÁREA-MEIO)->Gestão de Pessoas->Direitos, Obrigações e Vantagens->Indenizações e Auxílios	930161	930115	Refere-se à análise de direitos sobre requisição e concessão de indenizações e auxílios previstos em lei. Documentos referentes aos auxílios previdenciários (doença, funeral, natalidade, reclusão e acidente de serviço) classificar em 930246 - AUXÍLIO PREVIDENCIÁRIO E ASSISTENCIAL >PREVIDÊNCIA, ASSISTÊNCIA E SEGURIDADE SOCIAL >GESTÃO DE PESSOAS. Obs: classificar no item específico.	Pai			
ADMINISTRATIVO DO MP (ÁREA-MEIO)->Gestão de Pessoas->Direitos, Obrigações e Vantagens->Indenizações e Auxílios->Ajuda de Custo e Transporte	930162	930161	Inclui documentos referentes à requisição e concessão do pagamento com despesas de transporte do servidor e de sua família, compreendendo passagem, bagagem e bens pessoais, uso de veículo próprio para realização de serviço vinculado ao interesse da administração. Documentos referentes ao deslocamento para o local de trabalho classificar em 930167 - AUXÍLIO TRANSPORTE >INDENIZAÇÕES E AUXÍLIOS >DIREITOS, OBRIGAÇÕES E VANTAGENS >GESTÃO DE PESSOAS.	5 anos	Aprovação de contas do exercício em que findar o contrato	Eliminação	Prazo prescricional. Observadas as normativas do respectivo Tribunal de Contas e órgão fazendário.

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

Assuntos e Hierarquias	Assunto	Pai	Glossário	Prazo de guarda Corrente: até 3 anos Intermediário: a partir de 3 anos	Marco inicial do prazo de guarda	Destinação Final	Justificativa
ADMINISTRATIVO DO MP (ÁREA-MEIO)->Gestão de Pessoas->Direitos, Obrigações e Vantagens->Indenizações e Auxílios->Conversão de Licença-Prêmio em Pecúnia	930169	930161	Inclui documentos referentes à requisição, concessão, alterações e questionamentos sobre conversão em pecúnia de período de licença-prêmio não usufruído. Documentos referentes à requisição e concessão de licença-prêmio classificar em 930180 – LICENÇA-PRÊMIO >AFASTAMENTOS/LICENÇAS >DIREITOS, OBRIGAÇÕES E VANTAGENS >GESTÃO DE PESSOAS.	5 anos	Arquivamento	Eliminação	Prazo prescricional. Normativas do órgão fazendário.
ADMINISTRATIVO DO MP (ÁREA-MEIO)->Gestão de Pessoas->Direitos, Obrigações e Vantagens->Indenizações e Auxílios->Diárias e Passagens	930170	930161	Inclui documentos referentes à requisição, concessão, prestação de contas e pagamento de diárias para cobrir despesas com alimentação, hospedagem e locomoção urbana de membros e servidores para se deslocarem de sua sede a serviço, bem como documentos referentes ao reembolso de diárias e passagens.	5 anos	Aprovação de contas	Eliminação	Prazo prescricional. Observadas as normativas do respectivo Tribunal de Contas e órgão fazendário.
ADMINISTRATIVO DO MP (ÁREA-MEIO)->Gestão de Pessoas->Direitos, Obrigações e Vantagens->Recesso	930185	930115	Inclui documentos referentes aos recessos de fim de ano e recesso forense. Documentos referentes à designação de membros e servidores para atuar em horário estabelecido conforme ato normativo classificar em 930212 – PLANTÃO >DESIGNAÇÃO >MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL >GESTÃO DE PESSOAS.	2 anos	Produção do documento	Eliminação	Prazo precaucional. Prazo mínimo de guarda.
ADMINISTRATIVO DO MP (ÁREA-MEIO)->Gestão de Pessoas->Direitos, Obrigações e Vantagens->Reembolso de Despesa	930186	930115	Inclui documentos referentes à análise do pedido de reembolso de valores pagos pelos membros e servidores na realização de serviço ou de despesas autorizadas conforme legislação específica, tais como cursos de pós-graduação, mestrado ou doutorado, entre outros. Documentos referentes ao reembolso de diárias e passagens, classificar em 930170 - DIÁRIAS E PASSAGENS >INDENIZAÇÕES E AUXÍLIOS >DIREITOS, OBRIGAÇÕES E VANTAGENS >GESTÃO DE PESSOAS. Documentos referentes ao reembolso de despesas médicas, classificar em 930108 - REEMBOLSO DE DESPESAS MÉDICAS >ASSISTÊNCIA MÉDICA EXTERNA/PLANO DE SAÚDE >GESTÃO DE PESSOAS. Gastos com deslocamento a serviço, mesmo que seja necessário o reembolso de despesas, deve ser cadastrado em 930170 - DIÁRIAS E PASSAGENS >INDENIZAÇÕES E AUXÍLIOS >DIREITOS, OBRIGAÇÕES E VANTAGENS >GESTÃO DE PESSOAS.	5 anos	Aprovação de contas	Eliminação	Prazo prescricional. Observadas as normativas do respectivo Tribunal de Contas e órgão fazendário.
ADMINISTRATIVO DO MP (ÁREA-MEIO)->Gestão de Pessoas->Direitos, Obrigações e Vantagens->Residência fora da Comarca / Localidade	930187	930115	Inclui documentos referentes ao pedido de autorização para Membro do Ministério Público, excepcionalmente, residir fora da respectiva Comarca / localidade.	57 anos	Produção do documento	Eliminação	Prazo precaucional. Considerado o período correspondente ao tempo de serviço e o período necessário para o servidor atingir a idade máxima para a aposentadoria compulsória (75 anos), conforme a constituição federal em vigor.
ADMINISTRATIVO DO MP (ÁREA-MEIO)->Gestão de Pessoas->Direitos, Obrigações e Vantagens->Trabalho em Casa / Home Office	930188	930115	Inclui documentos referentes à análise de direitos sobre requisição e concessão de autorização para exercer as atividades de forma remota, com a utilização de recursos tecnológicos (TELETRABALHO).	57 anos	Produção do documento	Eliminação	Prazo precaucional. Considerado o período correspondente ao tempo de serviço e o período necessário para o servidor atingir a idade máxima para a aposentadoria compulsória (75 anos), conforme a constituição federal em vigor.

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

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

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

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

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

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

Assuntos e Hierarquias	Assunto	Pai	Glossário	Prazo de guarda Corrente: até 3 anos Intermediário: a partir de 3 anos	Marco inicial do prazo de guarda	Destinação Final	Justificativa
ADMINISTRATIVO DO MP (ÁREA-MEIO)->Gestão de Pessoas->Gestão de Frequência->Abono de Falta / Ausências	930195	930194	Inclui documentos referentes ao abono de faltas, ou ausências, que por determinação legal, não podem ocasionar descontos na remuneração. Documentos referentes a abono de permanência classificar em 930117 - ABONO DE PERMANÊNCIA >ADICIONAIS, ABONOS E ISENÇÕES >DIREITOS, OBRIGAÇÕES E VANTAGENS >GESTÃO DE PESSOAS.	2 anos	Produção do documento	Eliminação	Prazo precaucional.
ADMINISTRATIVO DO MP (ÁREA-MEIO)->Gestão de Pessoas->Gestão de Frequência->Banco de Horas	930196	930194	Inclui documentos referentes ao registro de saldo de horas além de jornada de trabalho, com possibilidade admissível de compensação de horas conforme legislação específica.	57 anos	Produção do documento	Eliminação	Prazo precaucional. Considerado o período correspondente ao tempo de serviço e o período necessário para o servidor atingir a idade máxima para a aposentadoria compulsória (75 anos), conforme a constituição federal em vigor.
ADMINISTRATIVO DO MP (ÁREA-MEIO)->Gestão de Pessoas->Gestão de Frequência->Convocação	930197	930194	Inclui documentos referentes a convites com força obrigatória (convocação) para membro e servidor expedido pela Administração, mediante ato formal e específico, bem como a correspondente justificativa da impossibilidade de comparecimento. Documentos referentes à designação de membros e servidores para atuar em horário estabelecido conforme ato normativo classificar em 930212 - PLANTÃO >DESIGNAÇÃO >MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL >GESTÃO DE PESSOAS. Documentos referentes à convocação eleitoral classificar em 930125 - ALISTAMENTO/CONVOCAÇÃO ELEITORAL >AFASTAMENTOS >DIREITOS, OBRIGAÇÕES E VANTAGENS >GESTÃO DE PESSOAS	2 anos	Produção do documento	Eliminação	Prazo precaucional. Prazo mínimo de guarda.
ADMINISTRATIVO DO MP (ÁREA-MEIO)->Gestão de Pessoas->Gestão de Frequência->Folga Compensatória	930198	930194	Inclui documentos referentes a concessão de folga a servidor por serviço prestado à Justiça Eleitoral ou fora da jornada preestabelecida. Documentos referentes à convocação eleitoral classificar em 930125 - ALISTAMENTO/CONVOCAÇÃO ELEITORAL >AFASTAMENTOS/LICENÇAS >DIREITOS, OBRIGAÇÕES E VANTAGENS >GESTÃO DE PESSOAS.	2 anos	Produção do documento	Eliminação	Prazo precaucional. Prazo mínimo de guarda.
ADMINISTRATIVO DO MP (ÁREA-MEIO)->Gestão de Pessoas->Gestão de Frequência->Hora Extra	930199	930194	Inclui documentos referentes à requisição e à concessão de autorização para trabalho além da jornada normal.	57 anos	Produção do documento	Eliminação	Prazo precaucional. Considerado o período correspondente ao tempo de serviço e o período necessário para o servidor atingir a idade máxima para a aposentadoria compulsória (75 anos), conforme a constituição federal em vigor.
ADMINISTRATIVO DO MP (ÁREA-MEIO)->Gestão de Pessoas->Gestão de Frequência->Horário Especial / Jornada Reduzida	930200	930194	Inclui documentos referentes à requisição e à concessão de redução da jornada ou de horário especial, conforme casos definidos em lei.	57 anos	Produção do documento	Eliminação	Prazo precaucional. Considerado o período correspondente ao tempo de serviço e o período necessário para o servidor atingir a idade máxima para a aposentadoria compulsória (75 anos), conforme a constituição federal em vigor.

Assuntos e Hierarquias	Assunto	Pai	Glossário	Prazo de guarda Corrente: até 3 anos Intermediário: a partir de 3 anos	Marco inicial do prazo de guarda	Destinação Final	Justificativa
ADMINISTRATIVO DO MP (ÁREA-MEIO)->Gestão de Pessoas->Gestão de Frequência->Jornada Diferenciada	930201	930194	Inclui documentos referentes à requisição e à concessão de jornada estipulada diferentemente da jornada preestabelecida, conforme casos definidos em lei.	57 anos	Produção do documento	Eliminação	Prazo precaucional. Considerado o período correspondente ao tempo de serviço e o período necessário para o servidor atingir a idade máxima para a aposentadoria compulsória (75 anos), conforme a constituição federal em vigor.
ADMINISTRATIVO DO MP (ÁREA-MEIO)->Gestão de Pessoas->Gestão de Frequência->Registro de Ponto	930202	930194	Inclui documentos referentes a questões relativas ao controle de entrada e saída diária do servidor em serviço, tais como folha, cartão ou livro de ponto, mapa de frequência, atestado de efetividade, entre outros.	57 anos	Produção do documento	Eliminação	Prazo precaucional. Considerado o período correspondente ao tempo de serviço e o período necessário para o servidor atingir a idade máxima para a aposentadoria compulsória (75 anos), conforme a constituição federal em vigor.
ADMINISTRATIVO DO MP (ÁREA-MEIO)->Gestão de Pessoas->Movimentação de Pessoal	930203	930097	Questões relacionadas à admissão, aproveitamento, nomeação, readaptação, recondução, reintegração, reversão, demissão, exoneração, falecimento, lotação, remoção, permuta, designação, disponibilidade, redistribuição, substituição, requisição e cessão de membros e servidores. Obs: classificar no item específico.	Pai			
ADMINISTRATIVO DO MP (ÁREA-MEIO)->Gestão de Pessoas->Movimentação de Pessoal->Designação	930204	930203	Refere-se à designação/convocação de membros e servidores para atividades específicas. Obs: classificar no item específico.	Pai			
ADMINISTRATIVO DO MP (ÁREA-MEIO)->Gestão de Pessoas->Movimentação de Pessoal->Designação->Atuação Eleitoral	930205	930204	Inclui documentos referentes à designação/convocação de membros para officiar perante a Justiça Eleitoral. Documentos referentes às obrigações no âmbito da Justiça Eleitoral classificar em 930125 - ALISTAMENTO/CONVOCAÇÃO ELEITORAL >AFASTAMENTOS/LICENÇAS >DIREITOS, OBRIGAÇÕES E VANTAGENS >GESTÃO DE PESSOAS.	57 anos	Produção do documento	Eliminação	Prazo precaucional. Considerado o período correspondente ao tempo de serviço e o período necessário para o servidor atingir a idade máxima para a aposentadoria compulsória (75 anos), conforme a constituição federal em vigor.
ADMINISTRATIVO DO MP (ÁREA-MEIO)->Gestão de Pessoas->Movimentação de Pessoal->Designação->Atuação em Processo / Procedimento	930206	930204	Inclui documentos referentes à designação/convocação de membros para atuação em procedimento/processo (inquérito, expediente, audiência, júri).	57 anos	Produção do documento	Eliminação	Prazo precaucional. Considerado o período correspondente ao tempo de serviço e o período necessário para o servidor atingir a idade máxima para a aposentadoria compulsória (75 anos), conforme a constituição federal em vigor.
ADMINISTRATIVO DO MP (ÁREA-MEIO)->Gestão de Pessoas->Movimentação de Pessoal->Designação->Função Comissionada	930207	930204	Inclui documentos referentes à designação de membros e servidores para ocupar função de confiança no âmbito institucional. Documentos referentes a ocupação de cargo de livre nomeação e exoneração no âmbito institucional classificar em 930238 - CARGO EM COMISSÃO >NOMEAÇÃO >PROVIMENTO >MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL >GESTÃO DE PESSOAS. Documentos referentes ao desligamento de função comissionada classificar em 930218 - DISPENSA DE FUNÇÃO COMISSONADA >DESLIGAMENTO E VACÂNCIA >MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL >GESTÃO DE PESSOAS.	57 anos	Produção do documento	Eliminação	Prazo precaucional. Considerado o período correspondente ao tempo de serviço e o período necessário para o servidor atingir a idade máxima para a aposentadoria compulsória (75 anos), conforme a constituição federal em vigor.

Assuntos e Hierarquias	Assunto	Pai	Glossário	Prazo de guarda Corrente: até 3 anos Intermediário: a partir de 3 anos	Marco inicial do prazo de guarda	Destinação Final	Justificativa
ADMINISTRATIVO DO MP (ÁREA-MEIO)->Gestão de Pessoas->Movimentação de Pessoal->Designação->Itinerância / Regime de Exceção	930208	930204	Inclui documentos referentes à designação de Membros por ato excepcional e fundamentado, para exercer as funções processuais afetas a outro membro da instituição.	57 anos	Produção do documento	Eliminação	Prazo precaucional. Considerado o período correspondente ao tempo de serviço e o período necessário para o servidor atingir a idade máxima para a aposentadoria compulsória (75 anos), conforme a constituição federal em vigor.
ADMINISTRATIVO DO MP (ÁREA-MEIO)->Gestão de Pessoas->Movimentação de Pessoal->Designação->Participação em Órgão Colegiado	930209	930204	Inclui documentos referentes à designação de membros ou servidores para participação em órgão colegiado, tais como: conselho, comissão, grupo de trabalho, bem como a indicação para representação da instituição em órgãos externos. Obs.: classificar no item específico.	Pai			
ADMINISTRATIVO DO MP (ÁREA-MEIO)->Gestão de Pessoas->Movimentação de Pessoal->Designação->Participação em Órgão Colegiado->Atuação em Comissão / Comitê / Grupo de Trabalho / Força Tarefa	930210	930209	Inclui documentos referentes à designação de membros e servidores para atuar em grupo geralmente com poderes deliberativos ou executivos, tendo em vista objetivos específicos. Documentos referentes ao desenvolvimento dos trabalhos e respectivos produtos classificar no assunto correspondente ao seu conteúdo.	57 anos	Produção do documento	Eliminação	Prazo precaucional. Considerado o período correspondente ao tempo de serviço e o período necessário para o servidor atingir a idade máxima para a aposentadoria compulsória (75 anos), conforme a constituição federal em vigor.
ADMINISTRATIVO DO MP (ÁREA-MEIO)->Gestão de Pessoas->Movimentação de Pessoal->Designação->Participação em Órgão Colegiado->Atuação em Conselho Externo	930211	930209	Inclui documentos referentes à designação de membros e servidores para atuar em órgão colegiado de natureza consultiva, avaliativa e fiscalizadora de âmbito externo. Documentos referentes à eleição ou posse em conselhos de âmbito institucional classificar nos subníveis de 930295 - ELEIÇÃO OU POSSE >GESTÃO POLÍTICA E ADMINISTRATIVA. Documentos referentes ao desenvolvimento dos trabalhos e respectivos produtos classificar no assunto correspondente ao seu conteúdo.	57 anos	Produção do documento	Eliminação	Prazo precaucional. Considerado o período correspondente ao tempo de serviço e o período necessário para o servidor atingir a idade máxima para a aposentadoria compulsória (75 anos), conforme a constituição federal em vigor.
ADMINISTRATIVO DO MP (ÁREA-MEIO)->Gestão de Pessoas->Movimentação de Pessoal->Designação->Plantão	930212	930204	Inclui documentos referentes à designação de membros e servidores para atuar em horário estabelecido conforme ato normativo. Documentos referentes a convites com força obrigatória (convocação) para Membro e servidor expedido pela Administração classificar em 930197 – CONVOCAÇÃO >GESTÃO DA FREQUÊNCIA >GESTÃO DE PESSOAS. Documentos referentes aos recesso de fim de ano e ao recesso forense classificar em 930185 – RECESSO >DIREITOS, OBRIGAÇÕES E VANTAGENS >GESTÃO DE PESSOAS.	57 anos	Produção do documento	Eliminação	Prazo precaucional. Considerado o período correspondente ao tempo de serviço e o período necessário para o servidor atingir a idade máxima para a aposentadoria compulsória (75 anos), conforme a constituição federal em vigor.
ADMINISTRATIVO DO MP (ÁREA-MEIO)->Gestão de Pessoas->Movimentação de Pessoal->Designação->Substituição de Função/Cargo/Ofício	930213	930204	Inclui documentos referentes à designação de Membros e servidores, para substituição dos titulares durante seus afastamentos ou impedimentos eventuais.	57 anos	Produção do documento	Eliminação	Prazo precaucional. Considerado o período correspondente ao tempo de serviço e o período necessário para o servidor atingir a idade máxima para a aposentadoria compulsória (75 anos), conforme a constituição federal em vigor.
ADMINISTRATIVO DO MP (ÁREA-MEIO)->Gestão de Pessoas->Movimentação de Pessoal->Desligamento e Vacância	930216	930203	Refere-se ao desligamento de membro ou servidor e a consequente vaga do cargo. Obs: classificar no item específico.	Pai			

Assuntos e Hierarquias	Assunto	Pai	Glossário	Prazo de guarda Corrente: até 3 anos Intermediário: a partir de 3 anos	Marco inicial do prazo de guarda	Destinação Final	Justificativa
ADMINISTRATIVO DO MP (ÁREA-MEIO)->Gestão de Pessoas->Movimentação de Pessoal->Desligamento e Vacância->Aposentadoria	930217	930216	Inclui documentos referentes aos procedimentos necessários à concessão e gestão das aposentadorias: voluntária por tempo de serviço, compulsória aos setenta e cinco anos de idade, ou por invalidez permanente. Documentos referentes ao pagamento e revisão de valores de aposentadoria classificar em 930190 - APOSENTADOS E PENSIONISTAS >GESTÃO DE FOLHA DE PAGAMENTO >GESTÃO DE PESSOAS.	100 anos	Produção do documento	Eliminação	Prazo precaucional. Considerados direitos de pensionistas e prováveis descendentes.
ADMINISTRATIVO DO MP (ÁREA-MEIO)->Gestão de Pessoas->Movimentação de Pessoal->Desligamento e Vacância->Dispensa de Função Comissionada	930218	930216	Inclui documentos referentes à dispensa de função de confiança, que dar-se-á a juízo da autoridade competente ou a pedido do próprio interessado. Documentos referentes à exoneração de cargo em comissão classificar em 930221 - CARGO EM COMISSÃO >EXONERAÇÃO >DESLIGAMENTO E VACÂNCIA >MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL >GESTÃO DE PESSOAS. Documentos referentes à ocupação de função de confiança classificar em 930207 - FUNÇÃO COMISSIONADA >DESIGNAÇÃO >MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL >GESTÃO DE PESSOAS.	57 anos	Produção do documento	Eliminação	Prazo precaucional. Considerado o período correspondente ao tempo de serviço e o período necessário para o servidor atingir a idade máxima para a aposentadoria compulsória (75 anos), conforme a constituição federal em vigor.
ADMINISTRATIVO DO MP (ÁREA-MEIO)->Gestão de Pessoas->Movimentação de Pessoal->Desligamento e Vacância->Exoneração	930219	930216	Inclui documentos referentes à exoneração de membro ou servidor, podendo ocorrer a pedido ou por não satisfazer os requisitos do estágio probatório, ou ainda, tratando-se de cargo em comissão, a critério da autoridade competente. Obs.: classificar no item específico.	Pai			
ADMINISTRATIVO DO MP (ÁREA-MEIO)->Gestão de Pessoas->Movimentação de Pessoal->Desligamento e Vacância->Exoneração->Cargo Efetivo	930220	930219	Inclui documentos referentes à exoneração em cargo efetivo, a pedido ou por não satisfazer os requisitos do estágio probatório.	57 anos	Produção do documento	Eliminação	Prazo precaucional. Considerado o período correspondente ao tempo de serviço e o período necessário para o servidor atingir a idade máxima para a aposentadoria compulsória (75 anos), conforme a constituição federal em vigor.
ADMINISTRATIVO DO MP (ÁREA-MEIO)->Gestão de Pessoas->Movimentação de Pessoal->Desligamento e Vacância->Exoneração->Cargo em Comissão	930221	930219	Inclui documentos referentes à exoneração dar-se-á em cargo em comissão, a juízo da autoridade competente ou a pedido do próprio interessado. Documentos referentes à dispensa de função comissionada classificar em 930218 - DISPENSA DE FUNÇÃO COMISSIONADA >DESLIGAMENTO E VACÂNCIA >MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL >GESTÃO DE PESSOAS. Documentos referentes a ocupação de cargo de livre nomeação e exoneração no âmbito institucional por membros e servidores classificar em 930238 - CARGO EM COMISSÃO >NOMEAÇÃO >PROVIMENTO >MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL >GESTÃO DE PESSOAS.	57 anos	Produção do documento	Eliminação	Prazo precaucional. Considerado o período correspondente ao tempo de serviço e o período necessário para o servidor atingir a idade máxima para a aposentadoria compulsória (75 anos), conforme a constituição federal em vigor.

Assuntos e Hierarquias	Assunto	Pai	Glossário	Prazo de guarda Corrente: até 3 anos Intermediário: a partir de 3 anos	Marco inicial do prazo de guarda	Destinação Final	Justificativa
ADMINISTRATIVO DO MP (ÁREA-MEIO)->Gestão de Pessoas->Movimentação de Pessoal->Desligamento e Vacância->Falecimento	930222	930216	Inclui documentos referentes ao registro de falecimento de membro ou servidor, ativo ou inativo. Documentos referentes a concessão de afastamento por motivo de falecimento do cônjuge, companheiro, pais, madrasta ou padrasto, filhos, enteados, menor sob guarda ou tutela e irmãos classificar em 930131 – FALECIMENTO/NOJO/LUTO >AFASTAMENTOS/LICENÇAS >DIREITOS, OBRIGAÇÕES E VANTAGENS >GESTÃO DE PESSOAS. Documentos referentes a requerimento de auxílio funeral de membro e servidor classificar em 930249 - AUXÍLIO FUNERAL >AUXÍLIO PREVIDENCIÁRIO E ASSISTENCIAL > PREVIDÊNCIA, ASSISTÊNCIA E SEGURIDADE SOCIAL > GESTÃO DE PESSOAS.	100 anos	Produção do documento	Eliminação	Prazo precaucional. Considerados direitos de pensionistas e prováveis descendentes.
ADMINISTRATIVO DO MP (ÁREA-MEIO)->Gestão de Pessoas->Movimentação de Pessoal->Desligamento e Vacância->Posse em outro Cargo Inacumulável	930223	930216	Inclui documentos referentes à vacância do cargo público em virtude de posse em outro cargo inacumulável na mesma esfera administrativa, sem que haja interrupção do tempo de serviço público, e mantida a relação jurídica estabelecida entre o interessado e o ente federado.	57 anos	Produção do documento	Eliminação	Prazo precaucional. Considerado o período correspondente ao tempo de serviço e o período necessário para o servidor atingir a idade máxima para a aposentadoria compulsória (75 anos), conforme a constituição federal em vigor.
ADMINISTRATIVO DO MP (ÁREA-MEIO)->Gestão de Pessoas->Movimentação de Pessoal->Lotação	930224	930203	Refere-se à relação do membro ou servidor com a unidade administrativa em que exercem as atribuições e responsabilidades do cargo público. Obs: classificar no item específico.	Pai			
ADMINISTRATIVO DO MP (ÁREA-MEIO)->Gestão de Pessoas->Movimentação de Pessoal->Lotação->Disponibilidade	930225	930224	Inclui documentos referentes à disponibilidade de servidores nos casos de extinção do cargo ou da declaração de sua desnecessidade.	57 anos	Produção do documento	Eliminação	Prazo precaucional. Considerado o período correspondente ao tempo de serviço e o período necessário para o servidor atingir a idade máxima para a aposentadoria compulsória (75 anos), conforme a constituição federal em vigor.
ADMINISTRATIVO DO MP (ÁREA-MEIO)->Gestão de Pessoas->Movimentação de Pessoal->Lotação->Provisória	930226	930224	Inclui documentos referentes à lotação provisória que dar-se-á, a critério da administração, quando para exercício de função de confiança ou cargo em comissão e para suprir a carência de servidores da unidade de destino. Poderá ser concedida, independentemente do interesse da Administração: - para acompanhar cônjuge ou companheiro, também servidor público civil ou militar, de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, que foi deslocado no interesse da Administração; - por motivo de saúde do servidor, cônjuge, companheiro ou dependente que viva às suas expensas e conste do seu assentamento funcional, condicionada à comprovação por junta médica oficial.	2 anos	Cessaçao da lotação	Eliminação	Prazo precaucional. Prazo mínimo de guarda.



Assuntos e Hierarquias	Assunto	Pai	Glossário	Prazo de guarda Corrente: até 3 anos Intermediário: a partir de 3 anos	Marco inicial do prazo de guarda	Destinação Final	Justificativa
ADMINISTRATIVO DO MP (ÁREA-MEIO)->Gestão de Pessoas->Movimentação de Pessoal->Lotação->Remoção	930228	930224	Inclui documentos referentes à remoção voluntária ou por interesse público, a pedido ou 'ex-officio', com ou sem mudança de sede. Documentos referentes ao Concurso de Remoção classificar em 930266 - CONCURSO DE REMOÇÃO >SELEÇÃO INTERNA >RECRUTAMENTO, SELEÇÃO E DESENVOLVIMENTO >GESTÃO DE PESSOAS. Documentos referentes à requisição e concessão de afastamento em virtude de período de trânsito, ou seja, deslocamento/transfêrencia para outra sede classificar em 930134 - PERÍODO DE TRÂNSITO >AFASTAMENTOS/LICENÇAS >DIREITOS, OBRIGAÇÕES E VANTAGENS >GESTÃO DE PESSOAS. Obs: classificar no item específico.	Pai			
ADMINISTRATIVO DO MP (ÁREA-MEIO)->Gestão de Pessoas->Movimentação de Pessoal->Lotação->Remoção->A Pedido	930229	930228	Inclui documentos referentes à modalidade de remoção que dar-se-á a pedido do interessado com concessão sujeita a critério da Administração. Inclui acompanhamento de cônjuge ou companheiro, permuta e por motivo de saúde.	10 anos	Arquivamento	Eliminação	Prazo prescricional. Art. 205 Lei nº 10.406/2002.
ADMINISTRATIVO DO MP (ÁREA-MEIO)->Gestão de Pessoas->Movimentação de Pessoal->Lotação->Remoção->De Ofício	930231	930228	Inclui documentos referentes à modalidade de remoção que dar-se-á no interesse da Administração (ex-officio).	10 anos	Arquivamento	Eliminação	Prazo prescricional. Art. 205 Lei nº 10.406/2002.
ADMINISTRATIVO DO MP (ÁREA-MEIO)->Gestão de Pessoas->Movimentação de Pessoal->Provimento	930234	930203	Refere-se às formas de preenchimento do cargo público previstas na legislação. Obs: classificar no item específico.	Pai			
ADMINISTRATIVO DO MP (ÁREA-MEIO)->Gestão de Pessoas->Movimentação de Pessoal->Provimento->Aproveitamento	930235	930234	Inclui documentos referentes ao aproveitamento, ou seja, o retorno à atividade do membro ou servidor em disponibilidade ao exercício funcional.	57 anos	Produção do documento	Eliminação	Prazo precaucional. Considerado o período correspondente ao tempo de serviço e o período necessário para o servidor atingir a idade máxima para a aposentadoria compulsória (75 anos), conforme a constituição federal em vigor.
ADMINISTRATIVO DO MP (ÁREA-MEIO)->Gestão de Pessoas->Movimentação de Pessoal->Provimento->Nomeação	930236	930234	Inclui documentos referentes à nomeação, em caráter efetivo, quando se tratar de candidato aprovado em concurso público para provimento em cargo efetivo de carreira, ou em comissão, quando se tratar de cargo de confiança de livre exoneração. Obs.: classificar no item específico.	Pai			
ADMINISTRATIVO DO MP (ÁREA-MEIO)->Gestão de Pessoas->Movimentação de Pessoal->Provimento->Nomeação->Cargo Efetivo	930237	930236	Inclui documentos referentes à nomeação em caráter efetivo quando se tratar de candidato aprovado em concurso público para provimento em cargo efetivo de carreira.	57 anos	Produção do documento	Eliminação	Prazo precaucional. Considerado o período correspondente ao tempo de serviço e o período necessário para o servidor atingir a idade máxima para a aposentadoria compulsória (75 anos), conforme a constituição federal em vigor.

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



Assuntos e Hierarquias	Assunto	Pai	Glossário	Prazo de guarda Corrente: até 3 anos Intermediário: a partir de 3 anos	Marco inicial do prazo de guarda	Destinação Final	Justificativa
ADMINISTRATIVO DO MP (ÁREA-MEIO)->Gestão de Pessoas->Movimentação de Pessoal->Provimento->Reversão	930243	930234	Inclui documentos referentes à reversão, ou seja, o retorno à atividade do membro ou servidor aposentado.	57 anos	Produção do documento	Eliminação	Prazo precaucional. Considerado o período correspondente ao tempo de serviço e o período necessário para o servidor atingir a idade máxima para a aposentadoria compulsória (75 anos), conforme a constituição federal em vigor.
ADMINISTRATIVO DO MP (ÁREA-MEIO)->Gestão de Pessoas->Movimentação de Pessoal->Requisição e Cessão	930244	930203	Inclui documentos referentes à disposição (cedência) ou requisição (ingresso de adido) para exercício de atribuições em outro órgão, com ou sem ônus para o órgão de origem, bem como o ressarcimento ao órgão de origem nos casos previstos em legislação específica.	57 anos	Produção do documento	Eliminação	Prazo precaucional. Considerado o período correspondente ao tempo de serviço e o período necessário para o servidor atingir a idade máxima para a aposentadoria compulsória (75 anos), conforme a constituição federal em vigor.
ADMINISTRATIVO DO MP (ÁREA-MEIO)->Gestão de Pessoas->Previdência, Assistência e Seguridade Social	930245	930097	Temas referentes ao conjunto de políticas sociais cujo fim é amparar e assistir o membro, o servidor e a sua família. Obs.: classificar no item específico.	Pai			
ADMINISTRATIVO DO MP (ÁREA-MEIO)->Gestão de Pessoas->Previdência, Assistência e Seguridade Social->Auxílio Previdenciário e Assistencial	930246	930245	Refere-se aos benefícios pagos aos interessados ou aos seus dependentes de forma a atender a cobertura dos eventos de doença, invalidez, morte; maternidade e adoção; e auxílio-reclusão para os dependentes dos segurados de baixa renda. Obs: classificar no item específico. Documentos referentes aos auxílios/indenizações (moradia, creche, alimentação e transporte) classificar em 930161 - INDENIZAÇÕES E AUXÍLIOS >DIREITOS, OBRIGAÇÕES E VANTAGENS >GESTÃO DE PESSOAS.	Pai			
ADMINISTRATIVO DO MP (ÁREA-MEIO)->Gestão de Pessoas->Previdência, Assistência e Seguridade Social->Auxílio Previdenciário e Assistencial->Acidente de Serviço	930247	930246	Inclui documentos referentes ao benefício pago ao servidor que sofreu um acidente e ficou com sequelas que reduzem sua capacidade de trabalho, bem como aos questionamentos relativos a seu pagamento. Documentos referentes à requisição e concessão de licença por acidente em serviço classificar em 930172 - ACIDENTE EM SERVIÇO >AFASTAMENTOS/LICENÇAS >DIREITOS, OBRIGAÇÕES E VANTAGENS >GESTÃO DE PESSOAS.	5 anos	Aprovação de contas	Eliminação	Prazo prescricional. Observadas as normativas do respectivo Tribunal de Contas e órgão fazendário.

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

Assuntos e Hierarquias	Assunto	Pai	Glossário	Prazo de guarda Corrente: até 3 anos Intermediário: a partir de 3 anos	Marco inicial do prazo de guarda	Destinação Final	Justificativa
ADMINISTRATIVO DO MP (ÁREA-MEIO)->Gestão de Pessoas->Previdência, Assistência e Seguridade Social->Pensão Civil	930252	930245	Inclui documentos referentes aos procedimentos necessários à concessão e gestão das pensões vitalícias ou temporárias de dependentes de membro ou servidor do Ministério Público. Documentos referentes ao pagamento e revisão de valores de pensão civil classificar em 930190 - APOSENTADOS E PENSIONISTAS >GESTÃO DE FOLHA DE PAGAMENTO >GESTÃO DE PESSOAS.	100 anos	Produção do documento	Eliminação	Prazo precaucional. Considerados direitos de pensionistas e prováveis descendentes.
ADMINISTRATIVO DO MP (ÁREA-MEIO)->Gestão de Pessoas->Previdência, Assistência e Seguridade Social->Previdência Complementar	930253	930245	Inclui documentos referentes ao benefício opcional, que proporciona ao servidor um seguro previdenciário adicional, conforme sua necessidade e vontade. Documentos referentes ao recolhimento patronal para o plano de seguridade social/previdência INSS classificar em 930151 - RECOLHIMENTO PARA O PLANO DE SEGURIDADE SOCIAL/PREVIDÊNCIA >ENCARGOS PATRONAIS E RECOLHIMENTOS >DIREITOS, OBRIGAÇÕES E VANTAGENS >GESTÃO DE PESSOAS. Documentos referentes ao desconto do membro ou servidor para o plano de seguridade social classificar em 930139 - CONTRIBUIÇÃO PARA O PLANO DE SEGURIDADE SOCIAL/PREVIDÊNCIA >DESCONTOS>DIREITOS, OBRIGAÇÕES E VANTAGENS >GESTÃO DE PESSOAS.	57 anos	Produção do documento	Eliminação	Prazo precaucional. Considerado o período correspondente ao tempo de serviço e o período necessário para o servidor atingir a idade máxima para a aposentadoria compulsória (75 anos), conforme a constituição federal em vigor.
ADMINISTRATIVO DO MP (ÁREA-MEIO)->Gestão de Pessoas->Recrutamento, Seleção e Desenvolvimento	930254	930097	Temas referentes ao ingresso de membros, servidores e estagiários e ao aperfeiçoamento profissional e funcional. Obs: classificar no item específico.	Pai			
ADMINISTRATIVO DO MP (ÁREA-MEIO)->Gestão de Pessoas->Recrutamento, Seleção e Desenvolvimento->Avaliação de Desempenho / Produtividade	930255	930254	Inclui os documentos referentes ao procedimento de avaliação de desempenho, considerado como sendo a forma em que o servidor coloca em prática as suas competências (conhecimentos, habilidades e atitudes) para a realização das tarefas que lhe foram atribuídas, e produtividade, considerada a relação entre o resultado final (bens ou serviços) de um processo (atividades realizadas para produzir bens ou serviços) e os recursos alocados para a sua realização.	57 anos	Produção do documento	Eliminação	Prazo precaucional. Considerado o período correspondente ao tempo de serviço e o período necessário para o servidor atingir a idade máxima para a aposentadoria compulsória (75 anos), conforme a constituição federal em vigor.
ADMINISTRATIVO DO MP (ÁREA-MEIO)->Gestão de Pessoas->Recrutamento, Seleção e Desenvolvimento->Capacitação e Aperfeiçoamento Funcional	930256	930254	Refere-se à qualificação e a capacitação de recursos humanos, por meio de treinamentos, cursos, seminários, congressos, simpósios, entre outros, visando ao aprimoramento profissional de membros e servidores. Obs.: classificar no item específico.	Pai			
ADMINISTRATIVO DO MP (ÁREA-MEIO)->Gestão de Pessoas->Recrutamento, Seleção e Desenvolvimento->Capacitação e Aperfeiçoamento Funcional->Curso / Treinamento Promovido pela Instituição	930257	930256	Inclui documentos referentes ao projeto, à seleção e à capacitação institucional de membros e servidores por meio de cursos de aperfeiçoamento e pós-graduação planejados ou realizados pelo órgão, mesmo envolvendo a contratação, realização e pagamento de terceiros, ou mesmo a realização de instrutoria interna. Documentos referentes ao afastamento de membros e servidores para participação em cursos de aperfeiçoamento, seminários ou congressos no país/externo classificar em 930130 - ESTUDO OU MISSÃO >AFASTAMENTOS/LICENÇAS >DIREITOS, OBRIGAÇÕES E VANTAGENS >GESTÃO DE PESSOAS. Documentos referentes à requisição e concessão de licença para servidores em razão de cursos de aperfeiçoamento classificar em 930176 - CAPACITAÇÃO >AFASTAMENTOS/LICENÇAS >DIREITOS, OBRIGAÇÕES E VANTAGENS >GESTÃO DE PESSOAS.	5 anos	Produção do documento	Eliminação	Prazo precaucional. Considerar critérios históricos a serem definidos pela unidade para guarda permanente.

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

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

Assuntos e Hierarquias	Assunto	Pai	Glossário	Prazo de guarda Corrente: até 3 anos Intermediário: a partir de 3 anos	Marco inicial do prazo de guarda	Destinação Final	Justificativa
ADMINISTRATIVO DO MP (ÁREA-MEIO)->Gestão de Pessoas->Recrutamento, Seleção e Desenvolvimento->Seleção Interna->Concurso de Remoção	930266	930265	Inclui documentos referentes a elaboração, organização, execução e resultado do concurso de remoção. Documentos referentes às demais modalidades de remoção (de ofício, a pedido, para acompanhar cônjuge/companheiro, por motivo de saúde ou permuta) classificar nos subníveis de 930228 – REMOÇÃO >LOTAÇÃO >MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL >GESTÃO DE PESSOAS. Documentos referentes à requisição e concessão de afastamento em virtude de período de trânsito, ou seja, deslocamento/transferência para outra sede classificar em 930134 - PERÍODO DE TRÂNSITO >AFASTAMENTOS/LICENÇAS >DIREITOS, OBRIGAÇÕES E VANTAGENS >GESTÃO DE PESSOAS.	10 anos	Arquivamento	Eliminação	Prazo prescricional. Art. 205 Lei nº 10.406/2002.
ADMINISTRATIVO DO MP (ÁREA-MEIO)->Gestão de Pessoas->Recrutamento, Seleção e Desenvolvimento->Seleção Interna->Promoção/Progressão Funcional	930267	930265	Inclui os documentos referentes aos procedimentos para promoção de membros por antiguidade (quadro antiguidade) ou merecimento, incluída a documentação das sessões de deliberação. Inclui também os documentos referentes à movimentação do servidor de um padrão para o seguinte, dentro de uma mesma classe, na respectiva carreira (progressão), bem como do último padrão de uma classe para o primeiro padrão da classe seguinte na respectiva carreira (promoção). Documentos referentes à requisição e concessão de afastamento em virtude de período de trânsito, ou seja, deslocamento/transferência para outra sede, classificar em 930134 - PERÍODO DE TRÂNSITO >AFASTAMENTOS/LICENÇAS >DIREITOS, OBRIGAÇÕES E VANTAGENS >GESTÃO DE PESSOAS.	57 anos	Produção do documento	Eliminação	Prazo precaucional. Considerado o período correspondente ao tempo de serviço e o período necessário para o servidor atingir a idade máxima para a aposentadoria compulsória (75 anos), conforme a constituição federal em vigor.
ADMINISTRATIVO DO MP (ÁREA-MEIO)->Gestão de Pessoas->Recrutamento, Seleção e Desenvolvimento->Seleção Interna->Recrutamento Interno	930269	930265	Inclui documentos referentes à movimentação interna dos servidores entre os vários órgãos da instituição, conforme legislação específica. Documentos referentes à elaboração, organização, execução e resultado do concurso de remoção classificar em 930266 - CONCURSO DE REMOÇÃO >SELEÇÃO INTERNA >RECRUTAMENTO SELEÇÃO E DESENVOLVIMENTO >GESTÃO DE PESSOAS. Documentos referentes às modalidades de remoção (de ofício, a pedido, para acompanhar cônjuge/companheiro, por motivo de saúde ou permuta) classificar nos subníveis de 930228 – REMOÇÃO >LOTAÇÃO >MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL >GESTÃO DE PESSOAS.	2 anos	Término do recrutamento	Eliminação	Prazo precaucional. Prazo mínimo de guarda.
ADMINISTRATIVO DO MP (ÁREA-MEIO)->Gestão Orçamentária e Financeira	930270	930001	Questões relacionadas ao cumprimento das diretrizes da política orçamentária e financeira por meio da execução orçamentária e financeira. Obs: classificar no item específico. Documentos referentes ao planejamento da Política Orçamentária e Financeira classificar em 930326 - POLÍTICA ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA >POLÍTICA E NORMAS ADMINISTRATIVAS >ORGANIZAÇÃO E PLANEJAMENTO INSTITUCIONAL >GESTÃO POLÍTICA E ADMINISTRATIVA	Pai			
ADMINISTRATIVO DO MP (ÁREA-MEIO)->Gestão Orçamentária e Financeira->Expedientes Rotineiros Referentes à Gestão Orçamentária e Financeira	1000004	930270	Inclui comunicados, informes, pedidos, solicitações e oferecimentos que tratam de temas rotineiros referentes à Gestão Orçamentária e Financeira.	3 anos	Produção do documento	Eliminação	Prazo precaucional. Prazo mínimo de guarda.

Assuntos e Hierarquias	Assunto	Pai	Glossário	Prazo de guarda Corrente: até 3 anos Intermediário: a partir de 3 anos	Marco inicial do prazo de guarda	Destinação Final	Justificativa
ADMINISTRATIVO DO MP (ÁREA-MEIO)->Gestão Orçamentária e Financeira->Adiantamento de Despesa	930271	930270	Inclui documentos referentes a despesas excepcionais e respectivas comprovações autorizadas por meio de suprimentos de fundos, cartão corporativo, pronto pagamento, também considerado adiantamento de numerário.	5 anos	Aprovação de contas	Eliminação	Prazo prescricional. Observadas as normativas do respectivo Tribunal de Contas e órgão fazendário.
ADMINISTRATIVO DO MP (ÁREA-MEIO)->Gestão Orçamentária e Financeira->Contas de Utilidade Pública	930272	930270	Inclui documentos referentes à contratação, ao acompanhamento e ao pagamento das faturas relativas ao fornecimento de serviços públicos concedidos a empresas, tais como transmissão de dados, voz e imagem (telefone e internet), água, esgoto, energia elétrica e gás.	5 anos	Aprovação de contas	Eliminação	Prazo prescricional. Observadas as normativas do respectivo Tribunal de Contas e órgão fazendário.
ADMINISTRATIVO DO MP (ÁREA-MEIO)->Gestão Orçamentária e Financeira->Crédito Suplementar, Especial ou Extraordinário	930273	930270	Inclui documentos referentes à captação de recursos orçamentários, assim como a elaboração de alterações orçamentárias, por meio de créditos adicionais que são suplementares quando destinados a reforço de dotação orçamentária, especiais quando destinados a despesas para as quais não haja dotação orçamentária específica e extraordinários quando destinados a despesas urgentes e imprevistas, em caso de guerra, comoção intestina ou calamidade pública.	5 anos	Aprovação de contas	Eliminação	Prazo prescricional. Observadas as normativas do respectivo Tribunal de Contas e órgão fazendário.
ADMINISTRATIVO DO MP (ÁREA-MEIO)->Gestão Orçamentária e Financeira->Distribuição e Provisionamento de Recursos Orçamentários	930274	930270	Inclui documentos tais como quadro de detalhamento de despesa - QDD, referentes ao provisionamento de programas de trabalho por parte de unidade administrativa diretamente subordinada, ou por outras unidades orçamentárias ou administrativas não subordinadas, dentro da mesma instituição. Considera-se: a) descentralização interna de créditos: realizada entre as unidades gestoras de um mesmo órgão; b) descentralização externa: efetivada entre as unidades gestoras de órgãos ou entidades de estruturas diferente.	5 anos	Aprovação de contas	Eliminação	Prazo prescricional. Observadas as normativas do respectivo Tribunal de Contas e órgão fazendário.
ADMINISTRATIVO DO MP (ÁREA-MEIO)->Gestão Orçamentária e Financeira->Execução Orçamentária, Financeira e Fiscal	930275	930270	Inclui documentos referentes às atividades de reprogramação orçamentária, disponibilidade orçamentária, cronograma de desembolso, aplicação financeira, abrangendo todo o controle da contabilidade tais como balanço, balancete, diário, razão, entre outros, bem como o cumprimento da Lei de Responsabilidade Fiscal. Documentos referentes ao empenho, liquidação e pagamento de faturas classificar no subitem específico em 930028 - GESTÃO DE MATERIAIS, PATRIMÔNIO E SERVIÇOS ou 930107 - PROFISSIONAL, CLÍNICA E HOSPITAL CREDENCIADOS >ASSISTÊNCIA MÉDICA EXTERNA/PLANO DE SAÚDE >GESTÃO DE PESSOAS	5 anos	Aprovação de contas	Eliminação	Prazo prescricional. Observadas as normativas do respectivo Tribunal de Contas e órgão fazendário.
ADMINISTRATIVO DO MP (ÁREA-MEIO)->Gestão Orçamentária e Financeira->Fundo de Reparelhamento	930276	930270	Inclui documentos referentes a gestão do fundo de reequipamento que tem por finalidade o fortalecimento de recursos financeiros destinados ao reequipamento físico, tecnológico e de recursos humanos do MP.	5 anos	Aprovação de contas	Eliminação	Prazo prescricional. Observadas as normativas do respectivo Tribunal de Contas e órgão fazendário.
ADMINISTRATIVO DO MP (ÁREA-MEIO)->Gestão Orçamentária e Financeira->Impostos, Taxas e Multas	930277	930270	Inclui documentos referentes aos questionamentos e pagamentos de impostos, taxas ou multas, tais como IPTU de imóvel alugado, taxa de condomínio (e taxa extra de imóvel), taxa de licenciamento e emplacamento de veículo, multas de trânsito, entre outros.	5 anos	Aprovação de contas	Eliminação	Prazo prescricional. Observadas as normativas do respectivo Tribunal de Contas e órgão fazendário.

Assuntos e Hierarquias	Assunto	Pai	Glossário	Prazo de guarda Corrente: até 3 anos Intermediário: a partir de 3 anos	Marco inicial do prazo de guarda	Destinação Final	Justificativa
ADMINISTRATIVO DO MP (ÁREA-MEIO)- >Gestão Orçamentária e Financeira- >Prestação / Tomada de Contas junto aos Tribunais de Contas	930278	930270	Inclui documentos referentes à prestação e à tomada de contas do exercício financeiro, bem como o relatório de gestão apresentado ao respectivo Tribunal e questões relacionadas à aplicação de recursos financeiros pontuais. Documentos referentes a prestação de contas específicas classificar no assunto correspondente, como por exemplo diárias. Documentos referentes à prestação de contas do MP junto à sociedade e Casas Legislativas classificar em 930314 - ACOMPANHAMENTO DE ATIVIDADES/RESULTADOS >POLÍTICA E NORMAS ADMINISTRATIVAS >ORGANIZAÇÃO E PLANEJAMENTO INSTITUCIONAL >GESTÃO POLÍTICA E ADMINISTRATIVA Documentos referentes ao cumprimento de diligências para instrução de procedimentos em curso no Tribunal de Contas classificar em 930344 - RELAÇÕES COM TRIBUNAL DE CONTAS >RELAÇÕES EXTERNAS >GESTÃO POLÍTICA E ADMINISTRATIVA	2 anos	Arquivamento	Guarda Permanente	Fonte de pesquisa e informação.
ADMINISTRATIVO DO MP (ÁREA-MEIO)- >Gestão Política e Administrativa	930003	930001	Questões relacionadas às diretrizes e regulamentação interna, o funcionamento, a criação e as ações de planejamento e controle que possibilitam o andamento das rotinas administrativas, definindo as regras jurídico-administrativas da organização e as estratégias para assegurar a defesa dos direitos de usuários do serviço público. Obs: classificar no item específico.	Pai			
ADMINISTRATIVO DO MP (ÁREA-MEIO)- > Gestão Política e Administrativa- >Expedientes Rotineiros Referentes à Gestão Política e Administrativa	1000005	930003	Inclui comunicados, informes, pedidos, solicitações e oferecimentos que tratam de temas rotineiros referentes à Gestão Política e Administrativa.	3 anos	Produção do documento	Eliminação	Prazo precaucional. Prazo mínimo de guarda.
ADMINISTRATIVO DO MP (ÁREA-MEIO)- >Gestão Política e Administrativa- >Acompanhamento de Feitos Judiciais/Administrativos	930004	930003	Inclui documentos referentes ao acompanhamento e instrução de feitos judiciais em âmbito administrativo e questões de ordem administrativa em outras instituições.	2 anos	Trânsito em julgado ou decisão administrativa definitiva	Eliminação	Prazo decadencial. Art. 975 da Lei nº 13.105/2015 (CPC). Prazo precaucional.
ADMINISTRATIVO DO MP (ÁREA-MEIO)- >Gestão Política e Administrativa->Apoio à Atividade Finalística	930417	930003	Inclui documentos referentes à solicitação formal por membro do Ministério Público, de estudos técnicos (análises, orientações, apoio), elaboração de laudos, realização de diligências etc, realizados por corpo técnico administrativo, para subsidiar procedimentos finalísticos.	2 anos	Trânsito em julgado ou decisão administrativa definitiva	Eliminação	Prazo decadencial. Art. 975 da Lei nº 13.105/2015 (CPC). Prazo precaucional.
ADMINISTRATIVO DO MP (ÁREA-MEIO)- >Gestão Política e Administrativa- >Assessoramento Técnico Legislativo	930006	930003	Inclui documentos referentes ao acompanhamento do processo legislativo relativos aos temas de interesse da unidade do Ministério Público, com a formulação e acompanhamento de proposições normativas, tais como anteprojeto de lei, emendas, entre outros.	2 anos	Arquivamento	Guarda Permanente	Fonte de pesquisa e informação.

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



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



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



Assuntos e Hierarquias	Assunto	Pai	Glossário	Prazo de guarda Corrente: até 3 anos Intermediário: a partir de 3 anos	Marco inicial do prazo de guarda	Destinação Final	Justificativa
ADMINISTRATIVO DO MP (ÁREA-MEIO)- >Gestão Política e Administrativa- >Organização e Planejamento Institucional- >Organização e Padronização Administrativa- >Cargos e Funções->Alocação / Distribuição	930307	930306	Inclui documentos referentes aos estudos e às análises de ajustes e realocação ou alocação de cargos, visando o balanceamento de carga de trabalho entre diferentes áreas, processos ou funções. Na hipótese de transformação das atribuições de órgãos de execução/ofício utilizar o assunto 930365 - MODIFICAÇÃO DE ATRIBUIÇÕES DE ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO/OFFÍCIO >ORGANIZAÇÃO E PADRONIZAÇÃO ADMINISTRATIVA >ORGANIZAÇÃO E PLANEJAMENTO INSTITUCIONAL >GESTÃO POLÍTICA E ADMINISTRATIVA.	2 anos	Arquivamento	Guarda Permanente	Fonte de pesquisa e informação.
ADMINISTRATIVO DO MP (ÁREA-MEIO)- >Gestão Política e Administrativa- >Organização e Planejamento Institucional- >Organização e Padronização Administrativa- >Cargos e Funções->Atribuições / Classificação	930308	930306	Inclui documentos referentes às atribuições básicas e comuns e requisitos de investidura nos cargos das carreiras do Ministério Público. Na hipótese de transformação das atribuições de órgãos de execução/ofício utilizar o assunto 930365 - MODIFICAÇÃO DE ATRIBUIÇÕES DE ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO/OFFÍCIO >ORGANIZAÇÃO E PADRONIZAÇÃO ADMINISTRATIVA >ORGANIZAÇÃO E PLANEJAMENTO INSTITUCIONAL >GESTÃO POLÍTICA E ADMINISTRATIVA.	2 anos	Arquivamento	Guarda Permanente	Fonte de pesquisa e informação.
ADMINISTRATIVO DO MP (ÁREA-MEIO)- >Gestão Política e Administrativa- >Organização e Planejamento Institucional- >Organização e Padronização Administrativa- >Cargos e Funções->Redistribuição	930363	930306	Inclui documentos referentes ao deslocamento do servidor com o respectivo cargo de um quadro de pessoal ou entidade para outra, cujos planos de cargos e vencimentos sejam semelhantes. Documentos referentes à alocação e distribuição de cargos dentro da mesma instituição classificar em 930307 - ALOCAÇÃO/DISTRIBUIÇÃO >CARGOS E FUNÇÕES >ORGANIZAÇÃO E PADRONIZAÇÃO ADMINISTRATIVA >ORGANIZAÇÃO E PLANEJAMENTO INSTITUCIONAL >GESTÃO POLÍTICA E ADMINISTRATIVA. Na hipótese de transformação das atribuições de órgãos de execução/ofício utilizar o assunto 930365 - MODIFICAÇÃO DE ATRIBUIÇÕES DE ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO/OFFÍCIO >ORGANIZAÇÃO E PADRONIZAÇÃO ADMINISTRATIVA >ORGANIZAÇÃO E PLANEJAMENTO INSTITUCIONAL >GESTÃO POLÍTICA E ADMINISTRATIVA.	2 anos	Arquivamento	Guarda Permanente	Fonte de pesquisa e informação.
ADMINISTRATIVO DO MP (ÁREA-MEIO)- >Gestão Política e Administrativa- >Organização e Planejamento Institucional- >Organização e Padronização Administrativa- >Cargos e Funções->Reenquadramento	930309	930306	Inclui documentos referentes à ação de reenquadramento dos servidores, observando as progressões obtidas na carreira. Na hipótese de transformação das atribuições de órgãos de execução/ofício utilizar o assunto 930365 - MODIFICAÇÃO DE ATRIBUIÇÕES DE ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO/OFFÍCIO >ORGANIZAÇÃO E PADRONIZAÇÃO ADMINISTRATIVA >ORGANIZAÇÃO E PLANEJAMENTO INSTITUCIONAL >GESTÃO POLÍTICA E ADMINISTRATIVA.	2 anos	Arquivamento	Guarda Permanente	Fonte de pesquisa e informação.



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

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

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



Assuntos e Hierarquias	Assunto	Pai	Glossário	Prazo de guarda Corrente: até 3 anos Intermediário: a partir de 3 anos	Marco inicial do prazo de guarda	Destinação Final	Justificativa
ADMINISTRATIVO DO MP (ÁREA-MEIO)- >Gestão Política e Administrativa- >Organização e Planejamento Institucional- >Política e Normas Administrativas->Política Orçamentária e Financeira->Planejamento de Execução Orçamentária e Financeira	930364	930326	Inclui documentos referentes ao planejamento e gestão da execução orçamentária e financeira dos créditos consignados na Lei Orçamentária, no PPA e na LDO dirigidos ao MP, bem como os créditos adicionais que porventura venham a integrá-las, para a consecução dos projetos institucionais.	2 anos	Arquivamento	Guarda Permanente	Fonte de pesquisa e informação.
ADMINISTRATIVO DO MP (ÁREA-MEIO)- >Gestão Política e Administrativa- >Organização e Planejamento Institucional- >Política e Normas Administrativas->Política Orçamentária e Financeira->Proposta / Lei de Diretrizes Orçamentária - LDO	930327	930326	Inclui documentos referentes à elaboração de proposta e planejamento do instrumento legal que compreende as metas e prioridades da unidade do MP, incluindo as despesas de capital para o exercício financeiro subsequente.	2 anos	Arquivamento	Guarda Permanente	Fonte de pesquisa e informação.
ADMINISTRATIVO DO MP (ÁREA-MEIO)- >Gestão Política e Administrativa- >Organização e Planejamento Institucional- >Política e Normas Administrativas->Política Orçamentária e Financeira->Proposta / Lei Orçamentária Anual - LOA	930328	930326	Inclui documentos referentes à elaboração de proposta e planejamento do instrumento legal de gestão, com ênfase nos aspectos financeiros e físicos, compatível com a Lei de Diretrizes Orçamentárias(LDO) e Plano Plurianual(PPA), que estima a receita e fixa a despesa para o período de um ano, visando o atingimento de objetivos preestabelecidos da política do órgão.	2 anos	Arquivamento	Guarda Permanente	Fonte de pesquisa e informação.
ADMINISTRATIVO DO MP (ÁREA-MEIO)- >Gestão Política e Administrativa- >Organização e Planejamento Institucional- >Política e Normas Administrativas->Política Orçamentária e Financeira->Proposta / Plano Plurianual	930329	930326	Inclui documentos referentes à elaboração de proposta e planejamento do instrumento legal de médio prazo, que estabelece diretrizes, objetivos e metas da unidade do MP para um período de quatro anos.	2 anos	Arquivamento	Guarda Permanente	Fonte de pesquisa e informação.
ADMINISTRATIVO DO MP (ÁREA-MEIO)- >Gestão Política e Administrativa- >Organização e Planejamento Institucional- >Política e Normas Administrativas->Política Socioambiental	930330	930008	Inclui documentos referentes ao planejamento, implantação e acompanhamento da política socioambiental incluindo programas, planos, projetos, propostas, entre outros, inclusive quanto ao tema de resíduos sólidos.	2 anos	Arquivamento	Guarda Permanente	Fonte de pesquisa e informação.
ADMINISTRATIVO DO MP (ÁREA-MEIO)- >Gestão Política e Administrativa- >Organização e Planejamento Institucional- >Política e Normas Administrativas->Projeto Institucional Social	930416	930008	O assunto, de natureza complementar, deve ser registrado para indicar a atuação do MP em feitos cujos temas sejam alinhados com projetos institucionais sociais locais e eficientes do ponto de vista de proteção e efetivação de direitos fundamentais. Este assunto não se confunde com o assunto 930315 - PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO >POLÍTICA E NORMAS ADMINISTRATIVAS >ORGANIZAÇÃO E PLANEJAMENTO INSTITUCIONAL >GESTÃO POLÍTICA E ADMINISTRATIVA. Este assunto não contempla, também, a hipótese prevista no item 970004 (PROJETO), perfilado dentre as ATIVIDADES NÃO PROCEDIMENTAIS.	2 anos	Arquivamento	Guarda Permanente	Fonte de pesquisa e informação.

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

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

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

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

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