



MINISTÉRIO PÚBLICO DE CONTAS DO ESTADO DE MINAS GERAIS

RESOLUÇÃO MPC-MG nº 23, DE 04 DE AGOSTO DE 2022

Aprova o Plano de Classificação de Documentos e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos no Ministério Público de Contas do Estado de Minas Gerais, e dá outras providências.

O COLÉGIO DE PROCURADORES DO MINISTÉRIO PÚBLICO DE CONTAS, nos termos do art. 31-A da Lei Complementar Estadual nº 102, de 17 de janeiro de 2008;

CONSIDERANDO as disposições da Lei Federal nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, e da Lei Estadual nº 19.420, de 11 de janeiro de 2011;

CONSIDERANDO o disposto no art. 11 da Lei Estadual nº 19.420, de 11 de janeiro de 2011, o qual reconhece como instituição arquivística pública o arquivo mantido pelo Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais e, por conseguinte, o do Ministério Público de Contas do Estado de Minas Gerais;

CONSIDERANDO a competência das instituições arquivísticas públicas para deliberar acerca da gestão, da guarda, do recolhimento, da preservação e da eliminação dos documentos públicos, bem como acerca da garantia de acesso a esses documentos;

CONSIDERANDO a necessidade de se organizar a massa documental, física e eletrônica, produzida a partir dos procedimentos investigatórios e atividades correlatas exclusivas e *interna corporis* do Ministério Público de Contas do Estado de Minas Gerais, para a padronização do arquivamento por função, atividade e transação; para a rapidez na recuperação da informação e ainda para a racionalização das atividades arquivísticas como avaliação e destinação dos documentos;

CONSIDERANDO a necessidade de se reduzir a massa documental, física e eletrônica, acumulada no Ministério Público de Contas do Estado de Minas Gerais, observando-se os prazos de guarda dos documentos, na fase corrente ou na intermediária, e preservando-se, em caráter permanente, os documentos com valor informativo, probatório ou histórico; e,

CONSIDERANDO a atribuição da Comissão Permanente de Avaliação Documental (CPAD-MPC) para elaboração do Plano de Classificação de Documentos e da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos, bem como a necessidade de submissão dos referidos documentos à aprovação do Colégio de Procuradores, previstas no inciso I do art. 3º da Resolução nº 20, de 3 de dezembro de 2020;

RESOLVE:

Art. 1º Ficam aprovados o Plano de Classificação de Documentos e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos do Ministério Público de Contas do Estado de Minas Gerais, constantes dos Anexos I e II, respectivamente.



MINISTÉRIO PÚBLICO DE CONTAS DO ESTADO DE MINAS GERAIS

Parágrafo único. As disposições estabelecidas nos instrumentos de que trata o *caput* serão aplicadas aos documentos produzidos ou recebidos pelo Ministério Público de Contas do Estado de Minas Gerais, em razão do exercício de suas atividades na área-meio e na área-fim especificamente relacionadas a procedimentos investigatórios e à gestão *interna corporis*, qualquer que seja o meio em que as informações se encontrarem registradas.

Art. 2º O Procurador do Ministério Público de Contas poderá propor à Procuradoria-Geral alterações no Plano de Classificação de Documentos ou na Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos, acompanhadas das respectivas justificativas técnicas que as embasarem.

Parágrafo único. A Procuradoria-Geral solicitará parecer da CPAD-MPC para subsidiar a deliberação do Colegiado de Procuradores.

Art. 3º A cada dois anos, poderá haver revisão geral dos instrumentos tratados nesta Resolução.

Art. 4º Os casos omissos serão dirimidos pelo Colégio de Procuradores.

Art. 5º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Belo Horizonte, 04 de agosto de 2022.

Marcílio Barenco Corrêa de Mello
Presidente do Colégio de Procuradores
Procurador-Geral do Ministério Público de Contas
(documento assinado digitalmente)



MINISTÉRIO PÚBLICO DE CONTAS DO ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO I

Plano de Classificação de Documentos do Ministério Público de Contas do Estado de Minas Gerais



MINISTÉRIO PÚBLICO DE CONTAS DO ESTADO DE MINAS GERAIS

CLASSE E SUBCLASSES:

200 - MINISTÉRIO PÚBLICO DE CONTAS DO ESTADO DE MINAS GERAIS
201 A 209 – MPC/MG – ÁREA-MEIO
210 – MPC/MG – ÁREA-FIM



MINISTÉRIO PÚBLICO DE CONTAS DO ESTADO DE MINAS GERAIS

200 **MINISTÉRIO PÚBLICO DE CONTAS DO ESTADO DE MINAS GERAIS**

Documentos produzidos na execução de todas as atividades do MPC-MG, as quais viabilizam seu funcionamento e o alcance dos objetivos para os quais foram criados.

201 a 209 - MPC-MG: Área-meio

Abrange todas as atividades relacionadas à área-meio do MPC-MG.

201 **Administração Geral.**

Abrange as atividades relacionadas ao gerenciamento administrativo do MPC-MG.

201.1 **Horário de Funcionamento do Órgão.**

Abrange as Portarias e informação do *site* do MPC-MG regulamentando o horário de funcionamento do Órgão.

Estão incluídos documentos como: portarias, publicação do *site* e no DOC.

201.2 **Gestão de Material Permanente e de Consumo.**

Abrange as atividades relacionadas, entre outras, a requisição, movimentação, controle de bens permanentes e de consumo.

Estão incluídos documentos como: ofício de requisição.

201.21 **Movimentação de Material Permanente e de Consumo entre Unidades do MPC-MG e com o TCEMG.**

Abrange atividades relativas aos procedimentos de Transferência e Autorização de Transferência de bens móveis.

Estão incluídos documentos como: Transferência de Bem Patrimonial; Relatório de Transferência de Bem Patrimonial; Relatório de Recebimento de Bem Patrimonial; Solicitação de Transporte de Bem; Termo de Responsabilidade.

201.22 **Controle e Distribuição de Material do Estoque.**

Estão incluídos documentos como: pedido eletrônico; formulário de requisição de materiais para o solicitante; canhoto para Almoxarifado.

201.23 **Extravio. Roubo. Desaparecimento.**

Estão incluídos documentos como: expediente de notificação para o setor; expediente – notificação à Diretoria Administrativa; nota de lançamento contábil.

201.24 **Inventário Anual.**

Estão incluídos documentos como: Termo de Responsabilidade de carga de bens móveis.

201.3 **Solicitação de Contratação de Serviços ou de Compra de bens.**

Abrange as atividades relacionadas à solicitação de contratação de serviços ou de compra de bens.

Estão incluídos documentos como: ofício de solicitação.

201.31 **Solicitação de adiantamento para Pequenas Despesas.**

Estão incluídos documentos como: ofício de solicitação.

201.32 **Solicitação de Serviços Reprográficos do TCEMG.**

Abrange solicitação de cópias reprográficas.

Estão incluídos documentos como: ofício de solicitação.

201.4 **Utilização de veículos e ocupação de vaga de garagem.**

Abrange requisição de veículos e controle das vagas disponibilizadas.



MINISTÉRIO PÚBLICO DE CONTAS DO ESTADO DE MINAS GERAIS

- 201.41 Requisição para utilização de veículos em Belo Horizonte e Região Metropolitana.
Estão incluídos documentos como: pedido eletrônico.
- 201.42 Controle de Ocupação de Vagas de Garagem.
Abrange o controle do uso das vagas de garagem.
Estão incluídos documentos como: listagem de servidor por vaga de garagem.
- 201.43 Correspondências e documentos extraoficiais das Unidades da Secretaria do MPC-MG.
Abrangem correspondências recebidas, ou cópia daquelas enviadas, pela Diretoria, CAMP e CAOP, não contempladas em outras classes.
Estão incluídos documentos como: memorando, expediente, ofício, cartão de aniversário; convite; artigo; revista etc.
- 202 **Relações Institucionais.**
Abrange atividades relacionadas ao apoio às relações entre o MPC-MG e os órgãos externos e os assuntos de gestão estratégica e desenvolvimento organizacional.
- 202.1 Solicitação de Informações Externas pelos Setores do MPC-MG.
Estão incluídos documentos como: expediente; ofício (cópia e eletrônico); ofício do órgão contatado; expediente (cópia).
- 202.2 Solicitação de Informações ao MPC-MG pelos Órgãos Externos.
Incluem-se documentos como: ofício externo; expediente (cópia e eletrônico); ofício (cópia).
- 203 **Comunicação Social.**
Abrange o planejamento, o controle e a definição de estratégias e diretrizes das atividades inerentes à política de comunicação institucional, visando ao aprimoramento do fluxo de informações com o público interno e externo, bem como supervisionar e executar as atividades relativas aos eventos promovidos pelo MPC-MG.
- 203.1 Divulgação das Atividades do MPC-MG.
Abrange o trabalho jornalístico realizado nas dependências do MPC-MG e/ou com representantes do MPC-MG com o objetivo de divulgar as atividades da instituição.
- 203.11 Produção Editorial.
Abrange a editoração do jornal interno e da revista do MPC-MG, com objetivo de divulgar o conhecimento científico em áreas de atuação do MPC-MG e trabalhos produzidos por técnicos do Órgão.
- 203.12 Papéis de trabalho de Publicações Periódicas.
Estão incluídos documentos como: e-mail de recebimento de artigo; minuta do jornal interno; minuta da revista; e-mail de envios.
- 203.13 Peça Jornalística para Divulgação de Atividades do MPC-MG.
Estão incluídos documentos como: entrevistas; releases; fotos; discursos; palestras; artigos; boneca da publicação; publicação jornalística; vídeo institucional; *folder*.
- 203.14 Gestão de Conteúdo dos Portais Eletrônicos.
Estão incluídos documentos como: entrevistas; notícias; normativos; fotos; artigos; avisos; notas.
- 203.2 Divulgação Institucional.
Abrange a divulgação dos serviços prestados e os resultados alcançados.



MINISTÉRIO PÚBLICO DE CONTAS DO ESTADO DE MINAS GERAIS

- 203.21 **Projetos de Divulgação Institucional.**
Abrange a coordenação e execução de projetos de divulgação de ações e publicações como revista, informativo interno mensal, demonstrativo de atividades, cartilha, *folder*, produzidos pelo MPC-MG.
Estão incluídos documentos como: *folder*; cartilha; carta de serviços; publicações no Twitter, Youtube, Facebook e portal do MPC-MG; relatório; registro de eventos, palestra e curso realizados pelo MPC-MG; material informativo, minuta das peças criadas (por meio eletrônico); e-mail; minuta com correções (impressa); revista eletrônica; informativo interno mensal eletrônico; termo de autorização para impressão; dois exemplares finalizados de cada peça; controle de recebimento do material; declaração de recebimento de material gráfico.
- 203.211 **Informações sobre o Órgão e Orientação ao Demandante sobre Formulação de Denúncia perante o MPC-MG.**
Abrangem informações diversas, internas e externas, sobre as funções e atividades do MPC-MG e os serviços que presta, bem como orientações sobre a formulação de denúncia.
Estão incluídos documentos como: carta de serviços do MPC-MG; instruções constantes do Portal do MPC-MG.
- 203.212 **Divulgação de Dados Estatísticos.**
Abrange a divulgação de dados estatísticos relativos às atividades desenvolvidas pelo MPC-MG.
Estão incluídos documentos como: relatórios estatísticos mensais, trimestrais e anuais; papéis de trabalho: relatórios do SGAP e do SIMP; relatórios mensais de atividades dos setores enviados à Corregedoria do TCEMG; planilhas; levantamentos.
- 204 **Acesso para o cidadão: Denúncias/Sugestões/Reclamações, Críticas/Elogios e Esclarecimentos.**
Abrange o estabelecimento de canais de comunicação do cidadão com o MPC-MG, por meio físico ou eletrônico (e-mail faleconosco@mpc.mg.gov.br), para o recebimento de denúncias, sugestões, críticas, reclamações, elogios ou pedidos de esclarecimento a respeito dos serviços prestados pelo MPC-MG, equivalendo-se aos serviços de Ouvidoria.
Estão incluídos documentos como: ofícios; expedientes; e-mails de solicitação e de resposta; recebimento, registro e análise de sugestões/reclamações, críticas/elogios e esclarecimentos sobre os serviços prestados pelo MPC-MG.
- 205 **Eventos.**
Abrangem eventos promovidos pelo Órgão, bem como aqueles externos dos quais participam os membros e servidores do MPC-MG.
- 205.1 **Eventos Promovidos pelo Órgão.**
Abrangem a organização e a realização de eventos promovidos pelo Órgão, tais como seminários, palestras, encontros de trabalho.
Estão incluídos documentos como: materiais promocionais (*folder*, *banner*; convite, cartazes; material de apoio; programação); planilha contendo dados dos participantes; relatórios; cronogramas; relatório final de participação e/ou realização; lista de presença; registro fotográfico; filmagens e gravações, certificados; publicação de matéria no *site*.
- 205.2 **Participação em Eventos Promovidos por Outras Instituições.**
Abrangem atividades referentes à participação de eventos e ações em outras instituições.
Estão incluídos documentos como: programação; cópia de certificado; ofício; cópia da prestação de contas; boneca de publicação de matéria no *site*.
- 205.3 **Concursos.**
Abrangem o incentivo à apresentação de trabalhos, com premiação, sobre temas abordados pelas políticas públicas do Governo do Estado.



MINISTÉRIO PÚBLICO DE CONTAS DO ESTADO DE MINAS GERAIS

Estão incluídos documentos como: regulamento; resolução; convite às autoridades e envolvidos para solenidade de entrega da premiação; comunicação aos ganhadores informando local, data, hora da solenidade e orientações quando da chegada ao local; relatório do concurso (contendo trabalhos vencedores; ficha de autorização e de inscrição; comprovante de recebimento do prêmio pelo ganhador; notas de notícias na imprensa).

205.31

Prêmios.

Abrangem ações de incentivo do Governo do Estado nas diversas Áreas do Conhecimento, com a concessão de medalhas, diplomas de honra ao mérito, em espécies e em equipamentos ou materiais.

Estão incluídos documentos como: resolução; editais; cópia da publicação da comissão julgadora no Diário Oficial de Contas; projeto; formulários; ficha de avaliação da pré-análise do projeto; ofícios; recursos; relatórios de avaliação dos projetos; ata de reunião da comissão julgadora; relação de projetos aprovados; cópia da publicação do resultado do prêmio no Diário Oficial de Contas; relatório de execução do projeto; documentos financeiros (ofícios; correspondências eletrônicas; planilhas de pagamentos; termos de compromissos para jurados e premiados; termos de acordos; pareceres; justificativas; passagens aéreas; reservas de hotel; nota de empenho; liquidação; ordem de pagamento; recibos de pagamentos; memórias de cálculos; doações; publicações de matérias).

206

Atos Normativos e manuais de procedimentos

Abrange ações relacionadas à elaboração, alteração e aprovação de atos normativos relacionados às atividades externas e internas do MPC-MG, bem como a manuais de procedimentos dirigidos aos membros e servidores.

206.1

Atos Normativos Emanados do Colégio de Procuradores

Abrange a elaboração de atos normativos emanados pelo Colégio de Procuradores.

Estão incluídos documentos como: proposição; despacho da Procuradoria-Geral; despacho do Relator; relatório técnico; minuta; emendas; consolidação; ata de reunião; pauta de reunião (resolução; enunciado do MPC-MG); procedimento autuado como assunto administrativo.

206.2

Atos Normativos Monocráticos

Abrange a elaboração de atos normativos monocráticos.

Estão incluídos documentos como: proposta; expediente; ato normativo assinado (portaria e ordem de serviço).

206.3

Anteprojeto de Lei

Abrange a elaboração e o envio de anteprojeto de leis ao TCEMG para posterior remessa à Assembleia Legislativa.

Estão incluídos documentos como: ofícios; estudos; anteprojetos de leis; procedimento autuado como assunto administrativo.

206.4

Manuais de procedimentos

Abrange a elaboração de manuais de procedimentos relativos aos trabalhos das unidades do MPC-MG, dirigidos aos membros e servidores.

Estão incluídos documentos como: manuais; estudos técnicos.

207

Gestão de Pessoas.

Abrange a condução de políticas de desenvolvimento de competências, melhoria de desempenho, motivação e melhoria de qualidade de vida dos servidores e membros, e a garantia de observação de direitos legalmente assegurados.

207.1

Horário de Expediente.

Abrange as Portarias e Ordens de Serviço regulamentando o horário de expediente das unidades.

Estão incluídos documentos como: portarias; ordens de serviço.



MINISTÉRIO PÚBLICO DE CONTAS DO ESTADO DE MINAS GERAIS

- 207.2 **Gestão do Quadro de Pessoal disponibilizado ao MPC-MG.**
Abrange a gestão, incluindo o controle e os pedidos ao TCEMG de alteração do Quadro de Pessoal disponibilizado ao MPC-MG, e a elaboração de Normas e Procedimentos internos; e Decisões compreendendo servidores e funções gratificadas desse quadro, bem como o acompanhamento dos trabalhos realizados.
Estão incluídos documentos como: normas; ordens de serviço; procedimentos; decisões de caráter geral; ofícios; tabela de controle; e prestação de contas dos trabalhos realizados pelos servidores.
- 207.21 **Avaliação de Desempenho do Servidor.**
Abrange a avaliação de desempenho individual do servidor.
Estão incluídos documentos como: cópia do plano de gestão do desempenho individual e do termo de avaliação.
- 207.22 **Gestão do Período de Férias Regulamentares e Prêmio.**
Estão incluídos documentos como: escala de férias do setor; requerimento de férias regulamentares e prêmio (deferido pela chefia imediata do setor do servidor); requerimento de substituição.
- 207.23 **Abonos de Faltas e Atrasos.**
Abrange o abono administrativo.
Estão incluídos documentos como: registros eletrônicos no sistema do TCEMG (banco de horas, folha de ponto, entre outros similares).
- 207.24 **Solicitações de Viagens a Serviço ou para Participação em Eventos.**
Estão incluídos documentos como: ofício de solicitação; outros relacionados à viagem; registros eletrônicos no sistema do TCEMG.
- 207.25 **Capacitação.**
Abrange planejamento, desenvolvimento e implementação de ações de capacitação necessárias ao desenvolvimento das competências pessoais, técnicas ou gerenciais dos servidores do MPC-MG, bem como a avaliação de seus resultados. Abrange cursos, palestras, seminários, encontros técnicos, etc.
Estão incluídos documentos como: sugestão de curso a ser oferecido; indicação dos servidores que participarão do curso; dossiê do curso – termo de convênio/cooperação; correspondências; projeto; conteúdo programático; grade de horário; ementa; formulário de avaliação do curso; relação de inscritos; plano de curso do professor; material didático; atas e relatórios de frequência; avaliações do curso; lista de presença; dossiê de professores, instrutores e palestrantes; currículo; formulário de avaliação; termo de autorização de uso de imagem; registro de entrega de certificados.
Sugere-se abrir uma pasta para cada evento.
- 208 **Atos pertinentes a membros do MPC-MG**
Abrange atos que envolvem os membros do MPC-MG.
- 208.1 **Cédula de Identidade dos Membros do MPC-MG.**
Abrange os atos ligados a emissão da cédula de identidade dos membros do MPC-MG.
Estão incluídos documentos como: requerimento de cédula; foto; documento de recebimento.
- 208.2 **Correição dos membros do MPC-MG.**
Abrange a orientação e verificação, pelo Colégio de Procuradores, do fiel cumprimento dos deveres e obrigações legais e regulamentares por parte dos membros do MPC-MG no exercício de suas atribuições, bem como instaurar e presidir processo administrativo-disciplinar envolvendo os membros.
- 208.21 **Recebimento, Análise de Denúncia, Procedimentos Administrativos Disciplinares e de Sindicância**
Abrange o recebimento e a análise de denúncia de correição, bem como os procedimentos administrativos disciplinares e de sindicância abrangem a verificação preliminar e de mérito acerca da procedência das



MINISTÉRIO PÚBLICO DE CONTAS DO ESTADO DE MINAS GERAIS

informações referentes a notícia de irregularidades relacionadas a membros do MPC-MG, incluindo toda a fase de apuração, assegurados a ampla defesa e o contraditório.

Estão incluídos documentos como: ofícios; memorandos; despachos; pareceres; ato de constituição da comissão de sindicância (depoimentos; relatório conclusivo); despacho de indiciamento em sindicância; portaria de instauração de procedimento administrativo disciplinar; cópia da publicação da portaria no Diário Oficial de Contas (DOC); ata de abertura; termo de instalação; designação de secretário; termo de compromisso; atos processuais: notificação; termo de ocorrência; mandado de citação; despachos; edital de chamamento; atas de audiência; defesa/contraditório (designação de defensor; procuração); termo de informação; termo de depoimento; termo de declaração (anuência com relação ao conteúdo da ata de audiência); notificação do defensor; termo de encerramento; relatório conclusivo; parecer conclusivo; parecer correicional; ofício ao membro sobre a decisão; revisão do processo administrativo disciplinar.

208.3 Ações Judiciais envolvendo Membro ou o MPC-MG.

Abrangem toda atuação e acompanhamento de Ação Judicial envolvendo membro ou o MPC-MG.

Estão incluídos documentos como: peças processuais físicas e eletrônicas; extratos de andamento processual; informação técnica.

208.4 Correspondências e Documentos Extraoficiais dos Gabinetes

Abrangem correspondências recebidas, ou cópia daquelas enviadas, pelos Gabinetes, não contemplados em outras classes.

Estão incluídos documentos como: memorandos, expedientes, ofícios, cartões de aniversário; convites; artigos; revistas etc.

209 Gestão da Informação e da Documentação.

Abrange a gestão para o apoio informacional. Engloba a captação, organização e disseminação da informação no âmbito do MPC-MG, jurisdicionados e sociedade.

209.1 Gestão de Arquivamentos e Controle de Documentos.

Abrange a instituição, bem como a execução de rotinas e procedimentos contidos em legislação do MPC-MG e em manuais referentes ao controle da produção, acesso, transferência, armazenamento, recolhimento e eliminação de documentos produzidos e acumulados no MPC-MG.

209.11 Comissão Permanente de Avaliação Documental – CPAD

Abrange a orientação e a supervisão aos setores do MPC-MG sobre Gestão de Documentos.

Estão incluídos documentos como: mensagens eletrônicas; pauta de reunião; ata de reunião; expediente; todos os documentos produzidos pela CPAD.

209.111 Instrumentos de Gestão de Documentos.

Abrangem a classificação, avaliação e destinação dos documentos produzidos pelo MPC-MG, inclusive elaboração de Planos de Classificação de Documentos e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo.

209.112 Papéis de Trabalho para Destinação e Eliminação de Documentos.

Estão incluídos documentos como: ofícios; termo de autorização de eliminação de documentos de arquivo/listagem de eliminação de documentos de arquivo; edital de ciência de eliminação de documentos de arquivo com data da publicação no Diário Oficial do Estado de Minas Gerais; termo de eliminação de documentos de arquivo.

209.2 Protocolo: Recepção. Tramitação e Expedição de Documentos.

Estão incluídos documentos como: cadastro e andamentos no SGAP; boletim de tramitação de documentos; livros de carga.

209.3 Levantamento de Informações.

Estão incluídos documentos como: expediente de solicitação de levantamento da Procuradoria-Geral; expediente de resposta à Procuradoria-Geral; ofício.



MINISTÉRIO PÚBLICO DE CONTAS DO ESTADO DE MINAS GERAIS

- 209.4 Acesso aos Documentos. Empréstimo. Acesso *in Loco*.
Abrange as formas de acesso aos documentos.

Estão incluídos documentos como: solicitação de empréstimo; formulário de consulta *in loco*.

210 - **MPC-MG: Área-fim**

Abrange o controle externo do uso do dinheiro público no âmbito estadual e municipal, na qualidade de *custos legis*, órgão investigatório, parte, acompanhamento do cumprimento das decisões do TCEMG, e outras formas de atuação.

210.1 *Custos legis*

Abrange toda atuação dos Procuradores do MPC-MG nos processos do TCEMG (contas anuais do Governador e dos Prefeitos Municipais; tomadas ou prestações de contas; atos de admissão de pessoal e de concessão de aposentadoria, reforma e pensão; denúncias e representações; recursos, exceto embargos de declaração e agravos; incidentes de uniformização de jurisprudência; inspeções e auditorias; pedido de rescisão das decisões definitivas do Tribunal Pleno e das Câmaras; denúncias e representações, pertinentes a concurso público), na qualidade de *custos legis*.

Estão incluídos documentos como: cópias de parecer preliminar; de parecer conclusivo; de pedido de diligência; de despacho; de recurso.

210.2 Cooperação Técnica.

Abrange os pedidos de cooperação técnica originários de órgãos parceiros do MPC-MG.

Estão incluídos documentos como: ofício; e-mails; correspondência; pedido de pesquisa à CAOP; expediente acerca da existência ou não de procedimentos no Ministério Público de Contas ou no Tribunal de Contas versando sobre o assunto objeto do pedido de cooperação; despacho da Procuradoria-Geral determinando a atuação e distribuição do pedido de cooperação; cadastramento no SIMP; distribuição aleatória no SIMP; distribuição por prevenção no SIMP; certidão de atuação e distribuição; diligências registradas em termos (termo de distribuição, termo de redistribuição, termo de juntada de AR, termo de juntada de documento, termo de abertura de volume, termo de encerramento de volume, termo de conclusão, termo de arquivamento), autos circunstanciados ou certidões; conflito de atribuição suscitado por Procurador; juízo de admissibilidade do conflito; despacho de arquivamento do pedido de cooperação; ofícios, expedientes, memorandos; relatórios encaminhados aos órgãos parceiros.

210.3 Procedimentos Investigatórios.

Abrange as medidas investigatórias de controle externo, cuja legitimidade ativa compete ao Ministério Público de Contas.

210.31 Procedimentos Investigatórios. Notícia de Irregularidade

Corresponde ao procedimento de recebimento de informação ou documentação enviada ao Ministério Público de Contas que relatar a ocorrência de irregularidade no âmbito da Administração Pública Estadual ou Municipal, seu tratamento e encaminhamento no âmbito do MPC.

Estão incluídos documentos como: ofício; e-mails; correspondência; pedido de pesquisa à CAOP; expediente acerca da existência ou não de procedimentos no Ministério Público de Contas ou no Tribunal de Contas versando sobre o assunto objeto da Notícia de Irregularidade; despacho da Procuradoria-Geral determinando a distribuição da notícia de irregularidade; cadastramento no SIMP; distribuição aleatória no SIMP; distribuição por prevenção no SIMP; certidão de atuação e distribuição; diligências registradas em termos (termo de distribuição, termo de redistribuição, termo de juntada de AR, termo de juntada de documento, termo de abertura de volume, termo de encerramento de volume, termo de conclusão, termo de arquivamento), autos circunstanciados ou certidões; conflito de atribuição suscitado por Procurador; juízo de admissibilidade do conflito; despacho de arquivamento da Notícia de Irregularidade; recomendação; ofício de encaminhamento da matéria ao órgão competente; intimação do informante e do denunciado; juntada de AR; recurso administrativo; contrarrazões; despacho de reconsideração do Procurador que determinou o arquivamento; despacho de não reconsideração; certidão de distribuição para membro do Colégio agir como relator; decisão do Colégio pelo provimento do recurso; distribuição aleatória a procurador que votou pelo provimento; certidão de transcurso *in albis* do prazo recursal; arquivamento da notícia de irregularidade e baixa do SIMP; ofícios, expedientes, memorandos.



MINISTÉRIO PÚBLICO DE CONTAS DO ESTADO DE MINAS GERAIS

- 210.32 **Procedimentos Investigatórios. Procedimento Preparatório.**
Corresponde ao procedimento para coleta de elementos para identificação do denunciado ou do objeto, para fins de, antes da instauração do IC ou da adoção de outras providências cabíveis, complementar a informação ou documentação recebida.
- Estão incluídos documentos como: portaria de instauração decorrente da conversão de NI; portaria de instauração *ex officio*; registro no SIMP; certidão de conversão ou de autuação; diligências registradas em termos (termo de distribuição, termo de redistribuição, termo de juntada de AR, termo de juntada de documento, termo de abertura de volume, termo de encerramento de volume, termo de conclusão, termo de arquivamento), autos circunstanciados ou certidões; todos os documentos relativos às provas permitidas pelo ordenamento jurídico juntados aos autos; portaria de prorrogação de prazo; certidão de decurso de prazo; decisão de conversão em IC ou em representação; promoção de arquivamento; recomendação; intimação dos informantes e dos investigados via AR; certidão de juntada de AR; deliberação do Colégio de Procuradores sobre arquivamento; recurso administrativo; contrarrazões; deliberação do Colégio de Procuradores em âmbito recursal não acolhendo o arquivamento e pelo prosseguimento do PP; redistribuição, de forma aleatória, a Procurador que tiver votado contra a promoção de arquivamento; notificação do informante do despacho de arquivamento do procedimento preparatório exarado em razão da apresentação de representação; portaria/despacho/ decisão de decretação de sigilo; ofícios, expedientes, memorandos.
- 210.33 **Procedimentos Investigatórios. Inquérito Civil.**
Corresponde ao procedimento para apurar fato que possa autorizar a atuação do Ministério Público de Contas na tutela dos direitos e interesses concernentes à fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial da Administração Pública Estadual e Municipal, servindo como preparação para o exercício de suas atribuições perante o Tribunal de Contas.
- Estão incluídos documentos como: portaria de instauração decorrente da conversão de NI ou PP; portaria de instauração *ex officio*; registro no SIMP; certidão de conversão ou de autuação; diligências registradas em termos (termo de distribuição, termo de redistribuição, termo de juntada de AR, termo de juntada de documento, termo de abertura de volume, termo de encerramento de volume, termo de conclusão, termo de arquivamento), autos circunstanciados ou certidões; todos os documentos relativos às provas permitidas pelo ordenamento jurídico juntados aos autos; portaria de prorrogação de prazo; ciência da prorrogação ao Colégio de Procuradores; certidão de decurso de prazo; decisão de conversão em representação; promoção de arquivamento; recomendação; intimação dos informantes e dos investigados via AR; certidão de juntada de AR; deliberação do Colégio de Procuradores sobre arquivamento; recurso administrativo; contrarrazões; deliberação do Colégio de Procuradores em âmbito recursal não acolhendo o arquivamento e pelo prosseguimento do IC; redistribuição, de forma aleatória, a Procurador que tiver votado contra a promoção de arquivamento; notificação do informante do despacho de arquivamento do procedimento preparatório exarado em razão da apresentação de representação; portaria/despacho/decisão de decretação de sigilo; ofícios, expedientes, memorandos; termo de compromisso de ajustamento de conduta com o denunciado/indiciado; publicação do termo de compromisso; despacho de arquivamento do IC por cumprimento dos termos do compromisso de ajustamento de conduta; homologação do despacho de arquivamento pelo Colégio de Procuradores.
- 210.4 **Representação *ex officio*.**
Corresponde à atuação típica do Ministério Público de Contas por meio da qual comunica a ocorrência de ilegalidades ou irregularidades de que tenha conhecimento.
- Estão incluídos documentos como: inicial da representação; comprovante de protocolo junto ao TCEMG.
- 210.5 **Denúncias não admitidas.**
Abrange a comunicação ao MPC-MG de irregularidades ou ilegalidades, não autuada como procedimento por não apresentar requisitos de admissibilidade, bem como a resposta ao denunciante acerca da impossibilidade de autuação.
- Estão incluídos documentos como: ofícios; e-mails; expedientes, carta; documentos.
- 210.6 **Gestão do sistema informatizado do MPC-MG – SIMP**
Abrange a orientação, o acompanhamento, o desenvolvimento e a manutenção do sistema informatizado do MPC-MG – SIMP.
- 210.61 **Desenvolvimento e Manutenção do SIMP**



MINISTÉRIO PÚBLICO DE CONTAS DO ESTADO DE MINAS GERAIS

Abrange a definição, a orientação e a supervisão quanto ao desenvolvimento do SIMP, a cargo do Comitê Permanente de Desenvolvimento do SIMP (Comitê-SIMP).

Estão incluídos documentos como: correspondências; oficialização da demanda; análise da demanda; estudo de viabilidade; relatório técnico; cronograma de execução; requisitos técnicos; código fonte; manual do usuário; versionamento; relatório de homologação; termo de encerramento; termo de aceite; mensagens eletrônicas; pauta de reunião; ata de reunião; expediente; todos os documentos produzidos pelo Comitê-SIMP.

210.62 Gerenciamento de Procedimentos

Abrange as atividades relacionadas ao fluxo de tramitação de procedimentos do MPC-MG.

Estão incluídos documentos como: estudos; plano de trabalho; diretrizes; dicionário de termos; atas de reuniões; fluxograma atual; fluxograma redesenhado; plano de ação; mapa de processo; mapa de indicadores; relatórios finais; relatórios de procedimentos redesenhados; padrão gerencial do procedimento.

210.63 Envio de Dados.

Estão incluídos documentos como: ofício de solicitações de senhas; ofício de envio de dados cadastrais; ofício de confirmação de envio de dados.

210.64 Segurança da Informação e Proteção de Dados

Abrange o desenvolvimento e a implementação da política de segurança da informação, bem como a orientação e a supervisão, no âmbito do MPC-MG, quanto à proteção de dados, em cumprimento da LGPD, a cargo da Comissão Permanente de Proteção de Dados – CPPD

Estão incluídos documentos como: mensagens eletrônicas; pauta de reunião; ata de reunião; solicitações de atendimento; ofícios e expedientes; todos os documentos produzidos pelo CPPD.

210.65 Gerenciamento de Banco de Dados.

Abrangem a administração de critérios de acessibilidade e de utilização dos dados ou das informações gerados, tratados ou mantidos através dos recursos de Tecnologia da Informação sob sua guarda, segundo os critérios de segurança da informação aprovados pela Procurador-Geral ou pelo Colégio de Procuradores.

Estão incluídos documentos como: portaria e resolução.

210.7 Atos da Procuradoria-Geral e Outras Medidas para Garantia da Atuação do MPC-MG

Abrange a execução de ações para a garantia da efetividade da atuação ministerial, a cargo da Procuradoria-Geral.

Estão incluídos documentos como: ofícios a autoridades; ofício encaminhando lista tríplice ao Governador para escolha e nomeação de Procurador-Geral; recomendação; representação ao Procurador-Geral de Justiça para ajuizamento de ação direta de inconstitucionalidade de leis ou atos normativos estaduais e municipais, em face da Constituição do Estado, e ao Procurador-Geral da República, em face da Constituição da República, prestação de contas de gestão.

210.71 Designação de Procuradores para Composição das Câmaras do TCEMG, Substituições e Delegações de Competência.

Abrange a designação dos membros para participar de sessões, bem como delegação de competência.

Estão incluídos documentos como: portarias, publicação do DOC e no *site*.

210.72 Organização das Reuniões Institucionais Ordinárias e Extraordinárias do Colégio de Procuradores.



MINISTÉRIO PÚBLICO DE CONTAS DO ESTADO DE MINAS GERAIS

Corresponde à reunião institucional com a participação dos membros para deliberação de matérias de competência do Colegiado, mediante convocação de ofício do Procurador-Geral ou por provação de qualquer Procurador.

Estão incluídos documentos como: pauta ou convocação; publicação da convocação no DOC e no *site*; ata; ata com lista tríplice para escolha e nomeação de Procurador-Geral; cédulas de votação; ofício; currículo; publicação da ata no DOC e no *site*; registro por meio de gravação em vídeo.

- 210.73 **Reuniões para tratar dos Projetos da Procuradoria-Geral.**
Abrange as atividades relacionadas às reuniões realizadas periodicamente pelo Órgão.
Estão incluídos documentos como: ofícios; expedientes; listas de presença; convocações; pautas; atas.
- 210.74 **Instituição e Designação para Atuação junto à Comissão Técnica, Grupo de Trabalho ou Comitê.**
Abrange as atividades relacionadas à criação de Comissões Técnicas, Grupos de Trabalho ou Comitês, no âmbito do MPC-MG.
Estão incluídos documentos como: atos de criação/portarias; expediente solicitando a criação ou a inclusão do servidor em determinada comissão; portaria da Procuradoria-Geral criando e incluindo em Comissão.
- 210.741 **Comissões Técnicas. Grupos de Trabalho. Comitê.**
Abrange as atividades relacionadas às Comissões Técnicas, Grupos de Trabalho e Comitês instituídos pela Procuradoria-Geral, no âmbito do MPC-MG.
Estão incluídos documentos como: convocações; pautas; atas de reuniões; notas técnicas; relatórios técnicos; correspondências; estudos; projetos; deliberações; recomendações; orientações; solicitações.
Os documentos deverão ser arquivados em pastas específicas para cada Comissão, Grupo de Trabalho ou Comitê.
- 210.75 **Celebração e Gestão de Convênios, Acordos de Cooperação Técnica ou Instrumentos Congêneres.**
Abrange a definição de objetivos, acompanhamento da implementação e da execução de convênios, acordos de cooperação técnica, ou instrumentos congêneres, a serem firmados pelo MPC-MG com órgãos ou entidades relacionadas ao controle da gestão pública.
Estão incluídos documentos como: projetos; atas de reunião; termo do acordo de cooperação técnica ou congêneres; publicação; correspondências; relatórios técnicos; recomendação; prestações de contas.
- 210.76 **Cumprimento de Decisão Judicial.**
Abrange a análise e orientação interna para o Cumprimento da Decisão Judicial.
Estão incluídos documentos como: livro de registro; memorando; ofício; nota técnica; mensagens eletrônicas.
- 210.77 **Requerimento de Declaração/Certidão.**
Estão incluídos documentos como: requerimento de declaração/certidão ao Procurador-Geral do MPC-MG e requerimento de cópia de documentos.
- 210.8 **Acompanhamento e Adoção de Medidas para Garantia da Atuação do MPC-MG e o Cumprimento das Decisões do TCEMG – CAMP**
Abrange a execução de ações para a garantia da efetividade das decisões do TCEMG e de todas as demais atividades que importarem a atuação ministerial, a cargo da Coordenadoria de Acompanhamento das Ações do Ministério Público de Contas – CAMP.
Estão incluídos documentos como: expedientes; ofícios; relatórios, análise técnica conclusiva.
- 210.9 **Relatórios de Atividades – CAOP**



MINISTÉRIO PÚBLICO DE CONTAS DO ESTADO DE MINAS GERAIS

Abrange os relatórios produzidos pela CAOP e enviados para a Corregedoria do TCEMG e aqueles produzidos pelas unidades, para controle de trabalho remoto, mantidos nas próprias unidades.

Estão incluídos documentos como: relatórios de atividade.



MINISTÉRIO PÚBLICO DE CONTAS DO ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO II

Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos do Ministério Público de Contas do Estado de Minas Gerais



MINISTÉRIO PÚBLICO DE CONTAS DO ESTADO DE MINAS GERAIS

Colégio de Procuradores

Cód.	Função/Atividade/Transação	Prazo de Guarda		Destinação Final	Observações
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
200	MINISTÉRIO PÚBLICO DE CONTAS DO ESTADO DE MINAS GERAIS				
201 A 209	MPC-MG: ÁREA-MEIO				
201	Administração Geral				
201.1	Horário de Funcionamento do Órgão. Estão incluídos documentos como: portarias, publicação do <i>site</i> e no DOC.				
		Enquanto vigora	--	Guarda permanente	
201.2	Gestão de Material Permanente e de Consumo. Estão incluídos documentos como: ofício de requisição.				
		01 ano após requisição	--	Eliminação	
201.21	Movimentação de Material Permanente e de Consumo entre Unidades do MPC-MG e com o TCEMG. Estão incluídos documentos como: transferência de bem patrimonial; relatório transferência de bem patrimonial; relatório recebimento de bem patrimonial; solicitação de transporte de bem; termo de responsabilidade.				
		01 ano após requisição	--	Eliminação	
201.22	Controle e Distribuição de Material do Estoque. Estão incluídos documentos como: pedido eletrônico; formulário requisição de materiais para o solicitante; canhoto para almoxarifado.				
		01 ano após requisição	--	Eliminação	
201.23	Extravio. Roubo. Desaparecimento. Estão incluídos documentos como: expediente de notificação para o setor; expediente – notificação à diretoria administrativa; nota de lançamento contábil.				



MINISTÉRIO PÚBLICO DE CONTAS DO ESTADO DE MINAS GERAIS

Colégio de Procuradores

		Até manifestação da Corregedoria	--	Guarda permanente	
201.24	Inventário Anual. Estão incluídos documentos como: termo de responsabilidade de carga de bens móveis.				
		02 anos após o exercício no qual houve incorporação e transferência ao MPC	--	Eliminação	
Cód.	Função/Atividade/Transação	Prazo de Guarda		Destinação Final	Observações
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
201.3	Solicitação de Contratação de Serviços ou de Compra de Bens. Estão incluídos documentos como: ofício de solicitação.				
		01 ano após requisição	--	Eliminação	
201.31	Solicitação de Adiantamento para Pequenas Despesas. Estão incluídos documentos como: ofício de solicitação.				
		01 ano após requisição	--	Eliminação	
201.32	Solicitação de Serviços Reprográficos do TCEMG. Estão incluídos documentos como: ofício de solicitação.				
		01 ano após requisição	--	Eliminação	
201.4	Utilização de Veículos e Ocupação de Vaga de Garagem.				
201.41	Requisição para Utilização de Veículos em Belo Horizonte e Região Metropolitana. Estão incluídos documentos como: pedido eletrônico.				
		01 ano após requisição	--	Eliminação	



MINISTÉRIO PÚBLICO DE CONTAS DO ESTADO DE MINAS GERAIS

Colégio de Procuradores

201.42	Controle de Ocupação de Vagas de Garagem. Estão incluídos documentos como: listagem de servidor por vaga de garagem.				
		01 ano	-	Eliminação	
201.43	Correspondências e Documentos Extraoficiais das Unidades da Secretaria do MPC-MG. Estão incluídos documentos como: memorandos, expedientes, ofícios, cartões de aniversário; convites; artigos; revistas etc.				
		01 ano	-	Eliminação	

Cód.	Função/Atividade/Transação	Prazo de Guarda		Destinação Final	Observações
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
202	Relações Institucionais				
202.1	Solicitação de Informações Externas pelos Setores do MPC-MG. Estão incluídos documentos como: expediente; ofício (cópia e eletrônico); ofício do órgão contatado; expediente (cópia).				
		02 anos	02 anos, a partir do atendimento	Eliminação	
202.2	Solicitação de Informações ao MPC-MG pelos Órgãos Externos. Incluem-se documentos como: ofício externo; expediente (cópia e eletrônico); ofício (cópia).				
		02 anos	02 anos, a partir do atendimento	Eliminação	
203	Comunicação Social.				
203.1	Divulgação das Atividades do MPC-MG.				
203.11	Produção Editorial				
203.12	Papéis de Trabalho de Publicações Periódicas. Estão incluídos documentos como: e-mail de recebimento de artigo; minuta do jornal interno; minuta da revista; e-mail de envios.				



MINISTÉRIO PÚBLICO DE CONTAS DO ESTADO DE MINAS GERAIS

Colégio de Procuradores

		06 meses	05 anos	Eliminação	
203.13	Peça Jornalística para Divulgação de Atividades do MPC-MG. Estão incluídos documentos como: entrevistas; releases; fotos; discursos; palestras; artigos; boneca da publicação; publicação jornalística; vídeo institucional; <i>folder</i> .				
		06 meses	05 anos	Guarda permanente	
203.14	Gestão de Conteúdo dos Portais Eletrônicos Estão incluídos documentos como: entrevistas; notícias; normativos; fotos; artigos; avisos; notas.				
		06 meses	05 anos	Guarda Permanente	
Cód.	Função/Atividade/Transação	Prazo de Guarda		Destinação Final	Observações
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
203.2	Divulgação Institucional.				
203.21	Projetos de Divulgação Institucional. Estão incluídos documentos como: Folders; Cartilhas; Carta de Serviços; publicações no Twitter, Youtube, Facebook e Portal do MPC-MG; relatórios; registros de eventos, palestras e cursos realizados pelo MPC-MG; material informativo, minuta das peças criadas (por meio eletrônico); e-mail; minuta com correções (impressa); revista eletrônica, informativo interno mensal eletrônico; termo de autorização para impressão; dois exemplares finalizados de cada peça; controle de recebimento do material: declaração de recebimento de material gráfico.				
		06 meses	05 anos	Guarda Permanente	
203.211	Informações sobre o Órgão e Orientação ao Demandante sobre Formulação de Denúncia perante o MPC-MG. Estão incluídos documentos como: carta de serviços do MPC-MG; instruções constantes do Portal do MPC-MG.				
		Enquanto vigora	--	Guarda permanente	
203.212	Divulgação de Dados Estatísticos. Estão incluídos documentos como: relatórios estatísticos mensais, trimestrais e anuais; papéis de trabalho: relatórios do SGAP e do SIMP; relatórios mensais de atividades dos setores enviados à Corregedoria do TCEMG; planilhas; levantamentos.				



MINISTÉRIO PÚBLICO DE CONTAS DO ESTADO DE MINAS GERAIS

Colégio de Procuradores

	Relatórios Estatísticos	02 anos após a publicação	05 anos	Guarda permanente	
204	Acesso para o cidadão: Denúncias/Sugestões/Reclamações, Críticas/Elogios e Esclarecimentos. Estão incluídos documentos como: ofícios; expedientes; e-mails de solicitação e de resposta; recebimento, registro e análise de sugestões/reclamações, críticas/ elogios e esclarecimentos sobre os serviços prestados pelo MPC-MG.				
		02 anos	05 anos	Guarda permanente	
205	Eventos				
205.1	Eventos Promovidos pelo Órgão. Estão incluídos documentos como: materiais promocionais (<i>folder</i> , <i>banner</i> , convite, cartazes; material de apoio; programação); planilha contendo dados dos participantes; relatórios; cronogramas; relatório final de participação e/ou realização; lista de presença; registro fotográfico; filmagens e gravações, certificados; publicação de matéria no <i>site</i> .				
		02 anos	05 anos	Guarda permanente	
205.2	Participação em Eventos Promovidos por Outras Instituições. Estão incluídos documentos como: programação; cópia de certificado; ofício; cópia da prestação de contas; boneca de publicação de matéria no <i>site</i> .				
		02 anos	--	Guarda permanente	
Cód.	Função/Atividade/Transação	Prazo de Guarda		Destinação Final	Observações
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
205.3	Concursos. Estão incluídos documentos como: regulamento; resolução; convite às autoridades e envolvidos para solenidade de entrega da premiação; comunicação aos ganhadores informando local, data, hora da solenidade e orientações quando da chegada ao local; relatório do concurso (contendo trabalhos vencedores; ficha de autorização e de inscrição; comprovante de recebimento do prêmio pelo ganhador; notas de notícias na imprensa).				
		02 anos	--	Guarda Permanente	
205.31	Prêmios. Estão incluídos documentos como: resolução; editais; cópia da publicação da Comissão Julgadora no Diário Oficial de Contas; projeto; formulários; ficha de avaliação da pré-análise do projeto; ofícios; recursos; relatórios de avaliação dos projetos; ata de reunião da Comissão Julgadora; relação de projetos aprovados; cópia da publicação do resultado do prêmio no Diário Oficial de Contas; relatório de execução do projeto; documentos financeiros (ofícios; correspondências eletrônicas; planilhas de pagamentos; termos de compromissos para jurados e premiados; termos de acordos; pareceres; justificativas; passagens aéreas; reservas de hotel; nota de empenho; liquidação; ordem de pagamento; recibos de pagamentos; memórias de cálculos; doações; publicações de matérias)				



MINISTÉRIO PÚBLICO DE CONTAS DO ESTADO DE MINAS GERAIS

Colégio de Procuradores

		02 anos	--	Guarda permanente	
206	Atos Normativos e Manuais de Procedimentos.				
206.1	Atos Normativos Emanados do Colégio de Procuradores. Estão incluídos documentos como: proposição; despacho da Procuradoria-Geral; despacho do Relator; relatório técnico; minuta; emendas; consolidação; ata de reunião; pauta de reunião (resolução enunciado do MPC-MG); procedimento autuado como assunto administrativo.				
		Até final da tramitação	Enquanto vigora	Guarda Permanente	
206.2	Atos Normativos Monocráticos Estão incluídos documentos como: proposta; expediente; ato normativo assinado (portaria e ordem de serviço).				
		Até final da tramitação	Enquanto vigora	Guarda permanente	
206.3	Anteprojeto de Lei Estão incluídos documentos como: ofícios; estudos; anteprojetos de leis; procedimento autuado como assunto administrativo.				
		Até final da tramitação na ALMG	Enquanto vigora	Guarda permanente	
Cód.	Função/Atividade/Transação	Prazo de Guarda		Destinação Final	Observações
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
206.4	Manuais de procedimentos. Estão incluídos documentos como: manuais; estudos técnicos.				
		Enquanto vigora	--	Guarda permanente	
207	Gestão de Pessoas.				
207.1	Horário de Expediente. Estão incluídos documentos como: portarias; ordens de serviço.				
		Enquanto vigora	--	Guarda permanente	



MINISTÉRIO PÚBLICO DE CONTAS DO ESTADO DE MINAS GERAIS

Colégio de Procuradores

207.2	Gestão do Quadro de Pessoal Disponibilizado ao MPC-MG. Estão incluídos documentos como: normas; ordens de serviço; procedimentos; decisões de caráter geral; ofícios; tabela de controle e prestação de contas dos trabalhos realizados pelos servidores.				
		Enquanto vigora	--	Guarda Permanente	
207.21	Avaliação de Desempenho do Servidor. Estão incluídos documentos como: cópia do plano de gestão do desempenho individual e do termo de avaliação.				
		Enquanto o Servidor estiver lotado no MPC-MG	05 anos	Eliminação	
207.22	Gestão do Período de Férias Regulamentares e Prêmio. Estão incluídos documentos como: escala de férias do setor; requerimento de férias regulamentares e prêmio (deferido pela chefia imediata do setor do servidor); requerimento de substituição.				
		Enquanto o Servidor estiver lotado no MPC-MG	05 anos	Eliminação	
207.23	Abonos de Faltas e Atrasos. Estão incluídos documentos como: registros eletrônicos no sistema do TCEMG (banco de horas, folha de ponto, entre outros similares).				
		Enquanto o Servidor estiver lotado no MPC-MG	05 anos	Eliminação	
207.24	Solicitações de Viagens a Serviço ou para Participação em Eventos. Estão incluídos documentos como: ofício de solicitação; outros relacionados à viagem; registros eletrônicos no sistema do TCEMG.				
		02 anos	05 anos	Eliminação	



MINISTÉRIO PÚBLICO DE CONTAS DO ESTADO DE MINAS GERAIS

Colégio de Procuradores

Cód.	Função/Atividade/Transação	Prazo de Guarda		Destinação Final	Observações
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
207.25	Capacitação. Estão incluídos documentos como: sugestão de curso a ser oferecido; indicação dos servidores que participarão do curso. dossiê do curso – termo de convênio/cooperação; correspondências; projeto; conteúdo programático; grade de horário; ementa; formulário de avaliação do curso; relação de inscritos; plano de curso do professor; material didático; atas e relatórios de frequência; avaliações do curso; lista de presença; dossiê de professores, instrutores e palestrantes; currículo; formulário de avaliação; termo de autorização de uso de imagem; registro de entrega de certificados.				
		01 ano, contado do término do evento	01 ano	Guarda Permanente – Dossiê do Curso	
				Eliminação	
208	Atos pertinentes a membros do MPC-MG				
208.1	Cédula de Identidade dos Membros do MPC-MG. Estão incluídos documentos como: requerimento de cédula; foto; documento de recebimento.				
		01 ano, contado da retirada do documento	01 ano	Guarda Permanente	
208.2	Correição dos Membros do MPC-MG.				
208.21	Recebimento, Análise de Denúncia, Procedimentos Administrativos Disciplinares e de Sindicância. Estão incluídos documentos como: ofícios; memorandos; despachos; pareceres; ato de constituição da comissão de sindicância (depoimentos; relatório conclusivo); despacho de indiciamento em sindicância; portaria de instauração de procedimento administrativo disciplinar; cópia da publicação da portaria no Diário Oficial de Contas (DOC); ata de abertura; termo de instalação; designação de secretário; termo de compromisso; atos processuais: notificação; termo de ocorrência; mandado de citação; despachos; edital de chamamento; atas de audiência; defesa/contraditório (designação de defensor; procuração); termo de informação; termo de depoimento; termo de declaração (anuência com relação ao conteúdo da ata de audiência); notificação do defensor; termo de encerramento; relatório conclusivo; parecer conclusivo; parecer correicional; ofício ao membro sobre a decisão; revisão do processo administrativo disciplinar.				
		06 meses após a decisão publicada no Diário Oficial de Contas	100 anos	Guarda permanente	



MINISTÉRIO PÚBLICO DE CONTAS DO ESTADO DE MINAS GERAIS

Colégio de Procuradores

208.3	Ações Judiciais envolvendo Membro ou o MPC-MG. Estão incluídos documentos como: peças processuais físicas e eletrônicas; extratos de andamento processual; informação técnica.				
		Até o trânsito em julgado do processo	02 anos	Guarda permanente	
208.4	Correspondências e Documentos Extraoficiais dos Gabinetes. Estão incluídos documentos como: memorandos, expedientes, ofícios, cartões de aniversário; convites; artigos; revistas etc.				
		01 ano	--	Eliminação	

Cód.	Função/Atividade/Transação	Prazo de Guarda		Destinação Final	Observações
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
209	Gestão da Informação e da Documentação.				
209.1	Gestão de Arquivamentos e Controle de Documentos.				
209.11	Comissão Permanente de Avaliação Documental – CPAD Estão incluídos documentos como: mensagens eletrônicas; pauta de reunião; ata de reunião; expediente; todos os documentos produzidos pela CPAD.				
		05 anos	Enquanto a comissão existir	Guarda permanente	
209.111	Instrumentos de Gestão de Documentos.				
209.112	Papéis de Trabalho para Destinação e Eliminação de Documentos. Estão incluídos documentos como: ofícios; termo de autorização de eliminação de documentos de arquivo/listagem de eliminação de documentos de arquivo; edital de ciência de eliminação de documentos de arquivo com data da publicação no Diário Oficial do Estado de Minas Gerais; termo de eliminação de documentos de arquivo.				
		05 anos	05 anos	Guarda permanente	
209.2	Protocolo: Recepção. Tramitação e Expedição de Documentos. Estão incluídos documentos como: cadastro e andamentos no SGAP; boletim de tramitação de documentos; livros de carga.				



MINISTÉRIO PÚBLICO DE CONTAS DO ESTADO DE MINAS GERAIS

Colégio de Procuradores

	Cadastro no SGAP	Enquanto o sistema vigorar	--	Guarda permanente	
	Livros de carga	02 anos	08 anos	Eliminação	
209.3	Levantamento de Informações. Estão incluídos documentos como: expediente de solicitação de levantamento da Procuradoria-Geral; expediente de resposta à Procuradoria-Geral; ofício.				
		02 anos	02 anos	Eliminação	
209.4	Acesso aos Documentos. Empréstimo. Acesso <i>in Loco</i> . Estão incluídos documentos como: solicitação de empréstimo; formulário de consulta <i>in loco</i> .				
		Até devolução do processo ou documento ou até o cumprimento do empréstimo/consulta	--	Eliminação	

Cód.	Função/Atividade/Transação	Prazo de Guarda		Destinação Final	Observações
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
210	MPC-MG: Área-fim				
210.1	<i>Custos legis</i> Estão incluídos documentos como: cópias de parecer preliminar; de parecer conclusivo; de pedido de diligência; de despacho; de recurso.				
		Até o trânsito em julgado do processo	--	Guarda permanente	
210.2	Cooperação Técnica. Estão incluídos documentos como: ofício; e-mails; correspondência; pedido de pesquisa à CAOP; expediente acerca da existência ou não de procedimentos no Ministério Público de Contas ou no Tribunal de Contas versando sobre o assunto objeto do pedido de cooperação; despacho da PG determinando a autuação e distribuição do pedido de cooperação; cadastramento no SIMP; distribuição aleatória no SIMP; distribuição por prevenção no SIMP; certidão de autuação e distribuição; diligências registradas em termos (termo de distribuição, termo de redistribuição, termo de juntada de AR, termo de juntada de documento, termo de abertura de volume, termo de encerramento de volume, termo de conclusão, termo de arquivamento), autos circunstanciados ou				



MINISTÉRIO PÚBLICO DE CONTAS DO ESTADO DE MINAS GERAIS

Colégio de Procuradores

	certidões; conflito de atribuição suscitado por Procurador; juízo de admissibilidade do conflito; despacho de arquivamento do pedido de cooperação; ofícios, expedientes, memorandos; relatórios encaminhados aos órgãos parceiros.				
		Até o encerramento do pedido de cooperação	05 anos	Guarda permanente	
210.3	Procedimentos Investigatórios.				
210.31	Procedimentos Investigatórios. Notícia de Irregularidade. Estão incluídos documentos como: ofício; e-mails; correspondência; pedido de pesquisa à CAOP; expediente acerca da existência ou não de procedimentos no Ministério Público de Contas ou no Tribunal de Contas versando sobre o assunto objeto da Notícia de Irregularidade; despacho da PG determinando a distribuição da Notícia de Irregularidade; cadastramento no SIMP; distribuição aleatória no SIMP; distribuição por prevenção no SIMP; certidão de autuação e distribuição; diligências registradas em termos (termo de distribuição, termo de redistribuição, termo de juntada de AR, termo de juntada de documento, termo de abertura de volume, termo de encerramento de volume, termo de conclusão, termo de arquivamento), autos circunstanciados ou certidões ; conflito de atribuição suscitado por Procurador; juízo de admissibilidade do conflito; despacho de arquivamento da Notícia de Irregularidade; recomendação; ofício de encaminhamento da matéria ao órgão competente; intimação do informante e do denunciado; juntada de AR; recurso administrativo; contrarrazões; despacho de reconsideração do Procurador que determinou o arquivamento; despacho de não reconsideração; certidão de distribuição para membro do Colégio agir como relator; decisão do Colégio pelo provimento do recurso; distribuição aleatória a procurador que votou pelo provimento; certidão de transcurso <i>in albis</i> do prazo recursal; arquivamento da Notícia de Irregularidade e baixa do SIMP; ofícios, expedientes, memorandos.				
		Até o encerramento do procedimento	05 anos	Guarda permanente	
Cód.	Função/Atividade/Transação	Prazo de Guarda		Destinação Final	Observações
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
210.32	Procedimentos Investigatórios. Procedimento Preparatório. Estão incluídos documentos como: portaria de instauração decorrente da conversão de NI; portaria de instauração <i>ex officio</i> ; registro no SIMP; certidão de conversão ou de autuação; diligências registradas em termos (termo de distribuição, termo de redistribuição, termo de juntada de AR, termo de juntada de documento, termo de abertura de volume, termo de encerramento de volume, termo de conclusão, termo de arquivamento), autos circunstanciados ou certidões; todos os documentos relativos às provas permitidas pelo ordenamento jurídico juntados aos autos; portaria de prorrogação de prazo; certidão de decurso de prazo; decisão de conversão em IC ou em representação; promoção de arquivamento; recomendação; intimação dos informantes e dos investigados via AR; certidão de juntada de AR; deliberação do Colégio de Procuradores sobre arquivamento; recurso administrativo; contrarrazões; deliberação do Colégio de Procuradores em âmbito recursal não acolhendo o arquivamento e pelo prosseguimento do PP; redistribuição, de forma aleatória, a Procurador que tiver votado contra a promoção de arquivamento; notificação do informante do despacho de arquivamento do procedimento preparatório exarado em razão da apresentação de representação; portaria/despacho/decisão de decretação de sigilo; ofícios, expedientes, memorandos.				
		Até o encerramento do procedimento	05 anos	Guarda permanente	



MINISTÉRIO PÚBLICO DE CONTAS DO ESTADO DE MINAS GERAIS

Colégio de Procuradores

210.33	Procedimentos Investigatórios. Inquérito Civil. Estão incluídos documentos como: portaria de instauração decorrente da conversão de NI ou PP; portaria de instauração <i>ex officio</i> ; registro no SIMP; certidão de conversão ou de autuação; diligências registradas em termos (termo de distribuição, termo de redistribuição, termo de juntada de AR, termo de juntada de documento, termo de abertura de volume, termo de encerramento de volume, termo de conclusão, termo de arquivamento), autos circunstanciados ou certidões; todos os documentos relativos às provas permitidas pelo ordenamento jurídico juntados aos autos; portaria de prorrogação de prazo; ciência da prorrogação ao Colégio de Procuradores; certidão de decurso de prazo; decisão de conversão em representação; promoção de arquivamento; recomendação; intimação dos informantes e dos investigados via AR; certidão de juntada de AR; deliberação do Colégio de Procuradores sobre arquivamento; recurso administrativo; contrarrazões; deliberação do Colégio de Procuradores em âmbito recursal não acolhendo o arquivamento e pelo prosseguimento do IC; redistribuição, de forma aleatória, a Procurador que tiver votado contra a promoção de arquivamento; notificação do informante do despacho de arquivamento do procedimento preparatório exarado em razão da apresentação de representação; portaria/despacho/decisão de decretação de sigilo; ofícios, expedientes, memorandos; termo de compromisso de ajustamento de conduta com o denunciado/indiciado; publicação do termo de compromisso; despacho de arquivamento do IC por cumprimento dos termos do compromisso de ajustamento de conduta; homologação do despacho de arquivamento pelo Colégio de Procuradores.				
		Até o encerramento do procedimento	05 anos	Guarda permanente	
210.4	Representação <i>ex officio</i>. Estão incluídos documentos como: inicial da representação; comprovante de protocolo junto ao TCEMG.				
		Até o trânsito em julgado do processo	--	Guarda permanente	
210.5	Denúncias não admitidas. Estão incluídos documentos como: ofícios; e-mails; expedientes, carta; documentos.				
		02 anos	-	Guarda permanente	

Cód.	Função/Atividade/Transação	Prazo de Guarda		Destinação Final	Observações
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
210.6	Gestão do Sistema Informatizado do MPC-MG – SIMP.				
210.61	Desenvolvimento e Manutenção do SIMP. Estão incluídos documentos como: correspondências; oficialização da demanda; análise da demanda; estudo de viabilidade; relatório técnico; cronograma de execução; requisitos técnicos; código fonte; manual do usuário; versionamento; relatório de homologação; termo de encerramento; termo de aceite; mensagens eletrônicas; pauta de reunião; ata de reunião; expediente; todos os documentos produzidos pelo Comitê-SIMP.				



MINISTÉRIO PÚBLICO DE CONTAS DO ESTADO DE MINAS GERAIS

Colégio de Procuradores

		05 anos	Enquanto existir o Comitê	Guarda permanente	
210.62	Gerenciamento de Procedimentos. Estão incluídos documentos como: estudos; plano de trabalho; diretrizes; dicionário de termos; atas de reuniões; fluxograma atual; fluxograma redesenhado; plano de ação; mapa de processo; mapa de indicadores; relatórios finais; relatórios de procedimentos redesenhados; padrão gerencial do procedimento.				
		Durante operação do SIMP	10 anos	Guarda permanente	
210.63	Envio de Dados. Estão incluídos documentos como: ofício de solicitações de senhas; ofício de envio de dados cadastrais; ofício de confirmação de envio de dados.				
		Durante operação do SIMP	10 anos	Guarda permanente	
210.64	Segurança da Informação e Proteção de Dados. Estão incluídos documentos como: mensagens eletrônicas; pauta de reunião; ata de reunião; solicitações de atendimento; ofícios e expedientes; todos os documentos produzidos pelo CPPD.				
		Durante operação do SIMP	10 anos	Guarda permanente	
210.65	Gerenciamento de Banco de Dados. Estão incluídos documentos como: portaria e resolução.				
		Durante operação do SIMP	10 anos	Guarda permanente	
210.7	Atos da Procuradoria-Geral e Outras Medidas para Garantia da Atuação do MPC-MG. Estão incluídos documentos como: ofícios a autoridades; ofício encaminhando lista tríplice ao Governador para escolha e nomeação de Procurador-Geral; recomendação; representação ao Procurador-Geral de Justiça para ajuizamento de ação direta de inconstitucionalidade de leis ou atos normativos estaduais e municipais, em face da Constituição do Estado, e ao Procurador Geral da República, em face da Constituição da República; prestação de contas de gestão.				
		02 anos	02 anos	Guarda permanente	
Cód.	Função/Atividade/Transação	Prazo de Guarda		Destinação Final	Observações
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
210.71	Designação de Procuradores para Composição das Câmaras do TCEMG, Substituições e Delegações de Competência.				



MINISTÉRIO PÚBLICO DE CONTAS DO ESTADO DE MINAS GERAIS

Colégio de Procuradores

	Estão incluídos documentos como: portarias, publicação do DOC e no <i>site</i> .				
		02 anos	02 anos	Guarda permanente	
210.72	Organização das Reuniões Institucionais Ordinárias e Extraordinárias do Colégio de Procuradores. Estão incluídos documentos como: pauta ou convocação; publicação da convocação no DOC e no <i>site</i> ; ata; ata com lista tríplice para escolha e nomeação de Procurador-Geral; cédulas de votação; ofício; currículo; publicação da ata no DOC e no <i>site</i> ; registro por meio de gravação em vídeo.				
		02 anos	02 anos	Guarda permanente	
210.73	Reuniões para Tratar dos Projetos da Procuradoria-Geral. Estão incluídos documentos como: ofícios; expedientes; listas de presença; convocações; pautas; atas.				
		02 anos	02 anos	Guarda permanente	
210.74	Instituição e Designação para Atuação junto à Comissão Técnica, Grupo de Trabalho ou Comitê. Estão incluídos documentos como: atos de criação/portarias; expediente solicitando a criação ou a inclusão do servidor em determinada comissão; portaria da Procuradoria-Geral criando e incluindo em Comissão.				
		02 anos	02 anos	Guarda Permanente	
210.741	Comissões Técnicas. Grupos de Trabalho. Comitê. Estão incluídos documentos como: convocações; pautas; atas de reuniões; notas técnicas; relatórios técnicos; correspondências; estudos; projetos; deliberações; recomendações; orientações; solicitações.				
		05 anos	Enquanto existir a Comissão técnica	Guarda Permanente	
210.75	Celebração e Gestão de Convênios, Acordos de Cooperação Técnica ou Instrumentos Congêneres. Estão incluídos documentos como: projetos; atas de reunião; termo do acordo de cooperação técnica ou congêneres; publicação; correspondências; relatórios técnicos; recomendação; prestações de contas.				
		Durante a vigência do pacto	05 anos	Guarda Permanente	
210.76	Cumprimento de Decisão Judicial. Estão incluídos documentos como: livro de registro; memorando; ofício; nota técnica; mensagens eletrônicas.				
		02 anos	--	Guarda Permanente	



MINISTÉRIO PÚBLICO DE CONTAS DO ESTADO DE MINAS GERAIS

Colégio de Procuradores

Cód.	Função/Atividade/Transação	Prazo de Guarda		Destinação Final	Observações
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
210.77	Requerimento de Declaração/Certidão. Estão incluídos documentos como: requerimento de declaração/certidão ao Procurador-Geral do MPC-MG e requerimento cópia de documentos.				
		01 ano	10 anos	Eliminação	
210.8	Acompanhamento e adoção de medidas para garantia da atuação do MPC-MG e o Cumprimento das Decisões do TCEMG – CAMP. Estão incluídos documentos como: expedientes; ofícios; relatórios, análise técnica conclusiva.				
		Até cumprimento da decisão/determinação	05 anos	Eliminação	
210.9	Relatórios de Atividades – CAOP. Estão incluídos documentos como: relatórios de atividade.				
		02 anos após a publicação	05 anos	Guarda permanente	