



GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL  
SECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO

**RESOLUÇÃO CONJUNTA SAD/SEJUSP/CGP n. 1, DE 19 DE MAIO DE 2014.**

**APROVA O PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS E A TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DAS ATIVIDADES-FIM DA COORDENADORIA-GERAL DE PERÍCIAS.**

Os **SECRETÁRIOS DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO E DE JUSTIÇA E SEGURANÇA PÚBLICA E O COORDENADOR-GERAL DA COORDENADORIA-GERAL DE PERÍCIAS**, no uso de suas atribuições legais e de acordo com o estabelecido no § 8º do art. 13 do Decreto n. 13.957, de 6 de maio de 2014,

**R E S O L V E M:**

**Art. 1º** Ficam aprovados o Plano de Classificação de Documentos e a Tabela de Temporalidade de Documentos das Atividades-fim da Coordenadoria-Geral de Perícias da Secretaria de Estado de Justiça e Segurança Pública na forma dos Anexos I, II e III desta Resolução Conjunta.

**Art. 2º** Esta Resolução Conjunta entra em vigor na data de sua publicação.

**CAMPO GRANDE-MS, 19 DE MAIO DE 2014.**

**THIE HIGUCHI VIEGAS DOS SANTOS**  
Secretária de Estado de Administração

**WANTUIR FRANCISCO BRASIL JACINI**  
Secretário de Estado de Justiça e Segurança Pública

**NELSON FERMINO JUNIOR**  
Coordenador-Geral da Coordenadoria-Geral de Perícias



ANEXO I À RESOLUÇÃO CONJUNTA SAD/SEJUSP/CGP n. 1, DE 19 DE MAIO DE 2014.

**PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS  
DA COORDENADORIA-GERAL DE PERÍCIAS – SEJUSP - MS**

**ATIVIDADES-FIM**

**43 COORDENADORIA-GERAL DE PERÍCIAS**

43.1 Princípio normativo.

**Assunto: 43.1.1 Regimental.**

Espécie Documental: 43.1.1.1 Manuais administrativos e operacionais.

43.1.1.2 Procedimento operacional padrão.

43.2 Atos administrativos e de pessoal.

**Assunto: 43.2.1 Diretriz administrativa.**

Espécie Documental: 43.2.1.1 Plano estratégico da CGP.

43.2.1.2 Planos de gerenciamento administrativos e operacionais.

**Assunto: 43.2.2 Procedimento administrativo.**

Espécie Documental: 43.2.2.1 Ofícios administrativos.

43.2.2.2 Despacho administrativo numerado.

43.2.2.3 Resumo de frequência de serviço.

43.2.2.4 Guia de malote.

43.2.2.5 Aviso de recebimento (AR).

43.2.2.6 Orientação administrativa disciplinar (OAD)

**Assunto: 43.2.3 Gestão dos procedimentos em perícia.**

Espécie Documental: 43.2.3.1 Requisição e/ou requerimento para realização de exame pericial e informação técnica.

43.2.3.2 Ordem de serviço.

**Assunto: 43.2.4 Controle de gestão.**

Espécie Documental: 43.2.4.1 Quadro estatístico de produção.

43.2.4.2 Relatório anual de gestão.

43.2.4.3 Relatório de atividade operacional.

43.2.4.4 Ata de reunião de expediente.

43.2.4.5 Mapa de controle da frota.

43.3 Atividades técnicas-científicas de perícia.

**Assunto: 43.3.1 Fundamentos da perícia.**



**GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO**

Espécie Documental: 43.3.1.1 Laudo pericial.

43.3.1.2 Parecer em perícia.

43.3.1.3 Informação técnica.

43.3.1.4 Anotações técnicas e informações para elaboração do laudo pericial.

43.3.1.5 Prontuário civil.

43.3.1.6 Ficha de individual dactiloscópica.

43.3.1.7 Boletim de identificação criminal.

**Assunto: 43.3.2 Registro e formulário da perícia.**

Espécie Documental: 43.3.2.1 Livros de registros administrativos e operacionais.

43.3.2.2 Formulários de atividades administrativas e operacionais.

**ANEXO II À RESOLUÇÃO CONJUNTA SAD/SEJUSP/CGP n. 1, DE 19 DE MAIO DE 2014.**  
**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS**  
**DA COORDENADORIA-GERAL DE PERÍCIAS – SEJUSP – MS**

<b>43 COORDENADORIA-GERAL DE PERÍCIAS</b>							
<b>43.1 Princípio normativo</b>							
<b>ASSUNTOS (Referentes a)</b>	<b>ESPÉCIE DOCUMENTAL</b>		<b>PRAZOS DE GUARDA (em anos)</b>		<b>DESTINAÇÃO</b>		<b>OBSERVAÇÕES</b>
			Unidade produtora (Arquivo Corrente)	Unidade com atribuição de arquivo (Arquivo Intermediário)	Eliminação	Guarda permanente	
43.1.1 Regimental	43.1.1.1	Manuais administrativos e operacionais	Vigência	5	X	-	Um exemplar de cada documento oficial deve ser recolhido ao arquivo público do Estado de Mato Grosso para guarda permanente e acesso público.
	43.1.1.2	Procedimento operacional padrão	Vigência	5	X	-	Um exemplar de cada documento oficial deve ser recolhido ao arquivo público do Estado de Mato Grosso para guarda permanente e acesso público.
<b>43 COORDENADORIA-GERAL DE PERÍCIAS</b>							
<b>43.2 Atos administrativos e de pessoal</b>							
43.2.1 Diretriz Administrativa	43.2.1.1	Plano estratégico da CGP	Vigência	5	X	-	Um exemplar de cada documento oficial deve ser recolhidos ao arquivo público do Estado de Mato Grosso do Sul para guarda permanente e acesso público.
	43.2.1.2	Planos de gerenciamento administrativos e operacionais	Vigência	5	X	-	Um exemplar de cada documento oficial deve ser recolhidos ao arquivo público do Estado de Mato Grosso do Sul para guarda permanente e acesso público.
43.2.2 Procedimento administrativo	43.2.2.1	Ofícios administrativos	1	2	X	-	
	43.2.2.2	Despacho administrativo numerado	1	2	X	-	
	43.2.2.3	Resumo de frequência de serviço	1		X	-	
	43.2.2.4	Guia de malote	1	19	X	-	
	43.2.2.5	Aviso de recebimento (AR)	1	19	X	-	
	43.2.2.6	Orientação administrativa disciplinar (OAD)	1	-	X	-	
43.2.3 Gestão dos procedimentos em perícia	43.2.3.1	Requisição e/ou requerimento para realização de exame pericial e informação técnica	1	2	X	-	
	43.2.3.2	Ordem de serviço	1	-	X	-	

ASSUNTOS (Referentes a)	ESPÉCIE DOCUMENTAL		PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
			Unidade produtora (Arquivo Corrente)	Unidade com atribuição de arquivo (Arquivo Intermediário)	Eliminação	Guarda permanente	
43.2.4 Controle de gestão	43.2.4.1	Quadro estatístico de produção	1	-	X	-	Um exemplar de cada documento oficial deve ser recolhidos ao arquivo público do Estado de Mato Grosso do Sul para guarda permanente e acesso público.
	43.2.4.2	Relatório anual de gestão	1	-	-	X	
	43.2.4.3	Relatório de atividade operacional	1	4	X	-	
	43.2.4.4	Ata de reunião de expediente	1	2	-	X	
	43.2.4.5	Mapa de controle da frota	Vigência	-	X	-	A vigência esgota-se após baixa do veículo.
<b>43 COORDENADORIA-GERAL DE PERÍCIAS</b>							
43.3 Atividades técnicas-científicas de perícia							
43.3.1 Fundamentos da perícia	43.3.1.1	Laudo pericial	5	15	X	-	Exemplares de cunho histórico deverão ser recolhidos ao arquivo público do Estado de Mato Grosso do Sul para guarda permanente e acesso público.
	43.3.1.2	Parecer pericial	5	15	X	-	Exemplares de cunho histórico deverão ser recolhidos ao arquivo público do Estado de Mato Grosso do Sul para guarda permanente e acesso público.
	43.3.1.3	Informação técnica	5	15	X	-	Exemplares de cunho histórico deverão ser recolhidos ao arquivo público do Estado de Mato Grosso do Sul para guarda permanente e acesso público.
	43.3.1.4	Anotações técnicas e informações para elaboração do laudo pericial	5	15	X	-	
	43.3.1.5	Prontuário civil	-	-	-	X	Documento de acesso restrito e controlado
	43.3.1.6	Ficha de individual dactiloscópica	-	-	-	X	Documento de acesso restrito e controlado
	43.3.1.7	Boletim de identificação criminal	-	-	-	X	Documento de acesso restrito e controlado
43.3.2 Registro e formulário da perícia	43.3.2.1	Livros de registros administrativos e operacionais	5	25	X	-	
	43.3.2.2	Formulários de atividades administrativas e operacionais	1	-	X	-	



GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL  
SECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO

ANEXO III À RESOLUÇÃO CONJUNTA SAD/SEJUSP/CGP n. 1, DE 19 DE MAIO DE 2014.

ÍNDICE DO PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS DA CGP

**ÍNDICE**

<b>A</b>	
Anotações técnicas e informações para elaboração do laudo pericial	43.3.1.4
Ata de reunião de expediente	43.2.4.4
Aviso de recebimento (AR)	43.2.2.5
<b>B</b>	
Boletim de identificação criminal	43.3.1.7
<b>D</b>	
Dactiloscópica, Ficha de individual	43.3.1.6
Despacho administrativo numerado	43.2.2.2
<b>E</b>	
Exame pericial e informação técnica, Requisição e/ou requerimento para realização de	43.2.3.1
<b>F</b>	
Ficha de individual dactiloscópica	43.3.1.6
Formulários de atividades administrativas e operacionais	43.3.2.2
Frota, Mapa de controle da	43.2.4.5
<b>G</b>	
Guia de malote	43.2.2.4
<b>I</b>	
Informação técnica	43.3.1.3
<b>L</b>	
Laudo pericial	43.3.1.1
Laudo pericial, Anotações técnicas e informações para elaboração do	43.3.1.4
Livros de registros administrativos e operacionais	43.3.2.1
<b>M</b>	
Malote, Guia de	43.2.2.4
Manuais administrativos e operacionais	43.1.1.1
Mapa de controle da frota	43.2.4.5
<b>O</b>	
Ofícios administrativos	43.2.2.1
Ordem de serviço	43.2.3.2
Orientação administrativa disciplinar (OAD)	43.2.2.6
<b>P</b>	
Parecer pericial	43.3.1.2
Plano estratégico da CGP	43.2.1.1
Planos de gerenciamento administrativos e operacionais	43.2.1.2
Procedimento operacional padrão	43.1.1.3
Produção, Quadro estatístico de	43.2.4.1
Prontuário civil	43.3.1.5



**GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO**

<b>Q</b>	
Quadro estatístico de produção	43.2.4.1
<b>R</b>	
Relatório anual de gestão	43.2.4.2
Relatório de atividade operacional	43.2.4.3
Requisição e/ou requerimento para realização de exame pericial e informação técnica	43.2.3.1
Resumo de frequência de serviço	43.2.2.3