

RESOLUÇÃO CONJUNTA SAD/SEJUSP N. 2, DE 5 DE OUTUBRO DE 2017.

*Aprova o Plano de Classificação de Documentos e a Tabela de Temporalidade de Documentos das atividades-fim do Centro Integrado de Operações de Segurança Pública.*

OS SECRETÁRIOS DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO E DESBUROCRATIZAÇÃO E DE JUSTIÇA E SEGURANÇA PÚBLICA, no uso de suas atribuições legais e de acordo com o estabelecido no art. 13, § 8º 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 o respectivo índice e a Tabela de Temporalidade de Documentos das Atividades-fim do Centro Integrado de Operações de 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, 5 DE OUTUBRO DE 2017.

**CARLOS ALBERTO DE ASSIS**  
Secretário de Estado de Administração e Desburocratização

**JOSÉ CARLOS BARBOSA**  
Secretário de Estado de Justiça e Segurança Pública

ANEXO I DA RESOLUÇÃO CONJUNTA SAD/SEJUSP N. 2, DE 5 DE OUTUBRO DE 2017.

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS DO CENTRO INTEGRADO DE  
OPERAÇÕES DE SEGURANÇA PÚBLICA (CIOPS)

ATIVIDADES – FIM

48 GESTÃO DO CENTRO INTEGRADO DE OPERAÇÕES DE SEGURANÇA PÚBLICA

48.1 Organização administrativa

Assunto: 48.1.1 Atos administrativos e de expediente

Espécie documental: 48.1.1.1 Ata de reunião

48.1.1.2 Ata e relatório de realização de Teste de Aptidão Física – TAF

48.1.1.3 Certidões e Declarações expedidas (cópia)

48.1.1.4 Guias de malote, guia de remessa, Avisos de Recebimento (AR) e listas de postagem

48.1.1.5 Informativo (procedimentos internos)

48.1.1.6 Memorando, Mensagem Direta (2ª via/cópia)

48.1.1.7 Nota para publicação em Boletim do Comando Geral e Boletim Reservado da PMMS

48.1.1.8 Nota para publicação em Boletim Geral e Boletim Geral Reservado do CBMMS

48.1.1.9 Nota de instrução

48.1.1.10 Ofício expedido (2ª via/cópia)

48.1.1.11 Comunicação Interna expedida (2ª via/cópia)

48.1.1.12 Ofícios, Comunicações Internas, Mensagens Diretas, Radiogramas, Ordens de Serviço, Notas de Serviço, Requisições (recebidos)

48.1.1.13 Ordens dos Diretores, Mensagens dos Diretores

48.1.1.14 Parte

48.2 Gestão de recursos humanos

Assunto: 48.2.1 Recursos humanos

Espécie documental: 48.2.1.1 Guia de trânsito

48.2.1.2 Livros de apresentação, férias e controle de efetivos

48.2.1.3 Nada consta (formulário)

48.2.1.4 Plano de chamada

48.2.1.5 Plano de férias

48.3.1.6 Processos administrativos

- 48.2.1.7 Relação de efetivo
- 48.2.1.8 Relatório de viagem estadual
- 48.3.1.9 Termo de desligamento de voluntário (cópia)
- 48.2.1.10 Termo de responsabilidade (assinatura eletrônica)
- 48.2.1.11 Termo de responsabilidade (Infoseg)

#### 48.3 Gestão de bens materiais, patrimoniais e material bélico

Assunto: 48.3.1 Controle de bens materiais e patrimoniais

- Espécie documental: 48.3.1.1 Ata de conferência de material carga
- 48.3.1.2 Termo de exame e descarga de material permanente
  - 48.3.1.3 Termo de recebimento e exame de material permanente
  - 48.3.1.4 Termo de responsabilidade (cautela)

Assunto: 48.3.2 Controle de material bélico

- Espécie documental: 48.3.2.1 Custódia temporária
- 48.3.2.2 Relatório de conferência anual
  - 48.3.2.3 Termo de responsabilidade (cautela) de arma de fogo, colete, munição
  - 48.3.2.4 Termo de devolução de arma de fogo
  - 48.3.2.5 Termo de recolhimento, Guia de recolhimento
  - 48.3.2.6 Transferência de material

#### 48.4 Gestão de tecnologias e arquivos digitais

Assunto: 48.4.1 Bancos de dados

- Espécie documental: 48.4.1.1 Bancos de dados de sistema de gestão de chamadas emergenciais e despacho de viaturas
- 48.4.1.2 Banco de dados de sistema de gestão de ligações telefônicas (central telefônica)
  - 48.4.1.3 Banco de dados de sistema de gestão de informações internas (Intranet)
  - 48.4.1.4 Banco de dados de sistema de gestão de pessoal

Assunto: 48.4.2 Arquivos digitais

- Espécie documental: 48.4.2.1 Arquivos de áudio das ligações telefônicas aos números emergenciais 190 (PM), 192 (SAMU ESTADUAL) e 193 (CBM)
- 48.4.2.2 Arquivos de áudio das ligações telefônicas aos números não emergenciais (ramais administrativos)
  - 48.4.2.3 Arquivos de backup dos bancos de dados
  - 48.4.2.4 Instaladores, códigos-fonte e scripts de aplicações dos sistemas utilizados

## 48.5 Gestão operacional

### Assunto: 48.5.1 Serviço operacional

- Espécie documental: 48.5.1.1 Ficha de avaliação dos atendentes
- 48.5.1.2 Manuais e apostilas para treinamento
  - 48.5.1.3 Ordem de serviço, Nota de Serviço
  - 48.5.1.4 Pesquisa de satisfação do usuário da central 190 (PM) e 193 (CBM)
  - 48.5.1.5 Permuta de serviço
  - 48.5.1.6 Procedimento Operacional Padrão - POP
  - 48.5.1.7 Relatório de avaliação do serviço, Relatório de avaliação do supervisor de atendimento
  - 48.5.1.8 Relatório de serviço (plantão)
  - 48.5.1.9 Solicitação de registros de atendimento

### Assunto: 48.5.2 Informações estatísticas

- Espécie documental: 48.5.2.1 Planilhas estatísticas
- 48.5.2.2 Relatório de acidentes de trabalho (CBMMS)
  - 48.5.2.3 Relatório de atendimentos (PMMS-190, SAMU ESTADUAL-192, CBM-193, PCMS, BPTran)
  - 48.5.2.4 Relatórios de atendimentos de áreas (PMMS)
  - 48.5.2.5 Relatório de chamadas (telefonias)
  - 48.5.2.6 Relatórios de furtos, roubos, homicídios, estupro e perturbação do sossego (PMMS)

## 48.6 Gestão jurídica e disciplinar

### Assunto: 48.6.1 Atos e processos de natureza disciplinar

- Espécie documental: 48.6.1.1 Apuração de Transgressão Disciplinar - ATD
- 48.6.1.2 Auto de Prisão em Flagrante - APF
  - 48.6.1.3 Inquérito Policial Militar - IPM
  - 48.6.1.4 Inquérito Técnico - IT
  - 48.6.1.5 Investigação Preliminar
  - 48.6.1.6 Memorando disciplinar
  - 48.6.1.7 Procedimento Sumário
  - 48.6.1.8 Sindicância

ANEXO II DA RESOLUÇÃO CONJUNTA SAD/SEJUSP N. 2, DE 5 DE OUTUBRO DE 2017.

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS  
CENTRO INTEGRADO DE OPERAÇÕES DE SEGURANÇA PÚBLICA (CIOPS)

- ATIVIDADE-FIM -

48 GESTÃO DO CENTRO INTEGRADO DE OPERAÇÕES DE SEGURANÇA PÚBLICA							
48.1 Organização administrativa							
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	
48.1.1 Atos Administrativos e de expediente	48.1.1.1	Ata de reunião	1	5	X	-	
	48.1.1.2	Ata e relatório de realização de Teste de Aptidão Física – TAF	1	5	X	-	
	48.1.1.3	Certidões e Declarações expedidas (cópia)	1	5	X	-	O documento original é entregue ao interessado.
	48.1.1.4	Guias de malote, guia de remessa, Avisos de Recebimento (AR) e listas de postagem	1	2	X	-	
	48.1.1.5	Informativo (procedimentos internos)	1	2	X	-	
	48.1.1.6	Memorando, Mensagem Direta (2ª via/cópia)	1	5	X	-	
	48.1.1.7	Nota para publicação em Boletim do Comando Geral e Boletim Reservado da PMMS	1	5	X	-	
	48.1.1.8	Nota para publicação em Boletim Geral e Boletim Geral Reservado do CBMMS	1	5	X	-	
	48.1.1.9	Nota de instrução	1	2	X	-	
	48.1.1.10	Ofício expedido (2ª via/cópia)	1	5	X	-	O documento original é entregue ao interessado. Documentos que veiculam conteúdos rotineiros, em geral não implicam em continuidade administrativa. Quando o documento integrar um processo ou procedimento, obedecerá a maior temporalidade.

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	
48.1.1 Atos Administrativos e de expediente (continuação)	48.1.1.11	Comunicação Interna expedida (2ª via/cópia)	1	2	X	-	O documento original é entregue ao interessado. Documentos que veiculam conteúdos rotineiros, em geral não implicam em continuidade administrativa. Quando o documento integrar um processo ou procedimento, obedecerá a maior temporalidade.
	48.1.1.12	Ofícios, Comunicações Internas, Mensagens Diretas, Radiogramas, Ordens de Serviço, Notas de Serviço, Requisições (recebidos)	1	5	X	-	Documentos que veiculam conteúdos rotineiros, em geral não implicam em continuidade administrativa. Quando o documento integrar um processo ou procedimento, obedecerá a maior temporalidade.
	48.1.1.13	Ordens dos Diretores, Mensagens dos Diretores	Vigência	5	X	-	A vigência esgota-se com a revogação do ato.
	48.1.1.14	Parte	1	5	X	-	
48 GESTÃO DO CENTRO INTEGRADO DE OPERAÇÕES DE SEGURANÇA PÚBLICA							
48.2 Gestão de recursos humanos							
48.2.1 Recursos humanos	48.2.1.1	Guia de trânsito	1	2	X	-	
	48.2.1.2	Livros de apresentação, férias e controle de efetivos	Vigência	5	X	-	A vigência esgota-se com o preenchimento completo do livro e abertura de novo livro. As informações são publicadas em Boletim.
	48.2.1.3	Nada consta (formulário)	1	5	X	-	
	48.2.1.4	Plano de chamada	1	2	X	-	A vigência esgota-se com a elaboração de novo plano de chamada.
	48.2.1.5	Plano de férias	1	2	X	-	
	48.2.1.6	Processos administrativos	1	25	X	-	Quando houver processo específico previsto na tabela meio, obedecerá a maior temporalidade.
	48.2.1.7	Relação de efetivo	1	5	X	-	
	48.2.1.8	Relatório de viagem estadual	1	2	X	-	
	48.2.1.9	Termo de desligamento de voluntário (cópia)	1	5	X	-	O documento original é encaminhado para a SEJUSP.
	48.2.1.10	Termo de responsabilidade (assinatura eletrônica)	Vigência	5	X	-	A vigência esgota-se com a saída do agente público do Órgão.
	48.2.1.11	Termo de responsabilidade (Infoseg)	Vigência	5	X	-	A vigência esgota-se com a saída do agente público do Órgão.

48 GESTÃO DO CENTRO INTEGRADO DE OPERAÇÕES DE SEGURANÇA PÚBLICA							
48.3 Gestão de bens materiais, patrimoniais e material bélico							
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	
48.3.1 Controle de bens materiais e patrimoniais	48.3.1.1	Ata de conferência de material carga	Vigência	5	X	-	A vigência esgota-se com a elaboração de nova ata.
	48.3.1.2	Termo de exame e descarga de material permanente	Vigência	5	X	-	A vigência esgota-se com a baixa do bem.
	48.3.1.3	Termo de recebimento e exame de material permanente	Vigência	5	X	-	A vigência dura enquanto o bem permanecer no Órgão
	48.3.1.4	Termo de responsabilidade (cautela)	Vigência	5	X	-	A vigência esgota-se com a devolução do bem.
48.3.2 Controle de material bélico	48.3.2.1	Custódia temporária	Vigência	2	X	-	A vigência esgota-se quando o bem for devolvido ou transferido.
	48.3.2.2	Relatório de conferência anual	Vigência	5	X	-	A vigência esgota-se com a elaboração de novo relatório.
	48.3.2.3	Termo de responsabilidade (cautela) de arma de fogo, colete, munição	Vigência	5	X	-	A vigência esgota-se com a devolução do bem.
	48.3.2.4	Termo de devolução de arma de fogo	1	9	X	-	
	48.3.2.5	Termo de recolhimento, Guia de recolhimento	1	5	X	-	
	48.3.2.6	Transferência de material	1	10	X	-	
48 GESTÃO DO CENTRO INTEGRADO DE OPERAÇÕES DE SEGURANÇA PÚBLICA							
48.4 Gestão de tecnologias e arquivos digitais							
48.4.1 Bancos de dados	48.4.1.1	Bancos de dados de sistema de gestão de chamadas emergenciais e despacho de viaturas	Vigência	5	-	X	A vigência esgota-se com o encerramento do uso do sistema. A guarda permanente deverá ser solicitada à SGI
	48.4.1.2	Banco de dados de sistema de gestão de ligações telefônicas (central telefônica)	Vigência	5	-	X	A vigência esgota-se com o encerramento do uso do sistema. A guarda permanente deverá ser solicitada à SGI
	48.4.1.3	Banco de dados de sistema de gestão de informações internas (Intranet)	Vigência	5	-	X	A vigência esgota-se com o encerramento do uso do sistema. A guarda permanente deverá ser solicitada à SGI
	48.4.1.4	Banco de dados de sistema de gestão de pessoal	Vigência	5	-	X	A vigência esgota-se com o encerramento do uso do sistema. A guarda permanente deverá ser solicitada à SGI

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		
48.4.2 Arquivos digitais	48.4.2.1	Arquivos de áudio das ligações telefônicas aos números emergenciais 190 (PM), 192 (SAMU ESTADUAL) e 193 (CBM)	5	-	X	-		
	48.4.2.2	Arquivos de áudio das ligações telefônicas aos números não emergenciais (ramais administrativos)	5	-	X	-		
	48.4.2.3	Arquivos de backup dos bancos de dados	Vigência	-	X	-	A vigência esgota-se com a elaboração de novo backup ou o encerramento dos sistemas	
	48.4.2.4	Instaladores, códigos-fonte e scripts de aplicações dos sistemas utilizados	Vigência	5	X	-	A vigência esgota-se com o encerramento dos sistemas.	
48 GESTÃO DO CENTRO INTEGRADO DE OPERAÇÕES DE SEGURANÇA PÚBLICA								
48.5 Gestão operacional								
48.5.1 operacional	Serviço	48.5.1.1	Ficha de avaliação dos atendentes	1	2	X	-	
		48.5.1.2	Manuais e apostilas para treinamento	Vigência	2	X	-	A vigência esgota-se com a elaboração de novo manual ou apostila.
		48.5.1.3	Ordem de serviço, Nota de serviço	1	5	X	-	
		48.5.1.4	Pesquisa de satisfação do usuário da central 190 (PM) e 193 (CBM)	1	2	X	-	
		48.5.1.5	Permuta de serviço	1	10	X	-	Segue a temporalidade da escala de serviço respectiva.
		48.5.1.6	Procedimento Operacional Padrão - POP	Vigência	2	X	-	A vigência esgota-se com a elaboração de novo procedimento.
		48.5.1.7	Relatório de avaliação do serviço, Relatório de avaliação do supervisor de atendimento	1	2	X	-	
		48.5.1.8	Relatório de serviço (plantão)	1	5	X	-	
		48.5.1.9	Solicitação de registros de atendimento	1	2	X	-	
48.5.2 estatísticas	Informações	48.5.2.1	Planilhas estatísticas	1	10	-	X	
		48.5.2.2	Relatório de acidentes de trabalho (CBMMS)	1	10	-	X	
		48.5.2.3	Relatório de atendimentos (PMMS-190, SAMU ESTADUAL-192, CBM-193, PCMS, BPTTran)	1	10	-	X	
		48.5.2.4	Relatórios de atendimentos de áreas (PMMS)	1	10	-	X	
		48.5.2.5	Relatório de chamadas (telefonia)	1	10	-	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	
48.5.2 Informações estatísticas (continuação)	48.5.2.6	Relatórios de furtos, roubos, homicídios, estupro e perturbação do sossego (PMMS)	1	10	-	X	
48 GESTÃO DO CENTRO INTEGRADO DE OPERAÇÕES DE SEGURANÇA PÚBLICA							
48.6 Gestão jurídica e disciplinar							
48.6.1 Atos e processos de natureza disciplinar	48.6.1.1	Apuração de Transgressão Disciplinar – ATD	Vigência	10	X	-	A vigência encerra-se com a publicação da solução.
	48.6.1.2	Auto de Prisão em Flagrante - APF	Vigência	30	X	-	A vigência encerra-se com o encaminhamento à autoridade judiciária.
	48.6.1.3	Inquérito Policial Militar - IPM	Vigência	-	X	-	Os processos de IPM são todos encaminhados à central de inquéritos da Auditoria Militar Estadual, não ficando arquivados neste Órgão.
	48.6.1.4	Inquérito Técnico - IT	Vigência	30	X	-	A vigência encerra-se com a publicação da solução.
	48.6.1.5	Investigação Preliminar	Vigência	5	X	-	A vigência esgota-se com o encerramento dos procedimentos administrativos. Caso não resulte em outro procedimento, será eliminado após o prazo.
	48.6.1.6	Memorando disciplinar	Vigência	5	X	-	A vigência esgota-se com o encerramento dos procedimentos administrativos. Caso não resulte em outro procedimento, será eliminado após o prazo.
	48.6.1.7	Procedimento Sumário	Vigência	5	X	-	A vigência esgota-se com o encerramento dos procedimentos administrativos. Caso não resulte em outro procedimento, será eliminado após o prazo.
	48.6.1.8	Sindicância	Vigência	5	X	-	A vigência esgota-se com o encerramento dos procedimentos administrativos. Caso não resulte em outro procedimento, será eliminado após o prazo.

ANEXO III DA RESOLUÇÃO CONJUNTA SAD/SEJUSP N. 2, DE 5 DE OUTUBRO DE 2017.

ÍNDICE

A	
Acidentes de trabalho (CBMMS), Relatório de	48.5.2.2
APF, Auto de Prisão em Flagrante	48.2.1.2
Arma de fogo , Termo de devolução de	48.3.2.4
Arma de fogo, colete, munição, Termo de responsabilidade (cautela) de	48.3.2.3
Arquivos de áudio das ligações telefônicas aos números emergenciais 190 (PM), 192 (SAMU ESTADUAL) e 193 (CBM)	48.4.2.1
Arquivos de áudio das ligações telefônicas aos números não emergenciais (ramais administrativos)	48.4.2.2
Arquivos de backup dos bancos de dados	48.4.2.3
Arquivos digitais	48.4.2
Ata de conferência de material carga	48.3.1.1
Ata de reunião	48.1.1.1
Ata e relatório de realização de Teste de Aptidão Física – TAF	48.1.1.2
ATD, Apuração de Transgressão Disciplinar	48.6.1.1
Atos administrativos e de expediente	48.1.1
Atos e processos de natureza disciplinar	48.6.1
Auto de Prisão em Flagrante - APF	48.2.1.2
Avisos de Recebimento (AR) e listas de postagem, Guias de malote, guia de remessa	48.1.1.4
B	
Banco de dados de sistema de gestão de informações internas (Intranet)	48.4.1.3
Banco de dados de sistema de gestão de ligações telefônicas (central telefônica)	48.4.1.2
Bancos de dados	48.4.1
Bancos de dados de sistema de gestão de chamadas emergenciais e despacho de viaturas	48.4.1.1
Boletim do Comando Geral e Boletim Reservado da PMMS, Nota para publicação em	48.1.1.7
Boletim Geral e Boletim Geral Reservado do CBMMS, Nota para publicação em	48.1.1.8
Boletim Geral Reservado do CBMMS, Nota para publicação em Boletim Geral e	48.1.1.8
Boletim Reservado da PMMS, Nota para publicação em Boletim do Comando Geral e	48.1.1.7
C	
Certidões e Declarações expedidas (cópia)	48.1.1.3
Códigos-fonte e scripts de aplicações dos sistemas utilizados, Instaladores,	48.4.2.4
Colete, munição, Termo de responsabilidade (cautela) de arma de fogo,	48.3.2.3
Comunicação Interna expedida (2ª via/cópia)	48.1.1.11
Comunicações Internas (recebidos), Mensagens Diretas, Radiogramas, Ordens de Serviço, Notas de Serviço, Requisições, Ofícios,	48.1.1.12
Conferência de material carga, Ata de	48.3.1.1
Controle de bens materiais e patrimoniais	48.3.1
Controle de efetivos, Livros de apresentação, férias e	48.2.1.2

Controle de material bélico	48.3.2
Custódia temporária	48.3.2.1
<b>D</b>	
Declarações expedidas (cópia), Certidões e	48.1.1.3
<b>F</b>	
Férias e controle de efetivos, Livros de apresentação,	48.2.1.2
Ficha de avaliação dos atendentes	48.5.1.1
<b>G</b>	
Gestão de bens materiais, patrimoniais e material bélico	48.3
Gestão de recursos humanos	48.2
Gestão de tecnologias e arquivos digitais	48.4
<b>GESTÃO DO CENTRO INTEGRADO DE OPERAÇÕES DE SEGURANÇA PÚBLICA</b>	48
Gestão jurídica e disciplinar	48.6
Gestão operacional	48.5
Guia de recolhimento, Termo de recolhimento,	48.3.2.5
Guia de remessa, Avisos de Recebimento (AR) e listas de postagem, Guias de malote	48.1.1.4
Guia de trânsito	48.2.1.1
Guias de malote, guia de remessa, Avisos de Recebimento (AR) e listas de postagem	48.1.1.4
<b>I</b>	
Informações estatísticas	48.5.2
Informativo (procedimentos internos)	48.1.1.5
Inquérito Policial Militar - IPM	48.6.1.3
Inquérito Técnico - IT	48.6.1.4
Instaladores, códigos-fonte e scripts de aplicações dos sistemas utilizados	48.4.2.4
Investigação Preliminar	48.6.1.5
IPM, Inquérito Policial Militar	48.6.1.3
IT, Inquérito Técnico	48.6.1.4
<b>L</b>	
Listas de postagem, Guias de malote, guia de remessa, Avisos de Recebimento (AR) e	48.1.1.4
Livros de apresentação, férias e controle de efetivos	48.2.1.2
<b>M</b>	
Manuais e apostilas para treinamento	48.5.1.2
Material carga, Ata de conferência de	48.3.1.1
Material permanente, Termo de exame e descarga de	48.3.1.2
Material permanente, Termo de recebimento e exame de	48.3.1.3
Memorando disciplinar	48.6.1.6
Memorando, Mensagem Direta (2ª via/cópia)	48.1.1.6
Mensagem Direta (2ª via/cópia), Memorando,	48.1.1.6
Mensagens Diretas (recebidos), Radiogramas, Ordens de Serviço, Notas de Serviço, Requisições, Ofícios, Comunicações Internas,	48.1.1.12

Mensagens dos Diretores, Ordens dos Diretores,	48.1.1.13
Munição, Termo de responsabilidade (cautela) de arma de fogo, colete,	48.3.2.3
<b>N</b>	
Nada consta (formulário)	48.2.1.3
Nota de instrução	48.1.1.9
Nota de Serviço, Ordem de serviço,	48.5.1.3
Nota para publicação em Boletim do Comando Geral e Boletim Reservado da PMMS	48.1.1.7
Nota para publicação em Boletim Geral e Boletim Geral Reservado do CBMMS	48.1.1.8
Notas de Serviço (recebidos), Requisições, Ofícios, Comunicações Internas, Mensagens Diretas, Radiogramas, Ordens de Serviço,	48.1.1.12
<b>O</b>	
Ofício expedido (2ª via/cópia)	48.1.1.10
Ofícios (recebidos), Comunicações Internas, Mensagens Diretas, Radiogramas, Ordens de Serviço, Notas de Serviço, Requisições	48.1.1.12
Ordem de serviço, Nota de Serviço	48.5.1.3
Ordens de Serviço (recebidos), Notas de Serviço, Requisições, Ofícios, Comunicações Internas, Mensagens Diretas, Radiogramas,	48.1.1.12
Ordens dos Diretores, Mensagens dos Diretores	48.1.1.13
Organização administrativa	48.1
<b>P</b>	
Parte	48.1.1.14
Permuta de serviço	48.5.1.5
Pesquisa de satisfação do usuário da central 190 (PM) e 193 (CBM)	48.5.1.4
Planilhas estatísticas	48.5.2.1
Plano de chamada	48.2.1.4
Plano de férias	48.2.1.5
POP, Procedimento Operacional Padrão	48.5.1.6
Procedimento Operacional Padrão - POP	48.5.1.6
Procedimento Sumário	48.6.1.7
Processos administrativos	48.3.1.6
<b>R</b>	
Radiogramas (recebidos), Ordens de Serviço, Notas de Serviço, Requisições, Ofícios, Comunicações Internas, Mensagens Diretas,	48.1.1.12
Recursos humanos	48.2.1
Registros de atendimento, Solicitação de	48.5.1.9
Relação de efetivo	48.2.1.7
Relatório de acidentes de trabalho (CBMMS)	48.5.2.2
Relatório de atendimentos (PMMS-190, SAMU ESTADUAL-192, CBM-193, PCMS, BPTran)	48.5.2.3
Relatório de avaliação do serviço, Relatório de avaliação do supervisor de atendimento	48.5.1.7
Relatório de avaliação do supervisor de atendimento, Relatório de avaliação do serviço,	48.5.1.7
Relatório de chamadas (telefonia)	48.5.2.5

Relatório de conferência anual	48.3.2.2
Relatório de realização de Teste de Aptidão Física – TAF, Ata e	48.1.1.2
Relatório de serviço (plantão)	48.5.1.8
Relatório de viagem estadual	48.2.1.8
Relatórios de atendimentos de áreas (PMMS)	48.5.2.4
Relatórios de furtos, roubos, homicídios, estupro e perturbação do sossego (PMMS)	48.5.2.6
Requisições (recebidos), Ofícios, Comunicações Internas, Mensagens Diretas, Radiogramas, Ordens de Serviço, Notas de Serviço,	48.1.1.12
<b>S</b>	
Scripts de aplicações dos sistemas utilizados, Instaladores, códigos-fonte e	48.4.2.4
Serviço operacional	48.5.1
Sindicância	48.6.1.8
Sistema de gestão de chamadas emergenciais e despacho de viaturas, Bancos de dados de	48.4.1.1
Sistema de gestão de informações internas (Intranet), Banco de dados de	48.4.1.3
Sistema de gestão de ligações telefônicas (central telefônica), Banco de dados de	48.4.1.2
Sistema de gestão de pessoal, Banco de dados de	48.4.1.4
Solicitação de registros de atendimento	48.5.1.9
<b>T</b>	
TAF, Ata e relatório de realização de Teste de Aptidão Física	48.1.1.2
Termo de desligamento de voluntário (cópia)	48.3.1.9
Termo de devolução de arma de fogo	48.3.2.4
Termo de exame e descarga de material permanente	48.3.1.2
Termo de recolhimento, Guia de recolhimento	48.3.2.5
Termo de responsabilidade (assinatura eletrônica)	48.2.1.10
Termo de responsabilidade (cautela)	48.3.1.4
Termo de responsabilidade (cautela) de arma de fogo, colete, munição	48.3.2.3
Termo de responsabilidade (Infoseg)	48.2.1.11
Teste de Aptidão Física – TAF, Ata e relatório de realização de	48.1.1.2
Transferência de material	48.3.2.6