



GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
SECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO
SECRETARIA DE ESTADO DE JUSTIÇA E SEGURANÇA PÚBLICA
DELEGACIA-GERAL DA POLÍCIA CIVIL

RESOLUÇÃO CONJUNTA SAD/SEJUSP/DGPC n. 1, DE 12 DE AGOSTO DE 2014.

APROVA O PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS E A TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DAS ATIVIDADES-FIM DA DELEGACIA-GERAL DA POLÍCIA CIVIL/SEJUSP.

Os **SECRETÁRIOS DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO, DE JUSTIÇA E SEGURANÇA PÚBLICA** e o **DELEGADO-GERAL DA POLÍCIA CIVIL**, 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,

RESOLVEM:

Art. 1º Ficam aprovados o Plano de Classificação de Documentos e o respectivo índice e a Tabela de Temporalidade de Documentos das Atividades-fim da Delegacia-Geral da Polícia Civil/SEJUSP 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, 12 DE AGOSTO DE 2014.

THIE HIGUCHI VIEGAS DOS SANTOS
Secretária de Estado de Administração

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

JORGE RAZANAUSKAS NETO
Delegado-Geral da Polícia Civil



GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
SECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO
SECRETARIA DE ESTADO DE JUSTIÇA E SEGURANÇA PÚBLICA
DELEGACIA-GERAL DA POLÍCIA CIVIL

ANEXO I À RESOLUÇÃO CONJUNTA SAD/SEJUSP/DGPC n. 1, DE 12 DE AGOSTO DE 2014.

**PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS DA
DELEGACIA-GERAL DA POLÍCIA CIVIL (DGPC)**

ATIVIDADES-FIM

42 GESTÃO DAS AÇÕES PÚBLICAS DA POLÍCIA CIVIL (PCMS)

42.1 Atos de gestão operacional

Assunto: 42.1.1 Atos de expediente

Espécie Documental: 42.1.1.1 Relatório de plantão
42.1.1.2 Ofício de expediente
42.1.1.3 Circular, aviso, comunicado, memorando, comunicação interna

Assunto: 42.1.2 Gestão e Controle de Recursos Humanos

Espécie Documental: 42.1.2.1 Escala de serviço (plantão, supervisão, direção)
42.1.2.2 Requerimento de permuta de serviço
42.1.2.3 Estatística individual

Assunto: 42.1.3 Gestão e Controle de Recursos Materiais

Espécie Documental: 42.1.3.1 Mapa de interurbano (registro de ligações telefônicas)
42.1.3.2 Relatório de viagem
42.1.3.3 Controle de munição
42.1.3.4 Termo de responsabilidade (cautela) de arma
42.1.3.5 Termo de responsabilidade (cautela) de algemas, colete, etc.
42.1.3.6 Termo de responsabilidade (cautela) de viaturas, veículos oficiais

Assunto: 42.1.4 Expedição e Postagens

Espécie Documental: 42.1.4.1 Guia de malote
42.1.4.2 Recibo de malote
42.1.4.3 Guia de taxas bancárias

Assunto: 42.1.5 Gestão e Controle de Recursos Materiais

Espécie Documental: 42.1.5.1 Processo de reabilitação
42.1.5.2 Processo de elogio
42.1.5.3 Processo de readaptação
42.1.5.4 Processo de criação de delegacia
42.1.5.5 Outorga de honraria
42.1.5.6 Processo de promoção extraordinária

42.2 Procedimentos jurídicos



GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
SECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO
SECRETARIA DE ESTADO DE JUSTIÇA E SEGURANÇA PÚBLICA
DELEGACIA-GERAL DA POLÍCIA CIVIL

Assunto: 42.2.1 Gestão e Controle de Recursos Materiais

- Espécie Documental:
- 42.2.1.1 Inquérito policial (IP) original
 - 42.2.1.2 Cópia de inquérito policial (IP)
 - 42.2.1.3 Termo circunstanciado de ocorrência (TCO) original
 - 42.2.1.4 Cópia de termo circunstanciado de ocorrência (TCO)
 - 42.2.1.5 Auto de apuração de ato infracional (AAAI) original
 - 42.2.1.6 Cópia de auto de apuração de ato infracional (AAAI)
 - 42.2.1.7 Auto de investigação preliminar (confirmativo)
 - 42.2.1.8 Auto de investigação preliminar (não confirmativo)
 - 42.2.1.9 Carta precatória (original)
 - 42.2.1.10 Cópia de carta precatória
 - 42.2.1.11 Boletim de ocorrência (que gera procedimento policial)
 - 42.2.1.12 Boletim de ocorrência (que não gera procedimento policial)
 - 42.2.1.13 Cópia de boletim de ocorrência
 - 42.2.1.14 Cópia de declaração de extravio

Assunto: 42.2.2 Autos Residuais Avulsos

- Espécie Documental:
- 42.2.2.1 Alvará de soltura
 - 42.2.2.2 Cópia de mandado de segurança
 - 42.2.2.3 Cópia de certidão e atestado
 - 42.2.2.4 Cópia de requisição de serviço de verificação de óbito (SVO)
 - 42.2.2.5 Guia da Translado de Corpos (cópia)
 - 42.2.2.6 Boletim de ocorrência da Polícia Militar (PM), Polícia Rodoviária Estadual (PRE) e Polícia Rodoviária Federal (PRF) (que não gera procedimento)
 - 42.2.2.7 Petição (requerimento ou representação) criminal (indeferida)
 - 42.2.2.8 Ficha de atendimento psicossocial (DEAM/DEAIJ)
 - 42.2.2.9 Processo de incineração de drogas
 - 42.2.2.10 Mandado de prisão não cumprido
 - 42.2.2.11 Mandado de busca e apreensão de adolescente infrator não cumprido

Assunto: 42.2.3 Autos de Natureza Disciplinar

- Espécie Documental:
- 42.2.3.1 Sindicância administrativa disciplinar (SAD) – Punitiva
 - 42.2.3.2 Sindicância administrativa disciplinar (SAD) – Não Punitiva
 - 42.2.3.3 Processo administrativo disciplinar (PAD) com pena de demissão, cassação de aposentadoria ou que resulte em aposentadoria
 - 42.2.3.4 Processo administrativo disciplinar (PAD) com pena de suspensão ou repreensão ou arquivado
 - 42.2.3.5 Auto de investigação disciplinar preliminar - confirmativo
 - 42.2.3.6 Auto de investigação disciplinar preliminar arquivado

42.3 Acompanhamento e controle



GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
SECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO
SECRETARIA DE ESTADO DE JUSTIÇA E SEGURANÇA PÚBLICA
DELEGACIA-GERAL DA POLÍCIA CIVIL

Assunto: 42.3.1 Livros Cartorários

- Espécie Documental: 42.3.1.1 Livro “A” – Registro de procedimentos policiais instaurados
- 42.3.1.2 Livro “B” – Controle de procedimentos policiais e judiciais e administrativos recebidos para diligências
- 42.3.1.3 Livro “C” – Controle de carga e remessa de procedimento policial, judicial e administrativo
- 42.3.1.4 Livro “D” – Registro de boletins de ocorrências elaborados e recebidos
- 42.3.1.5 Livro “E” – Controle de apreensão de substâncias entorpecente, armas, munições e objetos
- 42.3.1.6 Livro “F” – Registro de termos de fianças criminais
- 42.3.1.7 Livro “G” – Ata de escrituração patrimonial, visitas e correições
- 42.3.1.8 Livro “H” – Registro de documentos recebidos e expedidos
- 42.3.1.9 Livro “I” – Único de registro de procedimentos administrativos instaurados
- 42.3.1.10 Livro “J” – Controle de movimentação de presos
- 42.3.1.11 Livro registro de cartas precatórias recebidas e expedidas
- 42.3.1.12 Livro registro de drogas ilícitas apreendidas
- 42.3.1.13 Livro registro de veículos e agregados apreendidos
- 42.3.1.14 Livro de registro de armas de fogo apreendidas
- 42.3.1.15 Livro registro de portarias e editais (DGPC)
- 42.3.1.16 Livro de registro de entrada e saída de presos
- 42.3.1.17 Livro de registro de visitas do ministério público
- 42.3.1.18 Livro de registro de visitas médicas aos presos
- 42.3.1.19 Livro de inventário e tombo
- 42.3.1.20 Livro de carga de correspondência em geral e expedientes
- 42.3.1.21 Livro de registro de termos de visita e correições

Assunto: 42.3.2 Controle Complementar

- Espécie Documental: 42.3.2.1 Quadro e mapa demonstrativo de apreensão de drogas
- 42.3.2.2 Folhas de denúncias (SOS, anônimas e etc.)
- 42.3.2.3 Cópia do quadro demonstrativo de recolhimento do FUNRESP
- 42.3.2.4 Agenda de intimações
- 42.3.2.5 Plano de operação policial

42.4 Gestão de custódia e carceragem

Assunto: 42.4.1 Documentos relacionados aos presos

- Espécie Documental: 42.4.1.1 Cópia de ata de livramento condicional
- 42.4.1.2 Cópia de atestado de conduta carcerária
- 42.4.1.3 Cópia de nota de culpa recebida para recolhimento de preso
- 42.4.1.4 Cópia de mandado de prisão recebido para recolhimento de preso



GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
SECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO
SECRETARIA DE ESTADO DE JUSTIÇA E SEGURANÇA PÚBLICA
DELEGACIA-GERAL DA POLÍCIA CIVIL

Assunto: 42.4.2 Documentos relacionados à Administração da Cadeia

- Espécie Documental: 42.4.2.1 Mapa de movimentação de presos
42.4.2.2 Cópia do mapa de alimentação de presos

42.5 Ações de ordem política e social

Assunto: 42.5.1 Autorizações – Alvarás

- Espécie Documental: 42.5.1.1 Cópia de alvará de funcionamento (bares, boates, clubes, etc.)
42.5.1.2 Cópia de alvará para empresa de monitoramento
42.5.1.3 Cópia de certidão de regularidade de empresas de segurança

Assunto: 42.5.2 Atestados

- Espécie Documental: 42.5.2.1 Cópia de atestado para o exercício da profissão de “BLASTER”

Assunto: 42.5.3 Hotelaria

- Espécie Documental: 42.5.3.1 Cópia de ficha nacional de registro de hóspedes (FN-RH)

42.6 Ensino e formação

Assunto: 42.6.1 Livros e registros de controle

- Espécie Documental: 42.6.1.1 Livro de ponto de professores da ACADEPOL
42.6.1.2 Livro de atas da ACADEPOL
42.6.1.3 Livro de sindicâncias de alunos da ACADEPOL
42.6.1.4 Livro de diplomação
42.6.1.5 Livro de atas do conselho de ensino da ACADEPOL
42.6.1.6 Livro de tomada de posse dos membros do conselho de ensino da ACADEPOL
42.6.1.7 Livro de registro de presença da ACADEPOL
42.6.1.8 Ata de reunião geral da ACADEPOL
42.6.1.9 Ata de reunião do conselho de ensino
42.6.1.10 Ata de reunião da comissão de aptidão e conduta

Assunto: 42.6.2 Documentos residuais

- Espécie Documental: 42.6.2.1 Cópia de cessão das instalações da ACADEPOL
42.6.2.2 Cópia de declaração de participação em cursos

Assunto: 42.6.3 Planejamento de cursos

- Espécie Documental: 42.6.3.1 Projeto ou plano de curso
42.6.3.2 Edital de cursos
42.6.3.3 Programa de ensino



GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
SECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO
SECRETARIA DE ESTADO DE JUSTIÇA E SEGURANÇA PÚBLICA
DELEGACIA-GERAL DA POLÍCIA CIVIL

- 42.6.3.4 Horário de aula
- 42.6.3.5 Calendário de execução de curso
- 42.6.3.6 Manual do acadêmico
- 42.6.3.7 Manual do professor

Assunto: 42.6.4 Matrícula

- Espécie Documental:
- 42.6.4.1 Requerimento de matrícula
 - 42.6.4.2 Exame médico de aluno
 - 42.6.4.3 Currículo de alunos (*curriculum vitae*)
 - 42.6.4.4 Cópia de documento pessoal de alunos

Assunto: 42.6.5 Execução de cursos

- Espécie Documental:
- 42.6.5.1 Edital de notas de alunos
 - 42.6.5.2 Folha de frequência de alunos
 - 42.6.5.3 Ficha de aluno
 - 42.6.5.4 Prova, avaliação de alunos
 - 42.6.5.5 Boletim de aluno
 - 42.6.5.6 Documento de estágio de alunos (escala e relatório)
 - 42.6.5.7 Opção de lotação (documento gerado na ACADEPOL e enviado ao Delegado-Geral da Polícia Civil)
 - 42.6.5.8 Escala de supervisão de estágio
 - 42.6.5.9 Ficha de fatos observados (F.O.)
 - 42.6.5.10 Recurso de nota
 - 42.6.5.11 Cópia de relatório de horas-aula

Assunto: 42.6.6 Acompanhamento do aluno

- Espécie Documental:
- 42.6.6.1 Ficha de atendimento psicossocial de aluno
 - 42.6.6.2 Laudo de entrevista e observação psicossocial de aluno
 - 42.6.6.3 Processo ou sindicância de conduta e aptidão
 - 42.6.6.4 Dossiê de aptidão e conduta do aluno
 - 42.6.6.5 Requerimento de desistência de curso

Assunto: 42.6.7 Acompanhamento do professor

- Espécie Documental:
- 42.6.7.1 Currículo de professor (*curriculum vitae*)
 - 42.6.7.2 Processo de seleção de professor
 - 42.6.7.3 Cópia da folha de frequência de professor
 - 42.6.7.4 Avaliação de desempenho do professor

42.7 Divulgação e comunicação interna

Assunto: 42.7.1 Boletins de comunicação

- Espécie Documental:
- 42.7.1.1 Boletim reservado da polícia civil (BRPC)
 - 42.7.1.2 Boletim da polícia civil (BPC)

ANEXO II À RESOLUÇÃO CONJUNTA SAD/SEJUSP/DGPC n. 1, DE 12 DE AGOSTO DE 2014.

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DA
DELEGACIA-GERAL DA POLÍCIA CIVIL (DGPC)
ATIVIDADE-FIM**

42 GESTÃO DAS AÇÕES PÚBLICAS DA POLÍCIA CIVIL							
42.1 Atos de gestão operacional							
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	
42.1.1 Atos de expediente	42.1.1.1	Relatório de plantão	2	-	X	-	Documento elaborado e mantido no banco de dados do SIGO (Sistema Integrado de Gestão Operacional).
	42.1.1.2	Ofício de expediente	1	2	X	-	O ofício que veicula conteúdos rotineiros, em geral não implica em continuidade administrativa. Quando o documento integrar um processo ou procedimento, obedecerá a sua temporalidade e a sua destinação.
	42.1.1.3	Circular, aviso, comunicado, memorando, comunicação interna	1	2	X	-	A correspondência interna que veicula conteúdos rotineiros, em geral não implica em continuidade administrativa. Quando o documento integrar um processo, obedecerá a sua temporalidade e a sua destinação.
42.1.2 Gestão e Controle de Recursos Humanos	42.1.2.1	Escala de serviço (plantão, supervisão, direção)	Vigência	10	X	-	Vigência durante o período da escala. Artigos 38, 39, 40 e 41, da Lei Complementar (LC) nº 114, de 19/12/2005 (Regime Especial de Trabalho).
	42.1.2.2	Requerimento de permuta de serviço	Vigência	10	X	-	Vigência durante o período da escala respectiva. Segue a temporalidade da escala de serviço respectiva.
	42.1.2.3	Estatística individual	2	-	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	
42.1.3 Gestão e Controle de Recursos Materiais	42.1.3.1	Mapa de interurbano (registro de ligações telefônicas)	1	-	X	-	
	42.1.3.2	Relatório de viagem	1	-	X	-	
	42.1.3.3	Controle de munição	5	-	X	-	
	42.1.3.4	Termo de responsabilidade (cautela) de arma	Vigência	30	X	-	Vigência esgota-se com a devolução da arma.
	42.1.3.5	Termo de responsabilidade (cautela) de algemas, colete, etc.	Vigência	5	X	-	Vigência esgota-se com a devolução do objeto acautelado.
	42.1.3.6	Termo de responsabilidade (cautela) de viatura, veículos oficiais	Vigência	5	X	-	Vigência esgota-se com a devolução do veículo ou sua baixa.
42.1.4 Expedição e Postagens	42.1.4.1	Guia de malote	1	2	X	-	
	42.1.4.2	Recibo de malote	1	2	X	-	
	42.1.4.3	Guia de taxas bancárias	1	2	X	-	
42.1.5 Conselho Superior da Polícia Civil (CSPC)	42.1.5.1	Processo de reabilitação	3	2	X	-	Artigos 228 e 229, da LC nº 114/2005.
	42.1.5.2	Processo de elogio	3	2	X	-	Artigos 134, 135 e 136, da LC/2005.
	42.1.5.3	Processo de readaptação	2	2	X	-	Artigos 76, 77 e 78, da LC nº 114/2005.
	42.1.5.4	Processo de criação de delegacia	3	15	-	X	O documento é importante para preservar a memória institucional.
	42.1.5.5	Outorga de honraria	5	-	X	-	Artigo 133, da LC nº 114/2005.
	42.1.5.6	Processo de promoção extraordinária	Vigência	5	X	-	Artigos 103 a 106, da LC nº 114/2005. O ato que autoriza a promoção integra o prontuário funcional. A vigência esgota-se com o encerramento dos procedimentos administrativos e o arquivamento do processo.
42 GESTÃO DAS AÇÕES PÚBLICAS DA POLÍCIA CIVIL							
42.2 Procedimentos jurídicos							
42.2.1 Autos de natureza penal	42.2.1.1	Inquérito policial (IP) original	Vigência	-	-	-	Vigência durante o trâmite na Delegacia de Polícia. Remeter ao Fórum da Comarca respectiva.

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	
42.2.1 Autos de natureza penal (continuação)	42.2.1.2	Cópia de inquérito policial (IP)	Vigência	10	X	-	Vigência enquanto estiver em investigação. Preservar por amostragem para acervo histórico.
	42.2.1.3	Termo circunstanciado de ocorrência (TCO) original	Vigência	-	-	-	Vigência durante o trâmite na Delegacia de Polícia. Remeter ao Juizado Especial Criminal da Comarca respectiva.
	42.2.1.4	Cópia de termo circunstanciado de ocorrência (TCO)	Vigência	10	X	-	Vigência enquanto estiver em investigação. Preservar por amostragem para acervo histórico.
	42.2.1.5	Auto de apuração de ato infracional (AAAI) original	Vigência	-	-	-	Vigência durante o trâmite na Delegacia de Polícia. Remeter à Promotoria da Infância e Juventude.
	42.2.1.6	Cópia de auto de apuração de ato infracional (AAAI)	Vigência	8	X	-	Vigência enquanto estiver em investigação. Preservar por amostragem para acervo histórico.
	42.2.1.7	Auto de investigação preliminar (confirmativo)	Vigência	-	-	-	Vigência durante seu trâmite. Após, integrará o Inquérito Policial, Termo Circunstanciado ou outro procedimento, ficando sujeito a temporalidade destes.
	42.2.1.8	Auto de investigação preliminar (não confirmativo)	5	-	-	-	Caso não resultar em IP, TCO, AAAI, ou outro procedimento, será eliminado após o prazo.
	42.2.1.9	Carta precatória (original)	-	-	-	-	Devolver à origem ou anexar aos autos do procedimento policial, seguindo a temporalidade deste.
	42.2.1.10	Carta precatória (cópia)	Vigência	2	X	-	Vigência enquanto estiver em investigação. Eliminar após 2 anos da remessa à origem.
	42.2.1.11	Boletim de ocorrência (que gera procedimento policial)	-	-	-	-	Anexado ao procedimento policial respectivo. Segue temporalidade dos autos a que estiver vinculado.

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	
42.2.1 Autos de natureza penal (continuação)	42.2.1.12	Boletim de ocorrência (que não gera procedimento policial)	1	5	X	-	Após arquivado por despacho da autoridade policial, poderá ser eliminado no prazo indicado.
	42.2.1.13	Boletim de ocorrência (cópia)	1	-	X	-	
	42.2.1.14	Cópia de declaração de extravio	1	-	X	-	Original entregue ao interessado. Cópia será eliminada no prazo indicado.
42.2.2 Autos residuais, avulsos	42.2.2.1	Alvará de soltura	2	-	X	-	
	42.2.2.2	Cópia de mandado de segurança	1	-	X	-	
	42.2.2.3	Cópia de certidão e atestado	1	-	X	-	
	42.2.2.4	Cópia de requisição de serviço de verificação de óbito (SVO)	1	-	X	-	
	42.2.2.5	Cópia de guia de traslado de corpo	1	-	X	-	
	42.2.2.6	Boletim de ocorrência da Polícia Militar (PM), Polícia Rodoviária Estadual (PRE) e Polícia Rodoviária Federal (PRF) (que não gera procedimento)	3	-	X	-	Após arquivamento devidamente fundamentado, aguardar o prazo para eliminação.
	42.2.2.7	Petição (requerimento ou representação) Criminal (indeferida)	1	2	X	-	Após arquivamento devidamente fundamentado, aguardar o prazo para eliminação.
	42.2.2.8	Ficha de atendimento psicossocial (DEAM/DEAIJ)	1	-	X	-	
	42.2.2.9	Processo de incineração de drogas	10	-	X	-	
	42.2.2.10	Mandado de prisão não cumprido	Vigência	-	-	-	Restituir ao poder judiciário após o prazo de validade (vigência) expresso no mandado ou quando solicitado pelo juízo respectivo.
	42.2.2.11	Mandado de busca e apreensão de adolescente infrator	Vigência	-	-	-	Restituir ao poder judiciário após o prazo de validade (vigência) expresso no mandado ou quando solicitado pelo juízo respectivo.

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	
42.2.3 Autos de natureza disciplinar	42.2.3.1	Sindicância administrativa disciplinar (SAD) – punitiva	Vigência	5	X	-	Artigos 180 e seguintes, da LC nº 114/2005. Permanece em vigência enquanto estiver sob investigação. Após decisão e ementa, ao arquivo, podendo ser eliminada após o prazo indicado.
	42.2.3.2	Sindicância administrativa disciplinar (SAD) – não punitiva	Vigência	5	X	-	Artigos 180 e seguintes, da LC nº 114/2005. Em vigência enquanto estiver sob investigação. Após decisão e ementa, ao arquivo, podendo ser eliminada após o prazo indicado. Se originar Processo Administrativo Disciplinar, (PAD), segue o prazo para eliminação deste.
	42.2.3.3	Processo administrativo disciplinar (PAD) com pena de demissão, cassação de aposentadoria ou que resulte em aposentadoria	Vigência	50	X	-	Artigos 193 e seguintes, da LC nº 114/2005. Em vigência enquanto estiver sob investigação. Após decisão e ementa, ao arquivo, podendo ser eliminado após o prazo indicado.
	42.2.3.4	Processo administrativo disciplinar (PAD) com pena de suspensão ou repreensão ou arquivado	Vigência	10	X	-	Artigos 193 e seguintes, da LC nº 114/2005. Permanece em vigência enquanto estiver sob investigação. Após decisão e ementa, ao arquivo, podendo ser eliminado após o prazo indicado.
	42.2.3.5	Auto de investigação disciplinar preliminar – confirmativo	Vigência	-	-	-	Vigência em quanto estiver em investigação. Após, originando PAD (Processo Administrativo Disciplinar), ou SAD (Sindicância Administrativa Disciplinar), segue o prazo para eliminação destes.
	42.2.3.6	Auto de investigação disciplinar preliminar arquivado	Vigência	5	X	-	Permanece no arquivo corrente enquanto estiver sob investigação.

42 GESTÃO DAS AÇÕES PÚBLICAS DA POLÍCIA CIVIL**42.3 Acompanhamento e controle**

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	
42.3.1 Livros cartorários	42.3.1.1	Livro “A” – Registro de procedimentos policiais instaurados	Vigência	20	X	-	Resolução – SEJUSP-MS Nº 267, de 07.01.2003. Vigência perdura até o encerramento do livro.
	42.3.1.2	Livro “B” – Controle de procedimentos policiais e judiciais e administrativos recebidos para diligências	Vigência	10	X	-	Resolução – SEJUSP-MS Nº 267, de 07.01.2003. Vigência perdura até o encerramento do livro.
	42.3.1.3	Livro “C” – Controle de carga e remessa de procedimento policial, judicial e administrativo	Vigência	5	X	-	Resolução – SEJUSP-MS Nº 267, de 07.01.2003. Vigência perdura até o encerramento do livro.
	42.3.1.4	Livro “D” – Registro de boletins de ocorrências elaborados e recebidos	Vigência	10	X	-	Resolução – SEJUSP-MS Nº 267, de 07.01.2003. Vigência perdura até o encerramento do livro.
	42.3.1.5	Livro “E” – Controle de apreensão de substâncias entorpecente, armas, munições e objetos	Vigência	10	X	-	Resolução – SEJUSP-MS Nº 267, de 07.01.2003. Vigência perdura até o encerramento do livro.
	42.3.1.6	Livro “F” – Registro de termos de fianças criminais	Vigência	10	X	-	Resolução – SEJUSP-MS Nº 267, de 07.01.2003. Vigência perdura até o encerramento do livro.
	42.3.1.7	Livro “G” – Ata de escrituração patrimonial, visitas e correções	Vigência	-	-	X	Resolução – SEJUSP-MS Nº 267, de 07.01.2003. Vigência perdura até o encerramento do livro.
	42.3.1.8	Livro “H” – Registro de documentos recebidos e expedidos	Vigência	5	X	-	Resolução – SEJUSP-MS Nº 267, de 07.01.2003. Vigência perdura até o encerramento do livro.
	42.3.1.9	Livro “I” – Único de registro de procedimentos administrativos instaurados	Vigência	15	X	-	Resolução – SEJUSP-MS Nº 267, de 07.01.2003. Vigência perdura até o encerramento do livro.

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	
42.3.1 Livros cartorários (continuação)	42.3.1.10	Livro “J” – Controle de movimentação de presos	Vigência	5	X	-	Resolução – SEJUSP-MS Nº 267, de 07.01.2003. Vigência perdura até o encerramento do livro.
	42.3.1.11	Livro de registro de cartas precatórias recebidas e expedidas	Vigência	5	X	-	Artigo 230, do regulamento das atividades cartorárias, administrativas e operacionais da Polícia Judiciária do Estado de Mato Grosso do Sul (MS), aprovado pela Deliberação do Conselho Superior da Polícia Civil (CSPC), Nº 12/2002 (R-12). Vigência perdura até o encerramento do livro.
	42.3.1.12	Livro de registro de drogas ilícitas apreendidas	Vigência	5	X	-	Artigo 230, do R-12. Vigência perdura até o encerramento do livro.
	42.3.1.13	Livro de registro de veículos e agregados apreendidos	Vigência	10	X	-	Artigo 230, do R-12. Vigência perdura até o encerramento do livro.
	42.3.1.14	Livro de registro de armas de fogo apreendidas	Vigência	10	X	-	Artigo 230, do R-12. Vigência perdura até o encerramento do livro.
	42.3.1.15	Livro de registro de portarias e editais (DGPC)	Vigência	-	-	X	Artigo 230, do R-12. Vigência perdura até o encerramento do livro. Livro de guarda permanente.
	42.3.1.16	Livro de registro de entrada e saída de presos	Vigência	5	X	-	PORT/DGPC/SSP/N.º 313, de 30.5.1985. Vigência perdura até o encerramento do livro.
	42.3.1.17	Livro de registro de visitas do ministério público.	Vigência	5	X	-	(artigo 230, do R-12). Vigência perdura até o encerramento do livro.
	42.3.1.18	Livro de registro de visitas médicas aos presos	Vigência	5	X	-	PORT/DGPC/SSP/N.º 313, de 30.5.1985. Vigência perdura até o encerramento do livro.

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	
42.3.1 Livros cartorários (continuação)	42.3.1.19	Livro de inventário e tomo	Vigência	20	X	-	PORT/DGPC/SSP/N.º 313, de 30.5.1985. Vigência perdura até o encerramento do livro.
	42.3.1.20	Livro de carga de correspondência em geral e expedientes	Vigência	5	X	-	PORT/DGPC/SSP/N.º 313, de 30.5.1985. Vigência perdura até o encerramento do livro.
	42.3.1.21	Livro de registro de termos de visita e correições	Vigência	5	X	-	PORT/DGPC/SSP/N.º 313, de 30.5.1985. Vigência perdura até o encerramento do livro.
42.3.2 Controle complementar	42.3.2.1	Quadro e mapa demonstrativo de apreensão de drogas	1	1	X	-	
	42.3.2.2	Folha de denúncias (SOS, anônimas, etc.)	1	1	X	-	
	42.3.2.3	Cópia do quadro demonstrativo de recolhimento do Fundo Especial de Reequipamento da Secretaria de Estado de Justiça e Segurança Pública do Estado de Mato Grosso do Sul - FUNRESP	1	-	X	-	
	42.3.2.4	Agenda de intimações	1	-	X	-	
	42.3.2.5	Plano de operação policial	2	3	X	-	
42 GESTÃO DAS AÇÕES PÚBLICAS DA POLÍCIA CIVIL							
42.4 Gestão de custódia e carceragem							
42.4.1 Documentos relacionados aos presos	42.4.1.1	Cópia de ata de livramento condicional	1	-	X	-	
	42.4.1.2	Cópia de atestado de conduta carcerária	1	-	X	-	
	42.4.1.3	Cópia de nota de culpa recebida para recolhimento de preso	Vigência	1	X	-	Vigência enquanto o preso estiver na cadeia respectiva (até ser transferido ou solto).

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	
42.4.1 Documentos relacionados aos presos (continuação)	42.4.1.4	Cópia de mandado de prisão recebido para recolhimento de preso	Vigência	1	X	-	Vigência enquanto o preso estiver na cadeia respectiva (até ser transferido ou solto).
42.4.2 Documentos relacionados à administração da Cadeia	42.4.2.1	Mapa de movimentação de presos	1	2	X	-	
	42.4.2.2	Cópia do mapa de alimentação de presos	1	-	X	-	
42 GESTÃO DAS AÇÕES PÚBLICAS DA POLÍCIA CIVIL							
42.5 Ações de ordem política e social							
42.5.1 Autorizações – Alvarás	42.5.1.1	Cópia de alvará de funcionamento (bares, boates, clubes, etc.)	Vigência	1	X	-	Vigência enquanto o alvará for válido.
	42.5.1.2	Cópia de alvará para empresa de monitoramento	Vigência	1	X	-	Vigência enquanto o alvará for válido.
	42.5.1.3	Cópia de certidão de regularidade de empresas de segurança	Vigência	1	X	-	Vigência enquanto o alvará for válido.
42.5.2 Atestados	42.5.2.1	Cópia de atestado para o exercício da profissão de “BLASTER” (original)	Vigência	1	X	-	Vigência enquanto o alvará for válido.
42.5.3 Hotelaria	42.5.3.1	Cópia da ficha nacional de registro de hóspedes (FNRH)	2	-	X	-	
42 GESTÃO DAS AÇÕES PÚBLICAS DA POLÍCIA CIVIL							
42.6 Ensino e formação							
42.6.1 Livros e registros de controle	42.6.1.1	Livro de ponto de professores da Academia da Polícia Civil (ACADEPOL)	Vigência	3	X	-	Vigência perdura até o encerramento do livro.
	42.6.1.2	Livro de atas da ACADEPOL	Vigência	5	-	X	Vigência perdura até o encerramento do livro.
	42.6.1.3	Livro de sindicâncias de alunos da ACADEPOL	Vigência	5	X	-	Vigência perdura até o encerramento do livro.
	42.6.1.4	Livro de diplomação	Vigência	15	-	X	Vigência perdura até o encerramento do livro.
	42.6.1.5	Livro de atas do conselho de ensino da ACADEPOL	Vigência	15	-	X	Vigência perdura até o encerramento do livro.

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	
42.6.1 Livros e registros de controle (continuação)	42.6.1.6	Livro de tomada de posse dos membros do conselho de ensino da ACADEPOL	Vigência	5	-	X	Vigência perdura até o encerramento do livro.
	42.6.1.7	Livro de registro de presença da ACADEPOL	Vigência	5	-	X	Vigência perdura até o encerramento do livro.
	42.6.1.8	Ata de reunião geral da ACADEPOL	2	3	-	X	
	42.6.1.9	Ata de reunião do conselho de ensino	2	5	-	X	
	42.6.1.10	Ata de reunião da comissão de aptidão e conduta	2	3	-	X	
42.6.2 Documentos residuais	42.6.2.1	Cópia de cessão das instalações da ACADEPOL	2	-	X	-	Documento original destina-se ao interessado.
	42.6.2.2	Cópia de declaração de participação em cursos	2	-	X	-	Documento original destina-se ao interessado.
42.6.3 Planejamento de cursos	42.6.3.1	Projeto ou plano de curso	Vigência	5	-	X	Vigência durante a execução do plano de curso.
	42.6.3.2	Edital de cursos	5	-	X	-	
	42.6.3.3	Programa de ensino	Vigência	5	X	-	Vigência durante a execução do programa de ensino.
	42.6.3.4	Horário de aula	2	-	X	-	
	42.6.3.5	Calendário de execução de curso	2	-	X	-	
	42.6.3.6	Manual do acadêmico	Vigência	5	-	X	Guarda permanente de três exemplares do manual do acadêmico.
	42.6.3.7	Manual do professor	Vigência	5	-	X	Guarda permanente de três exemplares do manual do professor.
42.6.4 Matrícula	42.6.4.1	Requerimento de matrícula	1	4	X	-	
	42.6.4.2	Exame médico do aluno	1	2	X	-	
	42.6.4.3	Currículo de alunos (<i>curriculum vitae</i>)	1	-	X	-	
	42.6.4.4	Cópia de documentos pessoais de alunos	Vigência	-	X	-	Vigência durante a realização do curso. Após encaminhar ao setor de pessoal da DGPC, que deverá eliminá-los após lançar na ficha funcional).

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	
42.6.5 Execução de cursos	42.6.5.1	Edital de notas de alunos	Vigência	5	X	-	Vigência durante a realização do curso.
	42.6.5.2	Folha de frequência de alunos	Vigência	5	X	-	Vigência durante a realização do curso.
	42.6.5.3	Ficha do aluno	Vigência	5	X	-	Vigência durante a realização do curso.
	42.6.5.4	Prova, avaliação de alunos	Vigência	5	X	-	Vigência durante a realização do curso.
	42.6.5.5	Boletim de aluno	Vigência	5	X	-	Vigência durante a realização do curso.
	42.6.5.6	Documento sobre estágio de alunos (escala e relatório)	Vigência	5	X	-	Vigência durante a realização do curso.
	42.6.5.7	Opção de lotação	1	-	X	-	Documento gerado na Academia de Polícia Civil (ACADEPOL) e enviado a DGPC, setor de pessoal, para elaboração do ato de lotação. Poderá ser eliminado após o prazo de temporalidade.
	42.6.5.8	Escala de supervisão de estágio	1	-	X	-	
	42.6.5.9	Ficha de fatos observados (FO)	Vigência	5	X	-	Vigência durante a realização do curso.
	42.6.5.10	Recurso de notas	Vigência	5	X	-	Vigência durante a realização do curso.
	42.6.5.11	Cópia de relatório de horas-aulas	2	-	X	-	Original encaminhado à SEJUSP-MS.
42.6.6 Acompanhamento do aluno	42.6.6.1	Ficha de atendimento psicossocial do aluno	Vigência	5	X	-	Vigência durante a realização do curso.
	42.6.6.2	Laudo de entrevista e observação psicossocial do aluno	Vigência	5	X	-	Vigência durante a realização do curso..
	42.6.6.3	Processo ou sindicância de conduta e aptidão	Vigência	5	X	-	Vigência durante a realização do curso.
	42.6.6.4	Dossiê de aptidão e conduta do aluno	Vigência	5	X	-	Vigência durante a realização do curso.
	42.6.6.5	Requerimento de desistência de curso	Vigência	5	X	-	Vigência durante a realização do curso.
42.6.7 Acompanhamento do professor	42.6.7.1	Currículo de professor (<i>curriculum vitae</i>)	2	-	X	-	
	42.6.7.2	Processo de seleção de professor	5	-	X	-	
	42.6.7.3	Cópia de folha de frequência de professor	2	-	X	-	Original encaminhado à SEJUSP-MS.
	42.6.7.4	Avaliação de desempenho do professor	2	-	X	-	

42 GESTÃO DAS AÇÕES PÚBLICAS DA POLÍCIA CIVIL

42.7 Divulgação e comunicação interna

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	
42.7.1 Boletins de comunicação	42.7.1.1	Boletim reservado da Polícia Civil (BRPC)	2	-	-	X	Guarda permanente de dois exemplares na ASSEJUR em formato digital.
	42.7.1.2	Boletim da Polícia Civil (BPC)	2	-	-	X	Guarda permanente de dois exemplares na ASSEJUR em formato digital.



GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
SECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO
SECRETARIA DE ESTADO DE JUSTIÇA E SEGURANÇA PÚBLICA
DELEGACIA-GERAL DA POLÍCIA CIVIL

ANEXO III À RESOLUÇÃO CONJUNTA SAD/SEJUSP/DGPC n. 1, DE 12 DE AGOSTO DE 2014.

ÍNDICE

A	
Agenda de intimações	42.3.2.4
Alvará de funcionamento (bares, boates, clubes, etc.), cópia de	42.5.1.1
Alvará de soltura	42.2.2.1
Alvará para empresa de monitoramento, cópia de	42.5.1.2
Ata de livramento condicional, cópia de	42.4.1.1
Ata de reunião da comissão de aptidão e conduta	42.6.1.10
Ata de reunião do conselho de ensino	42.6.1.9
Ata de reunião geral da ACADEPOL	42.6.1.8
Atestado de conduta carcerária, cópia de	42.4.1.2
Atestado para o exercício da profissão de “BLASTER” (original), cópia de	42.5.2.1
Atos de gestão operacional	42.1
Auto de apuração de ato Infracional (AAAI) original	42.2.1.5
Auto de apuração de ato Infracional (AAAI), cópia de	42.2.1.6
Auto de investigação disciplinar preliminar – confirmativo	42.2.3.5
Auto de investigação disciplinar preliminar arquivado	42.2.3.6
Auto de investigação preliminar (confirmativo)	42.2.1.7
Auto de investigação preliminar (não confirmativo)	42.2.1.8
Avaliação de desempenho do professor	42.6.7.4
Atos de expediente	42.1.1
Autos de natureza penal	42.2.1
Autos residuais avulsos	42.2.2
Autos de natureza disciplinar	42.2.3
Acompanhamento e controle	42.3
Acompanhamento do professor	42.6.7
Ações de ordem política e social	42.5
Acompanhamento do aluno	42.6.6
Autorizações – Alvarás	42.5.1
Atestados	42.5.2
B	
Boletim da Polícia Civil (BPC)	42.7.12
Boletim de aluno	42.6.5.5
Boletim de ocorrência (que gera procedimento policial)	42.2.1.11
Boletim de ocorrência (que não gera procedimento policial)	42.2.1.12
Boletim de ocorrência da Polícia Militar (PM), Polícia Rodoviária Estadual (PRE) e Polícia Rodoviária Federal (PRF) (que não gera procedimento)	42.2.2.6
Boletim de ocorrência, cópia de	42.2.1.13
Boletins de comunicação	42.7.1
Boletim reservado da Polícia Civil (BRPC)	42.7.1.1
C	
Controle Complementar	42.3.2
Calendário de execução de curso	42.6.3.5



GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
SECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO
SECRETARIA DE ESTADO DE JUSTIÇA E SEGURANÇA PÚBLICA
DELEGACIA-GERAL DA POLÍCIA CIVIL

Carta precatória (original)	42.2.1.9
Carta precatória, cópia de	42.2.1.10
Certidão de regularidade de empresas de segurança, cópia de	42.5.1.3
Certidão e atestado, cópia de	42.2.2.3
Cessão das instalações da ACADEPOL, cópia de	42.6.2.1
Circular, aviso, comunicado, memorando, comunicação interna	42.1.1.3
Controle de munição	42.1.3.3
Currículo de alunos (<i>curriculum vitae</i>)	42.6.4.3
Currículo de professor (<i>curriculum vitae</i>)	42.6.7.1
Conselho superior da polícia civil (CSPC)	42.1.5
D	
Declaração de extravio, cópia de	42.2.1.14
Declaração de participação em cursos, cópia de	42.6.2.2
Documento sobre estágio de alunos (escala e relatório)	42.6.5.6
Documentos pessoais de alunos, cópia de	42.6.4.4
Dossiê de aptidão e conduta do aluno	42.6.6.4
Documentos residuais	42.6.2
Documentos relacionados a administração da cadeia	42.4.2
Divulgação e comunicação interna	42.7
Documentos relacionados aos presos	42.4.1
E	
Edital de cursos	42.6.3.2
Edital de notas de alunos	42.6.5.1
Escala de supervisão de estágio	42.6.5.8
Escala de serviço (plantão, supervisão, direção)	42.1.2.1
Estatística individual	42.1.2.3
Ensino e formação	42.6
Expedição e postagens	42.1.4
Exame médico do aluno	42.6.4.2
Execução de cursos	42.6.5
Expediente, ofício de	42.1.1.2
F	
Ficha de atendimento psicossocial (DEAM/DEAIJ)	42.2.2.8
Ficha de atendimento psicossocial do aluno	42.6.6.1
Ficha de fatos observados (FO)	42.6.5.9
Ficha do aluno	42.6.5.3
Ficha nacional de registro de hóspedes (FNRH), cópia de	42.5.3.1
Folha de denúncias (SOS, anônimas, etc.)	42.3.2.2
Folha de frequência de alunos	42.6.5.2
Folha de frequência de professor, cópia de	42.6.7.3
G	
GESTÃO DAS AÇÕES PÚBLICAS DA POLÍCIA CIVIL (PC-MS)	42
Gestão e controle de recursos humanos	42.1.2
Gestão e controle de recursos materiais	42.1.3
Guia de malote	42.1.4.1
Gestão de custódia e carceragem	42.4
Guia de taxas bancárias	42.1.4.3



GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
SECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO
SECRETARIA DE ESTADO DE JUSTIÇA E SEGURANÇA PÚBLICA
DELEGACIA-GERAL DA POLÍCIA CIVIL

H	
Horário de aula	42.6.3.4
Hotelaria	42.5.3
I	
Inquérito policial (IP) original	42.2.1.1
Inquérito policial (IP), cópia de	42.2.1.2
Q	
Quadro demonstrativo de recolhimento do FUNRESP, cópia do	42.3.2.3
Quadro e mapa demonstrativo de apreensão de drogas.	42.3.2.1
L	
Livros cartorários	42.3.1
Livros e registros de controle	42.6.1
Laudo de entrevista e observação psicossocial do aluno	42.6.6.2
Livro "A" – Registro de procedimentos policiais instaurados (Resolução – SEJUSP-MS Nº 267, de 07.01.2003)	42.3.1.1
Livro "B" – Controle de procedimentos policiais e judiciais e administrativos recebidos para diligências (Resolução – SEJUSP-MS Nº 267, de 07.01.2003)	42.3.1.2
Livro "C" – Controle de carga e remessa de procedimento policial, judicial e administrativo (Resolução – SEJUSP-MS Nº 267, de 07.01.2003)	42.3.1.3
Livro "D" – Registro de boletins de ocorrências elaborados e recebidos (Resolução – SEJUSP-MS Nº 267, de 07.01.2003)	42.3.1.4
Livro "E" – Controle de apreensão de substâncias entorpecente, armas, munições e objetos (Resolução – SEJUSP-MS Nº 267, de 07.01.2003)	42.3.1.5
Livro "F" – Registro de termos de fianças criminais (Resolução – SEJUSP-MS Nº 267, de 07.01.2003)	42.3.1.6
Livro "G" – Ata de escrituração patrimonial, visitas e correições (Resolução – SEJUSP-MS Nº 267, de 07.01.2003)	42.3.1.7
Livro "H" – Registro de documentos recebidos e expedidos (Resolução – SEJUSP-MS Nº 267, de 07.01.2003)	42.3.1.8
Livro "I" – Único de registro de procedimentos administrativos instaurados (Resolução – SEJUSP-MS Nº 267, de 07.01.2003)	42.3.1.9
Livro "J" – Controle de movimentação de presos (Resolução – SEJUSP-MS Nº 267, de 07.01.2003)	42.3.1.10
Livro de atas da ACADEPOL	42.6.1.2
Livro de atas do conselho de ensino da ACADEPOL	42.6.1.5
Livro de carga de correspondência em geral e expedientes (PORT/DGPC/SSP/N.º 313, de 30.5.1985).	42.3.1.20
Livro de diplomação	42.6.1.4
Livro de inventário e tomo (PORT/DGPC/SSP/N.º 313, de 30.5.1985).	42.3.1.19
Livro de ponto de professores da ACADEPOL.	42.6.1.1
Livro de registro de armas de fogo apreendidas (artigo 230, da R-12)	42.3.1.14
Livro de registro de cartas precatórias recebidas e expedidas (artigo 230, da R-12)	42.3.1.11
Livro de registro de drogas ilícitas apreendidas (artigo 230, da R-12)	42.3.1.12
Livro de registro de entrada e saída de presos (PORT/DGPC/SSP/N.º 313, de 30.5.1985).	42.3.1.16
Livro de registro de portarias e editais (DGPC) (artigo 230, da R-12).	42.3.1.15
Livro de registro de presença da ACADEPOL	42.6.1.7
Livro de registro de termos de visita e correições (PORT/DGPC/SSP/N.º 313, de	42.3.1.21



GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
SECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO
SECRETARIA DE ESTADO DE JUSTIÇA E SEGURANÇA PÚBLICA
DELEGACIA-GERAL DA POLÍCIA CIVIL

30.5.1985).	
Livro de registro de veículos e agregados apreendidos (artigo 230, da R-12)	42.3.1.13
Livro de registro de visitas do ministério público (artigo 230, da R-12).	42.3.1.17
Livro de registro de visitas médicas aos presos (PORT/DGPC/SSP/N.º 313, de 30.5.1985).	42.3.1.18
Livro de sindicâncias de alunos da ACADEPOL	42.6.1.3
Livro de tomada de posse dos membros do conselho de ensino da ACADEPOL	42.6.1.6
M	
Mandado de busca e apreensão de adolescente infrator	42.2.2.11
Mandado de prisão não cumprido	42.2.2.10
Mandado de prisão recebido para recolhimento de preso, cópia de	42.4.1.4
Mandado de segurança, cópia de autos de	42.2.2.2
Manual do acadêmico	42.6.3.6
Manual do professor	42.6.3.7
Mapa de alimentação de presos, cópia de	42.4.2.2
Mapa de interurbano (registro de ligações telefônicas)	42.1.3.1
Mapa de movimentação de presos.	42.4.2.1
Matricula	42.6.4
N	
Nota de culpa recebida para recolhimento de preso, cópia de	42.4.1.3
O	
Ofício de expediente	42.1.1.2
Opção de lotação	42.6.5.7
Outorga de honraria	42.1.5.5
P	
Planejamento de cursos	42.6.3
Petição (requerimento ou representação) Criminal (indeferida)	42.2.2.7
Plano de operação policial.	42.3.2.5
Plantão, relatório de	42.1.1.1
Processo administrativo disciplinar (PAD) com pena de demissão, cassação de aposentadoria ou que resulte em aposentadoria.	42.2.3.3
Processo administrativo disciplinar (PAD) com pena de suspensão ou repreensão ou arquivado.	42.2.3.4
Processo de criação de delegacia.	42.1.5.4
Processo de elogio.	42.1.5.2
Processo de incineração de drogas	42.2.2.9
Processo de promoção extraordinária	42.1.5.6
Processo de reabilitação.	42.1.5.1
Processo de readaptação.	42.1.5.3
Processo de seleção de professor	42.6.7.2
Processo ou sindicância de conduta e aptidão	42.6.6.3
Programa de ensino	42.6.3.3
Projeto ou plano de curso.	42.6.3.1
Prova, avaliação de alunos	42.6.5.4
Procedimentos jurídicos	42.2
R	
Recibo de malote	42.1.4.2



GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
SECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO
SECRETARIA DE ESTADO DE JUSTIÇA E SEGURANÇA PÚBLICA
DELEGACIA-GERAL DA POLÍCIA CIVIL

Recurso de notas	42.6.5.10
Relatório de horas-aulas, cópia de	42.6.5.11
Relatório de Plantão	42.1.1.1
Relatório de viagem	42.1.3.2
Requerimento de desistência de curso	42.6.6.5
Requerimento de matrícula	42.6.4.1
Requerimento de permuta de serviço	42.1.2.2
Requisição de Serviço de Verificação de Óbito (SVO), cópia de	42.2.2.4
S	
Sindicância administrativa disciplinar (SAD) – não punitiva	42.2.3.2
Sindicância administrativa disciplinar (SAD) – punitiva	42.2.3.1
T	
Termo circunstanciado de ocorrência (TCO) original	42.2.1.3
Termo circunstanciado de ocorrência (TCO), cópia de	42.2.1.4
Termo de responsabilidade (cautela) de algemas, colete, etc.	42.1.3.5
Termo de responsabilidade (cautela) de arma.	42.1.3.4
Termo de responsabilidade (cautela) de viatura, veículos oficiais.	42.1.3.6