



# DIÁRIO ELETRÔNICO DO MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO MARANHÃO



São Luís/MA. Disponibilização: 019/02/2025. Publicação: 20/02/2025. Nº 035/2025.

ISSN 2764-8060

3) Expeça-se ofício à Secretaria Municipal de Saúde de São Pedro da Água Branca/MA para requisitar que, em até 10 (dez) dias, seja enviada a esta Promotoria de Justiça manifestação acerca das declarações da representante KEILA REGINA CALAÇA DE SOUZA contidas no id: 20014508, onde consta que ainda continua a ocorrer a conduta irregular dos Agentes Comunitários de Saúde vinculados à Estratégia Saúde da Família Maria Neuza Rodrigues, na prestação de serviço aos moradores do bairro Habitar Brasil e adjacências, devendo a referida manifestação conter documentação comprobatória do que for alegado, bem como a comprovação de frequência de todos os ACS daquela unidade de saúde no ano de 2024. Anexe-se ao referido ofício cópia do documento de id: 20014508;

4) Comunique-se ao CSMP, via requisição DIGIDOC, a conversão objeto da presente Portaria.

5) Decorrido o prazo de resposta do ofício a ser expedido à SEMUS de SPAB/MA (item 3), com a resposta, voltem-me os autos conclusos. Sem a resposta, reitere-se o expediente sob as advertências legais.

Cumpra-se.

São Pedro da Água Branca/MA, data da assinatura eletrônica.

assinado eletronicamente em 16/07/2024 às 11:16 h (\*)

FÁBIO SANTOS DE OLIVEIRA  
PROMOTOR DE JUSTIÇA  
RESPONDENDO

SENADOR LA ROCQUE

## REC-PJSER - 32025

Código de validação: 8674A4F5E5

RECOMENDAÇÃO 02/2025-PJSER

O MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO MARANHÃO, por meio do Promotor de Justiça que esta subscreve, no exercício das atribuições conferidas pelos artigos 127, caput, e 129, incisos II, III e IX da Constituição da República; art. 6º, XX, da Lei Complementar Federal nº 75/93; art. 27, parágrafo único, IV, da Lei Federal nº 8.625/93, e demais dispositivos pertinentes à espécie, vem,

CONSIDERANDO que incumbe ao Ministério Público a defesa da ordem jurídica, do regime democrático e dos interesses sociais e individuais indisponíveis;

CONSIDERANDO o teor do art. 156 da Constituição do Estado do Maranhão, que estabelece regras específicas para o processo de transição de mandato;

CONSIDERANDO as disposições da Instrução Normativa nº 45/2016 do TCE/MA, que regulamenta os procedimentos a serem adotados na transição de mandato dos gestores municipais;

CONSIDERANDO que o relatório conclusivo apresentado pela Comissão de Transição da Câmara Municipal de Buritirana está incompleto e não atende integralmente às exigências normativas;

CONSIDERANDO que serviços essenciais e atividades básicas não podem sofrer interrupção por negligência do gestor público;

RESOLVE RECOMENDAR aos Srs. Solimar de Sousa do Nascimento (ex-presidente) e Ernandes da Silva Oliveira (atual presidente) da Câmara Municipal de Buritirana:

1. Que complementem, no prazo de 15 (quinze) dias, o relatório de transição com:

- Inventário detalhado dos bens móveis e imóveis
- Certidão de regularidade previdenciária
- Comprovações de publicação dos atos no Diário Oficial
- Termos de conferência dos saldos bancários com respectivos extratos
- Situação detalhada dos contratos em vigor
- Relação dos compromissos financeiros para o atual mandato
- Relação completa das senhas e acessos aos sistemas administrativos

2. Que, em relação ao atual presidente, Ernandes da Silva Oliveira, pratique, no prazo 30 (trinta) dias, atos necessários à organização, guarda e manutenção de todos os documentos da Câmara Municipal, abrangendo-se, por exemplo, processo legislativo, contratos e procedimentos licitatórios;

2.1. Como sugestão para a prática desses atos, vide Guia de Gestão Documental, que acompanha esta Recomendação (Anexo I).

3. Que realizem, no prazo de 15 (quinze) dias, backup completo dos dados e sistemas da Câmara Municipal;

4. Que encaminhem, no prazo de 15 (quinze) dias, a situação atualizada das prestações de contas junto aos órgãos de controle;

5. Que informem a esta Promotoria de Justiça, no prazo de 20 (vinte) dias, as providências adotadas para o cumprimento desta Recomendação.

## ADVERTÊNCIA

Ficam advertidos os destinatários que o não atendimento à presente Recomendação poderá ensejar a adoção das medidas judiciais cabíveis, incluindo ação por ato de improbidade administrativa, sem prejuízo da apuração de responsabilidade criminal, quando cabível.



# DIÁRIO ELETRÔNICO DO MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO MARANHÃO



São Luís/MA. Disponibilização: 019/02/2025. Publicação: 20/02/2025. Nº 035/2025.

ISSN 2764-8060

Encaminhe-se cópia desta Recomendação:

- À Coordenadoria de Documentação e Biblioteca do MPMA;
  - Ao Tribunal de Contas do Estado do Maranhão;
  - À Câmara Municipal de Buritirana para leitura em plenário.
- Senador La Rocque, 12 de fevereiro de 2025.

JOÃO CLÁUDIO DE BARROS  
Promotor de Justiça

## ANEXO I

### Guia de Gestão Documental para Documentos Legislativos e Administrativos

#### 1. Estrutura Física

##### 1.1 Espaço Físico

- Sala dedicada com controle de temperatura e umidade
- Estantes de aço com proteção contra oxidação
- Sistema de prevenção contra incêndios
- Controle de acesso com registro de entrada/saída
- Iluminação adequada sem incidência direta de luz solar

##### 1.2 Organização Material

- Caixas-arquivo padronizadas e etiquetadas
- Pastas suspensas para documentos em tramitação
- Invólucros adequados para diferentes tipos de mídia
- Material específico para restauração quando necessário

#### 2. Sistema de Classificação

##### 2.1 Categorias Principais

- Processos Legislativos
  - Projetos de Lei
  - Emendas
  - Pareceres
  - Atas de Sessões
  - Audiências Públicas
- Contratos
  - Licitações
  - Contratos Administrativos
  - Termos Aditivos
  - Convênios
- Legislação
  - Leis Ordinárias
  - Leis Complementares
  - Decretos
  - Resoluções
  - Portarias

##### 2.2 Codificação

- Numeração sequencial por ano
- Código da unidade produtora
- Classificação por assunto



# DIÁRIO ELETRÔNICO DO MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO MARANHÃO



São Luís/MA. Disponibilização: 019/02/2025. Publicação: 20/02/2025. Nº 035/2025.

ISSN 2764-8060

- Identificação do tipo documental
- 3. Gestão Digital
- 3.1 Sistema de Gerenciamento Eletrônico de Documentos (GED)
  - Software específico para gestão documental
  - Backup automático em diferentes locais
  - Controle de versões
  - Assinatura digital
  - Certificação digital
- 3.2 Processo de Digitalização
  - Scanner profissional com OCR
  - Padrões de qualidade para digitalização
  - Conferência do material digitalizado
  - Indexação dos documentos
  - Armazenamento em formato PDF/A
- 4. Procedimentos de Conservação
- 4.1 Documentos Físicos
  - Higienização periódica
  - Controle de pragas
  - Restauração quando necessário
  - Acondicionamento adequado
  - Manuseio correto
- 4.2 Documentos Digitais
  - Verificação periódica de integridade
  - Migração de formatos quando necessário
  - Atualização de suportes
  - Backup em diferentes mídias
  - Documentação dos procedimentos
- 5. Controle de Acesso
- 5.1 Políticas de Acesso
  - Níveis de autorização
  - Registro de consultas
  - Termo de responsabilidade
  - Normas para reprodução
  - Protocolo para empréstimos
- 5.2 Segurança
  - Monitoramento 24h
  - Controle de temperatura e umidade
  - Sistema anti-incêndio
  - Backup offsite
  - Plano de contingência
- 6. Temporalidade e Destinação
- 6.1 Tabela de Temporalidade
  - Prazos de guarda
  - Destinação final
  - Critérios de avaliação
  - Procedimentos de eliminação
  - Transferência para arquivo permanente
- 6.2 Procedimentos de Eliminação
  - Comissão de avaliação
  - Listagem de eliminação
  - Edital de ciência
  - Termo de eliminação
  - Registro das eliminações
- 7. Metadados Essenciais
- 7.1 Identificação
  - Código de referência
  - Título
  - Data
  - Nível de descrição
  - Dimensão e suporte



# DIÁRIO ELETRÔNICO DO MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO MARANHÃO



São Luís/MA. Disponibilização: 019/02/2025. Publicação: 20/02/2025. Nº 035/2025.

ISSN 2764-8060

## 7.2 Contextualização

- Nome do produtor
- História administrativa
- História arquivística
- Procedência
- Âmbito e conteúdo

## 8. Manutenção e Atualização

### 8.1 Revisão Periódica

- Verificação de procedimentos
- Atualização de normas
- Treinamento de pessoal
- Avaliação de resultados
- Implementação de melhorias

### 8.2 Documentação

- Manual de procedimentos
- Registro de ocorrências
- Relatórios periódicos
- Estatísticas de uso
- Indicadores de desempenho

assinado eletronicamente em 12/02/2025 às 13:18 h (\*)

JOÃO CLAUDIO DE BARROS  
PROMOTOR DE JUSTIÇA