



**DEFENSORIA PÚBLICA DE MATO GROSSO DO SUL**  
**CORREGEDORIA-GERAL**

OF. CIRCULAR-CGDP/004/2016

Campo Grande, 28 de novembro de 2016.

Excelentíssimo(a) Defensor(a) Público(a),

A partir da análise dos Relatórios Descritivos encaminhados à Corregedoria-Geral, identificamos uma dúvida comum a vários colegas, qual seja a destinação da documentação impressa antiga presente nos gabinetes.

Em que pese a Defensoria Pública de Mato Grosso do Sul não possuir Resolução própria acerca do tempo mínimo para descarte de arquivos, a Instituição segue a Tabela de Temporalidade do Estado de Mato Grosso do Sul, Decreto n. 13.665, de 25 de junho de 2013, publicado no D.O. n. 8.458, de 26 de junho de 2013, cópia em anexo.

Cumprе ressaltar que o Regimento Interno da Corregedoria-Geral da Defensoria Pública determina que o Defensor Público mantenha, pelo prazo de um ano, pasta digital com cópia dos recursos interpostos ou apenas comprovante de protocolo eletrônico, quando se tratar de processo digital, nos termos do inciso II do Art. 35.

Por fim, ressaltamos necessária a verificação de que a documentação encontrada no gabinete recebeu a devida atenção da Defensoria Pública antes de seu descarte. Restando dúvida sobre a propositura de ação ou a manifestação processual com a documentação encontrada, esta deve ser listada e encaminhada via ofício à Corregedoria-Geral.

Atenciosamente,



**GENI TIBÚRCIO ZAWIERUCHA**

Corregedora-Geral da Defensoria Pública, em exercício.