



GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
SECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO
AGÊNCIA DE DESENVOLVIMENTO AGRÁRIO E EXTENSÃO RURAL

RESOLUÇÃO CONJUNTA SAD/AGRAER n. 1, DE 28 DE NOVEMBRO DE 2014.

APROVA O PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS E A TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DAS ATIVIDADES-FIM DA AGÊNCIA DE DESENVOLVIMENTO AGRÁRIO E EXTENSÃO RURAL.

A **SECRETÁRIA DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO E O DIRETOR-PRESIDENTE**, 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 o respectivo índice e a Tabela de Temporalidade de Documentos das Atividades-fim da Agência de Desenvolvimento Agrário e Extensão Rural, 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, 28 DE NOVEMBRO DE 2014.

THIE HIGUCHI VIEGAS DOS SANTOS
Secretária de Estado de Administração

JOSÉ ANTONIO ROLDÃO
Diretor-Presidente da Agência de Desenvolvimento
Agrário e Extensão Rural



GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
SECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO
AGÊNCIA DE DESENVOLVIMENTO AGRÁRIO E EXTENSÃO RURAL

ANEXO I À RESOLUÇÃO CONJUNTA SAD/AGRAER n. 1, DE 28 DE NOVEMBRO DE 2014.

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS
AGÊNCIA DE DESENVOLVIMENTO AGRÁRIO E EXTENSÃO RURAL - AGRAER

ATIVIDADES-FIM

29 GESTÃO DE DESENVOLVIMENTO AGRÁRIO E EXTENSÃO RURAL

29.1 Assistência técnica e extensão rural

Assunto: 29.1.1 Crédito rural

Espécie Documental: 29.1.1.1 Declaração de aptidão ao Programa Nacional de Fortalecimento Agricultura Familiar-PRONAF

29.1.1.2 Planilha controle de aplicação de crédito

29.1.1.3 Ofícios encaminhando nota técnica

29.1.1.4 Parecer do Grupo Especial de Reforma Agrária-GERA

Assunto: 29.1.2 Conselhos de classe

Espécie Documental: 29.1.2.1 Ofícios recebidos e expedidos tratando da regularização dos profissionais junto aos conselhos

29.1.2.2 Auto de infração de Anotação de Responsabilidade Técnica-ART

29.1.2.3 Ofícios regularizando a infração de Anotação de Responsabilidade Técnica-ART

29.1.2.4 Processos de auto de infração de Anotação de Responsabilidade Técnica-ART

Assunto: 29.1.3 Organização comunitária

Espécie Documental: 29.1.3.1 Ofícios solicitando suporte técnico e administrativo

Assunto: 29.1.4 Projetos assistenciais e extensivos

Espécie Documental: 29.1.4.1 Projetos de agricultura

29.1.4.2 Projetos de pecuária

29.1.4.3 Recursos naturais

29.1.4.4 Área social

29.1.4.5 Dôssie

Assunto: 29.1.5 Metodologia de extensão rural

Espécie Documental: 29.1.5.1 Ofícios com diretrizes para organização da metodologia de extensão rural

29.1.5.2 Relação de participantes nos eventos rurais

29.1.5.3 Contrato de prestação de serviço para os eventos rurais

29.1.5.4 Lista de presença nos eventos rurais

29.1.5.5 Relatório final



GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
SECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO
AGÊNCIA DE DESENVOLVIMENTO AGRÁRIO E EXTENSÃO RURAL

Assunto: 29.1.6 Chamada pública

Espécie Documental: 29.1.6.1 Dossiê das metas

29.1.6.2 Ofícios com diretrizes para a chamada pública

Assunto: 29.1.7 Comercialização da agricultura familiar

Espécie Documental: 29.1.7.1 Cadastro familiar

Assunto 29.1.8 Licenciamento ambiental

Espécie Documental: 29.1.8.1 Processo sobre Cadastro Ambiental Rural-CAR

29.1.8.2 Processo sobre autorização ambiental

Assunto: 29.1.9 Programação de atividades

Espécie Documental: 29.1.9.1 Relatório mensal de atividades

29.1.9.2 Relatório anual de atividades

29.2 Agroindústria

Assunto: 29.2.1 Implantação de desenvolvimento da agroindústria

Espécie Documental: 29.2.1.1 Dossiê

29.2.1.2 Legislação

29.2.1.3 Ofícios referente à agroindústria

29.2.1.4 Comunicação interna

29.2.1.5 Processo judicial

29.3 Crédito fundiário

Assunto: 29.3.1 Aquisição de terras

Espécie Documental: 29.3.1.1 Processo de aquisição de terra aprovado

29.3.1.2 Processo de aquisição de terra reprovado

29.3.1.3 Documentos de execução do Subprojeto do Investimento Comunitário-SIC

29.3.1.4 Ofícios com diretrizes para a implantação e desenvolvimento do Programa Nacional de Crédito Fundiário

29.4 Regularização fundiária

Assunto: 29.4.1 Desenvolvimento das ações para a regularização fundiária

Espécie Documental: 29.4.1.1 Processo de regularização fundiária

29.4.1.2 Certidão de legitimidade dominial

29.4.1.3 Certidão de localização quanto ao título primitivo

29.4.1.4 Certidão de inteiro teor do título

29.4.1.5 Processos de investigação de ocupação

29.4.1.6 Processo de retificação administrativa

29.4.1.7 Processos de solicitação de cópias



GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
SECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO
AGÊNCIA DE DESENVOLVIMENTO AGRÁRIO E EXTENSÃO RURAL

29.5 Cartografia e Geoprocessamento

Assunto: 29.5.1 Delimitações de áreas

Espécie Documental: 29.5.1.1 Processos de lotes e assentamento

29.5.1.2 Autorização de ocupação

29.5.1.3 Declaração de residência

29.5.1.4 Certidão de localização quanto ao município

29.5.1.5 Processos de limites municipais

29.5.1.6 Processos de limites estaduais

29.5.1.7 Cartas topográficas, plantas e mapas

29.5.1.8 Livros fundiários

29.5.1.9 Fotos aéreas

29.6 Pesquisa

Assunto: 29.6.1 Pesquisas agrárias

Espécie Documental: 29.6.1.1 Projeto agrícolas

29.6.1.2 Projeto pecuários

29.6.1.3 Projeto sócio econômico

Assunto: 29.6.2 Programas de financiamento

Espécie Documental: 29.6.2.1 Planos

29.6.2.2 Relatórios e acompanhamento

Assunto: 29.6.3 Monitoramento do tempo, clima e recursos hídricos

Espécie Documental: 29.6.3.1 Laudo meteorológico

29.6.3.2 Laudo meteorológico para fins jurídicos

29.6.3.3 Boletim sazonal

Assunto: 29.6.4 Economato

Espécie Documental: 29.6.4.1 Ofício para reserva de auditório e hospedagem

29.6.4.2 Ficha de hospedagem

ANEXO II À RESOLUÇÃO CONJUNTA SAD/AGRAER n. 1, DE 28 DE NOVEMBRO DE 2014.

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DA
AGÊNCIA DE DESENVOLVIMENTO AGRÁRIO E EXTENSÃO RURAL DO MS – AGRAER

ATIVIDADE-FIM

29 GESTÃO DE DESENVOLVIMENTO AGRÁRIO E EXTENSÃO RURAL							
29.1 Assistência técnica e extensão rural							
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	
29.1.1 Crédito rural	29.1.1.1	Declaração de aptidão ao Programa Nacional de Fortalecimento da Agricultura Familiar-PRONAF	1	5	X	-	Declaração de Aptidão-DAP, (cancelamento, emissão, solicitação e alteração de senha). Inquérito Policial, Laudo de Vistoria.
	29.1.1.2	Planilha controle de aplicação de crédito	1	5	X	-	
	29.1.1.3	Ofícios encaminhando nota técnica	1	5	X	-	
	29.1.1.4	Parecer do Grupo Especial de Reforma Agrária-GERA	1	15	-	X	
29.1.2 Conselhos de classe	29.1.2.1	Ofícios recebidos e expedidos tratando da regularização dos profissionais junto aos conselhos	1	5	X	-	
	29.1.2.2	Auto de infração de Anotação de Responsabilidade Técnica-ART	1	5	X	-	Lei Federal nº 6.496/77.
	29.1.2.3	Ofícios regularizando a infração de Anotação de Responsabilidade Técnica-ART	1	5	X	-	
	29.1.2.4	Processos de auto de infração de Anotação de Responsabilidade Técnica-ART	Vigência	10	X	-	A vigência esgota-se com o encerramento do processo.
29.1.3 Organização comunitária	29.1.3.1	Ofícios solicitando suporte técnico e administrativo	1	5	X	-	Cooperativas, Associações, Comunidades rurais, Federação dos Trabalhadores, Juventude Rural, Escolas, Creches, Centros Comunitários, Sindicatos, etc.

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	
29.1.4 Projetos assistenciais e extensivos	29.1.4.1	Projetos de agricultura	Vigência	20	X	-	A vigência esgota-se com a finalização do projeto.
	29.1.4.2	Projetos de pecuária	Vigência	20	X	-	A vigência esgota-se com a finalização do projeto.
	29.1.4.3	Recursos naturais	Vigência	20	X	-	A vigência esgota-se com a finalização do projeto.
	29.1.4.4	Área social	Vigência	20	X	-	A vigência esgota-se com a finalização do projeto.
	29.1.4.5	Dôssie	Vigência	20	-	X	A vigência esgota-se com a finalização dos projetos.
29.1.5 Metodologia de extensão rural	29.1.5.1	Ofícios com diretrizes para organização da metodologia de extensão rural	1	5	X	-	Eventos rurais, dias de campo, cursos, caravanas, seminários, palestras, feiras, workshops.
	29.1.5.2	Relação de participantes nos eventos rurais	1	5	X	-	
	29.1.5.3	Contrato de prestação de serviço para os eventos rurais	Até a aprovação das contas	5	X	-	
	29.1.5.4	Lista de presença nos eventos rurais	1	5	X	-	
	29.1.5.5	Relatório final	1	5	-	X	
29.1.6 Chamada pública	29.1.6.1	Dossiê das metas	Vigência	20	-	X	A vigência esgota-se com a finalização do contrato. Composto pelo Perfil de Entrada, Formulários de Visita, Lista de Presença e Relatórios Técnicos e Fotográficos.
	29.1.6.2	Ofícios com diretrizes para a chamada pública	1	5	X	-	Se o documento retratar diretrizes políticas e institucionais do Órgão, deve ser de guarda permanente.

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	
29.1.7 Comercialização da agricultura familiar	29.1.7.1	Cadastro familiar	1	5	-	X	Composto de Relatório de visita, dados coordenadas geográficas e Declaração Aptidão.
29.1.8 Licenciamento ambiental	29.1.8.1	Processo sobre Cadastro Ambiental Rural-CAR	Vigência	-	-	X	A vigência esgota-se com a finalização do contrato. Decreto nº 13.977 de 05 de junho 2014.
	29.1.8.2	Processo sobre autorização ambiental	Vigência	-	-	X	A vigência esgota-se com a finalização do contrato. Resolução SEMAC 008/2011.
29.1.9 Programação de atividades	29.1.9.1	Relatório mensal de atividades	1	5	X	-	
	29.1.9.2	Relatório anual de atividades	1	5	-	X	
29 GESTÃO DE DESENVOLVIMENTO AGRÁRIO E EXTENSÃO RURAL							
29.2 Agroindústria							
29.2.1 Implantação de desenvolvimento da agroindústria	29.2.1.1	Dossiê	Vigência	5	-	X	A vigência esgota-se com a desativação da agroindústria.
	29.2.1.2	Legislação	Vigência	-	-	X	A vigência esgota-se com a renovação da legislação.
	29.2.1.3	Ofícios referentes à agroindústria	1	5	X	-	Se o documento retratar diretrizes políticas e institucionais do Órgão, deve ser de guarda permanente.
	29.2.1.4	Comunicação interna	1	5	X	-	Se o documento retratar diretrizes políticas e institucionais do Órgão, deve ser de guarda permanente.
	29.2.1.5	Processo judicial	Vigência	20	-	X	A vigência esgota-se com o encerramento do processo.
29 GESTÃO DE DESENVOLVIMENTO AGRÁRIO E EXTENSÃO RURAL							
29.3 Crédito fundiário							

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	
29.3.1 Aquisição de terras	29.3.1.1	Processo de aquisição de terra aprovado	Vigência	25	-	X	A vigência esgota-se com a quitação do contrato de financiamento. Resolução nº 01 de 09/07/2013/Secretaria de Reordenamento Agrário/Ministério do Desenvolvimento Agrário.
	29.3.1.2	Processo de aquisição de terra reprovado	1	5	X	-	Resolução nº 01 de 09/07/2013 /Secretaria de Reordenamento Agrário/Ministério do Desenvolvimento Agrário.
	29.3.1.3	Documentos de execução do Subprojeto do Investimento Comunitário-SIC	1	25	-	-	Resolução 01 de 09/07/2013/a Secretaria de Reordenamento Agrário/ Ministério do Desenvolvimento Agrário.
	29.3.1.4	Ofícios com diretrizes para a implantação e desenvolvimento do Programa Nacional de Crédito Fundiário	1	5	X	-	Se o documento retratar diretrizes políticas e institucionais do Órgão, deve ser de guarda permanente.
29 GESTÃO DE DESENVOLVIMENTO AGRÁRIO E EXTENSÃO RURAL							
29.4 Regularização fundiária							
29.4.1 Desenvolvimento das ações para a regularização fundiária	29.4.1.1	Processo de regularização fundiária	Vigência	-	-	X	A vigência esgota-se com a finalização do processo. Processo de Área Devoluta e excesso de terras. Fica cópia do título dentro de cada processo e uma cópia no livro fundiário, que também fica no Acervo Fundiário. Lei Estadual de Terras nº 276/81.

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	
29.4.1 Desenvolvimento das ações para a regularização fundiária (continuação)	29.4.1.2	Certidão de legitimidade dominial	Vigência	-	-	X	A vigência esgota-se com a finalização do processo. Lei Estadual nº 3639/2009. Processo formalizado, analisado e após elaboração e entrega da certidão, fica cópia dentro do processo e enviado ao Acervo Fundiário.
	29.4.1.3	Certidão de localização quanto ao título primitivo	Vigência	-	-	X	A vigência esgota-se com a finalização do processo. Processo formalizado, analisado e após elaboração e entrega da certidão, fica cópia dentro do processo e enviado ao Acervo Fundiário.
	29.4.1.4	Certidão de inteiro teor do título	Vigência	-	-	X	A vigência esgota-se com a finalização do processo. Processo formalizado, analisado e após elaboração e entrega da certidão, fica cópia dentro do processo e enviado ao Acervo Fundiário.
	29.4.1.5	Processos de investigação de ocupação	Vigência	-	-	X	A vigência esgota-se com a finalização do processo. Processo formalizado, analisado, após vistoria de área e se constatar incidência em terras devolutas, será enviado para regularização de área, se não incidir em terras públicas será enviado ao Acervo .

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	
29.4.1 Desenvolvimento das ações para a regularização fundiária (continuação)	29.4.1.6	Processo de retificação administrativa	Vigência	-	-	X	A vigência esgota-se com a finalização do processo. Processo formalizado, analisado, e se constatar incidência em terras devolutas, serão enviados para regularização de área, se não incidir em terras públicas será enviado ao Acervo Fundiário.
	29.4.1.7	Processos de solicitação de cópias	Vigência	-	-	X	A vigência esgota-se com a finalização do processo. Após emissão e entrega das cópias, processo enviado ao Acervo.
29 GESTÃO DE DESENVOLVIMENTO AGRÁRIO E EXTENSÃO RURAL							
29.5 Cartografia e Geoprocessamento							
29.5.1 Delimitações de áreas	29.5.1.1	Processos de lotes e assentamento	-	5	-	X	Portaria Interna AGRAER nº 004/2008; Diário Oficial 7366 de 22/12/2008. Os documentos de Autorização de Ocupação e Atestado de Residência são anexados aos processos que são arquivados no Acervo Fundiário
	29.5.1.2	Autorização de ocupação	5	10	-	X	Documento que habilita o candidato à Reforma agrária a usar e zelar pela parcela que lhe é concedida.
	29.5.1.3	Declaração de residência	5	10	-	X	Documento que comprova o tempo de moradia de qualquer membro da família que more no assentamento (comprovado em vistoria) para fins específicos como aposentadoria, ligação de energia etc.

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	
29.5.1 Delimitações de áreas (continuação)	29.5.1.4	Certidão de localização quanto ao município	5	10	-	X	Processo formalizado, analisado e após elaboração e entrega da certidão, fica cópia dentro do processo e enviado ao Acervo Fundiário.
	29.5.1.5	Processos de limites municipais	5	10	-	X	Processo formalizado passível de alterações, sendo guardados no Setor de Cartografia na Gerência de Regularização Fundiária.
	29.5.1.6	Processos de limites estaduais	5	10	-	X	Processo formalizado passível de alterações, sendo guardados no Setor de Cartografia na Gerência de Regularização Fundiária.
	29.5.1.7	Cartas topográficas, plantas e mapas	1	-	-	X	Usadas como consulta técnica, armazenadas no Acervo Fundiário.
	29.5.1.8	Livros fundiários	1	-	-	X	São livros com informações referente titulação de área, usados para consulta técnica, são armazenados no Acervo Fundiário.
	29.5.1.9	Fotos aéreas	1	-	-	X	Fotos aéreas do Estado, usadas para consulta técnica, são armazenadas no Acervo Fundiário.
29 GESTÃO DE DESENVOLVIMENTO AGRÁRIO E EXTENSÃO RURAL							
29.6 Pesquisa							
29.6.1 Pesquisas agrárias	29.6.1.1	Projeto agrícolas	1	5	-	X	Organizar os projetos em ordem alfabética por produtos.
	29.6.1.2	Projeto pecuários	1	5	-	X	Organizar os projetos em ordem alfabética por produtos.
	29.6.1.3	Projeto sócio econômico	1	5	-	X	Organizar os projetos em ordem alfabética por produtos.

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	
29.6.2 Programas de financiamento	29.6.2.1	Planos	1	5	-	X	Dossiê Aquisição de bens materiais.
	29.6.2.2	Relatórios e acompanhamento	1	5	-	X	
29.6.3 Monitoramento do tempo, clima e recursos hídricos	29.6.3.1	Laudo meteorológico	1	5	-	X	Solicitados pelas Prefeituras, Defesa Civil, Bancos e Financiadores, pessoas físicas/jurídicas.
	29.6.3.2	Laudo meteorológico para fins jurídicos	Vigência	5	-	X	A vigência esgota-se com finalização do processo .
	29.6.3.3	Boletim sazonal	1	-	-	X	Compõem o acervo do Centro de Pesquisa.
29.6.4 Economato	29.6.4.1	Ofício para reserva de auditório e hospedagem	1	1	X	-	
	29.6.4.2	Ficha de hospedagem	1	1	X	-	



GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
SECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO
AGÊNCIA DE DESENVOLVIMENTO AGRÁRIO E EXTENSÃO RURAL

ANEXO III À RESOLUÇÃO CONJUNTA SAD/AGRAER n. 1, DE 28 DE NOVEMBRO DE 2014.

ÍNDICE

A	
Aéreas, Fotos	29.5.1.9
Agrárias, Pesquisas	29.6.1
AGRÁRIO E EXTENSÃO RURAL, GESTÃO DE DESENVOLVIMENTO	29
Agrícolas, Projeto	29.6.1.1
Agricultura familiar, Comercialização da	29.1.7
Agricultura, Projetos de	29.1.4.1
Agroindústria	29.2
Agroindústria, Implantação de desenvolvimento da	29.2.1
Agroindústria, Ofícios referente à	29.2.1.3
Ambiental, Licenciamento	29.1.8
Ambiental, Processo sobre autorização	29.1.8.2
Ambiental Rural-CAR, Processo sobre Cadastro	29.1.8.1
Anotação de Responsabilidade Técnica – ART, Auto de infração de	29.1.2.2
Anotação de Responsabilidade Técnica – ART, Ofícios regularizando a infração de	29.1.2.3
Anotação de Responsabilidade Técnica – ART, Processos de auto de infração de	29.1.2.4
Aplicação de crédito, Planilha controle de	29.1.1.2
Aptidão ao Programa Nacional de Fortalecimento Agricultura Familiar-PRONAF, Declaração de	29.1.1.1
Aquisição de terra aprovado, Processo de	29.3.1.1
Aquisição de terras	29.3.1
Aquisição de terras reprovado, Processo de	29.3.1.2
Área social	29.1.4.4
Áreas, Delimitações de	29.5.1
Assentamento, Processos de lotes e	29.5.1.1
Assistência técnica e extensão rural	29.1
Auditório e hospedagem, Ofício para reserva de	29.6.4.1
Auto de infração de Anotação de Responsabilidade Técnica-ART	29.1.2.2
Auto de infração de Anotação de Responsabilidade Técnica-ART, Processos de	29.1.2.4
Autorização ambiental, Processo sobre	29.1.8.2
Autorização de ocupação	29.5.1.2
B	
Boletim sazonal	29.6.3.3
C	
Cadastro Ambiental Rural – CAR, Processo sobre	29.1.8.1
Cadastro familiar	29.1.7.1
Cartas topográficas, planas e mapas	29.5.1.7
Cartografia e Geoprocessamento	29.5
Certidão de inteiro teor do título	29.4.1.4
Certidão de legitimidade dominial	29.4.1.2
Certidão de localização quanto ao município	29.5.1.4
Certidão de localização quanto ao título primitivo	29.4.1.3
Chamada Pública	29.1.6



GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
SECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO
AGÊNCIA DE DESENVOLVIMENTO AGRÁRIO E EXTENSÃO RURAL

Chamada pública, Ofícios com diretrizes para a	29.1.6.2
Clima e recursos hídricos, Monitoramento do tempo,	29.6.3
Comercialização da agricultura familiar	29.1.7
Comunicação interna	29.2.1.4
Conselhos de classe	29.1.2
Conselhos, Ofícios recebidos e expedidos tratando da regularização dos profissionais junto aos	29.1.2.1
Contrato de prestação de serviço para os eventos rurais	29.1.5.3
Cópias, Processos de, solicitação de	29.4.1.7
Crédito fundiário	29.3
Crédito Fundiário, Ofícios com diretrizes para a implantação e desenvolvimento do Programa Nacional de	29.3.1.4
Crédito, Planilha controle de aplicação de	29.1.1.2
Crédito rural	29.1.1
D	
Declaração de aptidão ao Programa Nacional de Fortalecimento Agricultura Familiar-PRONAF	29.1.1.1
Declaração de residência	29.5.1.3
Delimitações de áreas	29.5.1
DESENVOLVIMENTO AGRÁRIO E EXTENSÃO RURAL, GESTÃO DE	29
Desenvolvimento da agroindústria, Implantação de	29.2.1
Desenvolvimento das ações para a regularização fundiária	29.4.1
Documentos de execução do Subprojeto do Investimento Comunitário-SIC	29.3.1.3
Dossiê	29.1.4.5
Dossiê	29.2.1.1
Dossiê das metas	29.1.6.1
E	
Economato	29.6.4
Econômico, Projeto sócio	29.6.1.3
Estaduais, Processos de limites	29.5.1.6
Eventos rurais, Contrato de prestação de serviço para os	29.1.5.3
Eventos rurais, Lista de presença nos	29.1.5.4
Eventos rurais, Relação de participantes nos	29.1.5.2
Extensão rural, Assistência técnica e	29.1
EXTENSÃO RURAL, GESTÃO DE DESENVOLVIMENTO AGRÁRIO E	29
Extensão rural, Metodologia de	29.1.5
Extensão rural, Ofícios com diretrizes para organização da metodologia de	29.1.5.1
F	
Familiar, Cadastro	29.1.7.1
Ficha de hospedagem	29.6.4.2
Financiamento, Programas de	29.6.2
Fotos aéreas	29.5.1.9
Fundiária, Desenvolvimento das ações para a regularização	29.4.1
Fundiária, Processo de regularização	29.4.1.1
Fundiária, Regularização	29.4
Fundiário, Crédito	29.3



GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
SECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO
AGÊNCIA DE DESENVOLVIMENTO AGRÁRIO E EXTENSÃO RURAL

Fundiário, Ofícios com diretrizes para a implantação e desenvolvimento do Programa Nacional de Crédito	29.3.1.4
Fundiários, Livros	29.5.1.8
G	
GESTÃO DE DESENVOLVIMENTO AGRÁRIO E EXTENSÃO RURAL	29
Geoprocessamento, Cartografia e	29.5
Grupo Especial de Reforma Agrária – GERA, Parecer do	29.1.1.4
H	
Hídricos, Monitoramento do tempo, clima e recursos	29.6.3
Hospedagem, Ficha de	29.6.4.2
Hospedagem, Ofício para reserva de auditório e	29.6.4.1
I	
Investimento Comunitário - SIC, Documentos de execução do Subprojeto do	29.3.1.3
Implantação de desenvolvimento da agroindústria	29.2.1
Inteiro teor do título, Certidão de	29.4.1.4
Investigação de ocupação, Processos de	29.4.1.5
L	
Laudo meteorológico	29.6.3.1
Laudo meteorológico para fins jurídicos	29.6.3.2
Legislação	29.2.1.2
Licenciamento ambiental	29.1.8
Limites estaduais, Processos de	29.5.1.6
Limites municipais, Processos de	29.5.1.5
Lista de presença nos eventos rurais	29.1.5.4
Livros fundiários	29.5.1.8
Localização quanto ao município, Certidão de	29.5.1.4
Lotes e assentamento, Processos de	29.5.1.1
M	
Mapas, Cartas topográficas, plantas e	29.5.1.7
Meteorológico, Laudo	29.6.3.1
Meteorológico para fins jurídicos, Laudo	29.6.3.2
Metodologia de extensão rural	29.1.5
Metodologia de extensão rural, Ofícios com diretrizes para organização da	29.1.5.1
Monitoramento do tempo, clima, recursos hídricos	29.6.3
Municipais, Processos de limites	29.5.1.5
Município, Certidão de localização quanto ao	29.5.1.4
N	
Nota técnica, Ofícios encaminhando	29.1.1.3
O	
Ofícios com diretrizes para a chamada pública	29.1.6.2
Ofício com diretrizes para a implantação e desenvolvimento do Programa Nacional de Crédito Fundiário	29.3.1.4
Ofício para reserva de auditório e hospedagem	29.6.4.1
Ofícios com diretrizes para a chamada pública	29.1.6.2
Ofícios com diretrizes para organização da metodologia de extensão rural	29.1.5.1
Ofícios encaminhando nota técnica	29.1.1.3



GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
SECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO
AGÊNCIA DE DESENVOLVIMENTO AGRÁRIO E EXTENSÃO RURAL

Ofícios recebidos e expedidos tratando da regularização dos profissionais junto aos conselhos	29.1.2.1
Ofícios referente à agroindústria	29.2.1.3
Ofícios regularizando a infração de Anotação de Responsabilidade Técnica-ART	29.1.2.3
Ofícios solicitando suporte técnico e administrativo	29.1.3.1
Organização comunitária	29.1.3
P	
Parecer do Grupo Especial de Reforma Agrária – GERA	29.1.1.4
Pecuária, Projetos de	29.1.4.2
Pecuarírios, Projeto	29.6.1.2
Pesquisa	29.6
Pesquisas agrárias	29.6.1
Planilha controle de aplicação de crédito	29.1.1.2
Planos	29.6.2.1
Plantas e mapas, Cartas topográficas	29.5.1.7
Processo de aquisição de terra aprovado	29.3.1.1
Processo de aquisição de terra reprovado	29.3.1.2
Processo de regularização fundiária	29.4.1.1
Processo de retificação administrativa	29.4.1.6
Processo judicial	29.2.1.5
Processo sobre autorização ambiental	29.1.8.2
Processo sobre Cadastro Ambiental Rural-CAR	29.1.8.1
Processos de auto de infração de Anotação de Responsabilidade Técnica-ART	29.1.2.4
Processos de investigação de ocupação	29.4.1.5
Processos de limites estaduais	29.5.1.6
Processos de limites municipais	29.5.1.5
Processos de lotes e assentamento	29.5.1.1
Processos de solicitação de cópias	29.4.1.7
Programa Nacional de Crédito Fundiário, Ofícios com diretrizes para a implantação e desenvolvimento do	29.3.1.4
Programa Nacional de Fortalecimento Agricultura Familiar – PRONAF, Declaração de aptidão ao	29.1.1.1
Programação de atividades	29.1.9
Programas de financiamento	29.6.2
Projeto agrícolas	29.6.1.1
Projeto pecuarírios	29.6.1.2
Projeto sócio econômico	29.6.1.3
Projetos assistencias e extensivos	29.1.4
Projetos de agricultura	29.1.4.1
Projetos de pecuária	29.1.4.2
Pública, Chamada	29.1.6
R	
Recursos hídricos, Monitoramento do tempo, clima e	29.6.3
Recursos naturais	29.1.4.3
Reforma Agrária – GERA, Parecer do Grupo Especial de	29.1.1.4
Regularização dos profissionais junto aos conselhos, Ofícios recebidos e expedidos tratando da	29.1.2.1



GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
SECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO
AGÊNCIA DE DESENVOLVIMENTO AGRÁRIO E EXTENSÃO RURAL

Regularização fundiária	29.4
Regularização fundiária, Desenvolvimento das ações para a	29.4.1
Regularização fundiária, Processo de	29.4.1.1
Relação de participantes nos eventos rurais	29.1.5.2
Relatório anual de atividades	29.1.9.2
Relatório final	29.1.5.5
Relatório mensal de atividades	29.1.9.1
Relatórios e acompanhamento	29.6.2.2
Residência, Declaração de	29.5.1.3
Responsabilidade Técnica-ART, Auto de infração de Anotação de	29.1.2.2
Responsabilidade Técnica-ART, Ofícios regularizando a infração de Anotação de	29.1.2.3
Responsabilidade Técnica-ART, Processos de auto de infração de Anotação de	29.1.2.4
Retificação administrativa, Processo de	29.4.1.6
Rural-CAR, Processo sobre Cadastro Ambiental	29.1.8.1
S	
Sazonal, Boletim	29.6.3.3
Sócio econômico, Projeto	29.6.1.3
Solicitação de cópias, Processos de	29.4.1.7
Subprojeto de Investimento Comunitário-SIC, Documentos de execução do	29.3.1.3
T	
Técnica-ART, Auto de infração de Anotação de Responsabilidade	29.1.2.2
Técnica-ART, Ofícios regularizando a infração de Anotação de Responsabilidade	29.1.2.3
Técnica-ART, Processos de auto de infração de Anotação de Responsabilidade	29.1.2.4
Tempo, clima e recursos hídricos, Monitoramento do	29.6.3
Teor do título, Certidão de inteiro	29.4.1.4
Título, Certidão de inteiro teor do	29.4.1.4
Título primitivo, Certidão de localização quanto ao	29.4.1.3
Topográficas, plantas e mapas, Cartas	29.5.1.7