

GESTÃO DOCUMENTAL

MANUAL DE ORIENTAÇÃO

2017

Atualizado em set. 2021

Sumário

Apresentação	3
1. Gestão Documental	4
2. Atividades a serem desenvolvidas em cada Setor	4
2.1. Classificação de documentos	4
2.2. Arquivamento e acondicionamento de documentos	6
3. Destinação de documentos.....	6
3.1. Eliminação de Documentos	6
Etapas	7
3.2. Transferência de Documentos	8
Etapas	9
3.3. Recolhimento de Documentos de Guarda Permanente	15
4. Documentos Digitais	16
ANEXO - Resolução nº 428/2016-PGJ/CGMP, de 20 de fevereiro de 2006 (compilado até a Resolução nº 1.170/2019 – PGJ/CGMP, de 21/09/2019). Aprova o Plano de Classificação de Documentos e a Tabela de Temporalidade de Documentos.....	20
APÊNDICES – Modelos de Etiquetas	26
Modelos de Etiquetas – para Caixa de Guarda Temporária.....	26
Modelos de Etiquetas – para Caixa de Guarda Permanente	27

APRESENTAÇÃO

O Ministério Público do Estado de São Paulo, desde 1999, vem implantando um programa de gestão documental com o propósito de tratar adequadamente seus documentos de arquivo.

Foi criada, pela [Resolução nº 246/2000](#) e alterada pela [Resolução nº 768/2013](#), a Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso - CADA, que é composta por 1 coordenador, 7 servidores, que atuam em diversas áreas da Instituição e 1 membro inativo do Ministério Público do Estado de São Paulo.

Tem como atribuições identificar e definir os valores e prazos de guarda dos conjuntos documentais produzidos, recebidos e acumulados pela Instituição.

Os membros da Comissão participam das principais decisões e ocorrências do Setor “Gestão Documental”.

Em 2006 foi aprovada e publicada a Tabela de Temporalidade do Ministério Público do Estado de São Paulo ([Resolução nº428/2006-PGJ/CGMP](#)), instrumento muito importante para definir prazos de guarda e destinação de documentos.

Este Manual servirá de orientação às unidades setoriais para organização do acervo documental arquivístico.

1. GESTÃO DOCUMENTAL

O Setor Gestão Documental tem por objetivo prestar orientações às Promotorias de Justiça e setores Administrativos da Instituição quanto ao uso do Plano de Classificação e da Tabela de Temporalidade, à organização, eliminação, transferência e recolhimento de documentos.

A Gestão Documental é responsável pela conferência das Relações de Eliminação e das amostras, além da elaboração dos editais de eliminação para publicação no Diário Oficial do Estado de São Paulo.

Contato poderá ser feito pelo e-mail gestaodocumental@mpsp.mp.br ou pessoalmente, no Arquivo Central, Rua Agostinho Gomes,3310.

2. ATIVIDADES A SEREM DESENVOLVIDAS EM CADA SETOR OU NA PROMOTORIA DE JUSTIÇA

2.1 CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS

A classificação é uma das atividades do processo de gestão de documentos arquivísticos, a qual inclui procedimentos e rotinas que possibilitam maior eficiência e agilidade no gerenciamento e controle dos documentos. Todo documento deverá ser classificado de acordo com a Plano de Classificação de Documentos do MPSP, para atividade meio e fim, aprovada pelo Resolução n° [428/2006 - PGJ/CGMP](#).

O Plano de Classificação é um instrumento de trabalho utilizado para classificar os documentos arquivísticos produzidos e recebidos pelo Ministério Público em exercício de suas funções e atividades. Nele, as funções e as atividades encontram-se hierarquicamente distribuídas de acordo com as funções e atividades desempenhadas pelo Ministério Público. Em outras palavras, os documentos recebem códigos, os quais refletem a hierarquia funcional do Ministério Público, partindo sempre do geral para o particular.

Em termos gerais o Plano de Classificação é dividido em:

a) 01 a 07 documentos da Área Meio (administrativos)

FUNÇÃO	
01.	ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA
02.	COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL
03.	GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS
04.	GESTÃO DE BENS MATERIAIS E PATRIMONIAIS
05.	GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA
06.	GESTÃO DE DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES
07.	GESTÃO DE ATIVIDADES COMPLEMENTARES

b) 11 a 13 documentos da Área Fim

FUNÇÃO	
11.	ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR
12.	PROCURADORIAS DE JUSTIÇA
13.	ORGÃOS DE EXECUÇÃO EM PRIMEIRO GRAU
SUBFUNÇÃO	
13.01	ATUAÇÃO CÍVEL
13.02	ATUAÇÃO CRIMINAL
13.03	ATRIBUIÇÃO ELEITORAL

A classificação deve ser realizada de acordo com as seguintes operações:

a) **ESTUDO**: consiste na leitura de cada documento, a fim de identificar qual atividade o documento registra/testemunha;

b) **CODIFICAÇÃO**: consiste na atribuição do código numérico referente a série documental que o documento se enquadra

ANEXO I PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS

Função:	01	ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA
Subfunção:	01.01	ORDENAMENTO JURÍDICO
Atividade:	01.01.01	ELABORAÇÃO DE ATOS NORMATIVOS
Documento:	01.01.01.01	Decreto, estatuto, código, regulamento, regimento, instrução normativa, norma, resolução, deliberação, portaria
Atividade:	01.01.02	HABILITAÇÃO JURÍDICA E REGULARIZAÇÃO FISCAL DOS ÓRGÃOS, ENTIDADES E EMPRESAS
Documentos:	01.01.02.01	Alvará de funcionamento
	01.01.02.02	Certificado de matrícula no Cadastro Específico do INSS – CEI
	01.01.02.03	Comprovante de atualização de dados no Cadastro Nacional do Trabalhador - CNT
	01.01.02.04	Comprovante de inscrição e de situação cadastral no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ
	01.01.02.05	Comprovante de inscrição no Cadastro de Contribuinte Mobiliário - CCM
	01.01.02.06	Comprovante de inscrição no Cadastro de Contribuintes do ICMS
	01.01.02.07	Comprovante de inscrição no Programa de Alimentação do Trabalhador - PAT
	01.01.02.08	Comprovante de matrícula na Junta Comercial
	01.01.02.09	Processo de cadastramento no Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS
Atividade:	01.01.03	FORMALIZAÇÃO DE ACORDOS BILATERAIS
Documentos:	01.01.03.01	Convênio, termo de cooperação, acordo, protocolo de intenções, termo de parceria
	01.01.03.02	Processo de dissídio coletivo de trabalho
Atividade:	01.01.04	ACOMPANHAMENTO E INSTRUÇÃO DE AÇÕES JUDICIAIS E ADMINISTRATIVAS
Documentos:	01.01.04.01	Expediente de acompanhamento de ação judicial
	01.01.04.02	Expediente de atendimento de requisições, ordens judiciais ou administrativas
	01.01.04.03	Ficha de acompanhamento de ação judicial
	01.01.04.04	Livro de controle de ações judiciais
	01.01.04.05	Mínutas de petições iniciais

2.2 ARQUIVAMENTO E ACONDICIONAMENTO DE DOCUMENTOS

Consiste na guarda do documento no local devido (pasta, caixa, estante ou armário). Os documentos de guarda corrente, serão arquivados nas Unidades Produtoras por tempo determinado pela Tabela de Temporalidade de Documentos. Após o cumprimento do prazo de guarda nas Unidades Produtoras, os documentos de guarda temporária e permanente poderão ser transferidos para o Arquivo Central ou Arquivos Regionais conforme a disponibilidade de espaço e condições físicas apropriadas, desde que devidamente classificados e organizados.

3. DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS

A Tabela de Temporalidade é o instrumento que prevê os prazos mínimos de guarda e a destinação de cada documento arquivístico, se pode ser eliminado ou será de guarda permanente. Documentos de guarda permanente são aqueles que serão conservados permanentemente por determinação da Lei ou por possuírem valor histórico, de prova ou de pesquisa.

SÉRIE DOCUMENTAL	PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
	Unidade Produtora	Arquivo Central	Eliminação	Guarda Permanente	
13.01.04.05 Procedimento preparatório de inquérito civil/ inquérito civil (Com promoção de arquivamento homologada, referente a dano ao erário)	2	10		✓	Constituição Federal, artigo 37, § 4º; Lei Federal nº 8.625/93, artigos 26 e 27, § único; Lei Complementar Estadual nº 734/93, artigo 106, § 1º; Ato nº 19/94 - CPJ, artigo 9º; Ato nº 168/98 - PGJ/CGMP, artigo 326 e 334, Ato nº 188/99 - PGJ/CGMP, artigo 2º, inciso VI, alínea "d"; Ato nº 212/99 - PGJ/CGMP/CSMP, artigo 4º.
13.01.04.06 Procedimento preparatório de inquérito civil/ inquérito civil (Com promoção de arquivamento homologada, referente ao ato de improbidade administrativa, sem dano ao erário, praticado por exerceste de mandato, cargo em comissão ou função de confiança)	2	10	✓		Prazo de guarda na Unidade a partir do recebimento do expediente com a homologação do arquivamento pelo Conselho Superior do Ministério Público. Prazo de guarda no Arquivo Central a partir do término do exercício do mandato, cargo em comissão ou função de confiança. Lei Federal nº 8.429/92, artigo 23, inciso I.
13.01.04.07 Procedimento preparatório de inquérito civil/ inquérito civil (Com promoção de arquivamento homologada, referente a ato de improbidade administrativa, sem dano ao erário, praticado por exerceste de cargo efetivo ou emprego público)	2	20	✓		Prazo de guarda na Unidade a partir do recebimento do expediente com a homologação do arquivamento pelo Conselho Superior do Ministério Público. Lei Federal nº 8.429/92, artigo 23, inciso I.

3.1. ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

O processo de eliminação de documentos é iniciado após a seleção dos documentos e aplicação da Tabela de Temporalidade de Documentos. A Relação de Eliminação de Documentos deve ser preenchida e enviada à Gestão Documental, via SEI, assinada pelo responsável da unidade produtora dos documentos (Diretor, Promotor de Justiça, Procurador de Justiça), acompanhada de uma amostra de cada série documental que se pretende eliminar.

Etapas:

3.1.1 Selecionar os documentos que cumpriram prazo de guarda de acordo com a Tabela de Temporalidade

3.1.2 Preencher a Relação de Eliminação de documentos (link: http://www.mpsp.mp.br/portal/page/portal/documentacao_e_divulgacao/gestao_documental/gd_elimizacao)



Relação de Eliminação de Documentos

A ~~XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX~~ vem por meio desta encaminhar à Comissão de Avaliação de Documentos do Ministério Público, nos termos do artigo 7º da Resolução nº 428/2008 PGJ-CGMP, a relação de documentos selecionados após avaliação documental prévia e em conformidade com os prazos de guarda definidos no anexo II da referida Resolução.

ORDEM	CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO	DATA-LIMITE	QUANTIDADE EM METROS LINEARES	NÚMERO DA CAIXA	OBSERVAÇÕES
01					
02					
03					
04					
05					
06					
07					
08					
09					
10					
11					
12					
13					
14					
15					

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Oficial de Promotoria
Resp. preenchimento

São Paulo, 27 de julho de 2020.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Promotor de Justiça

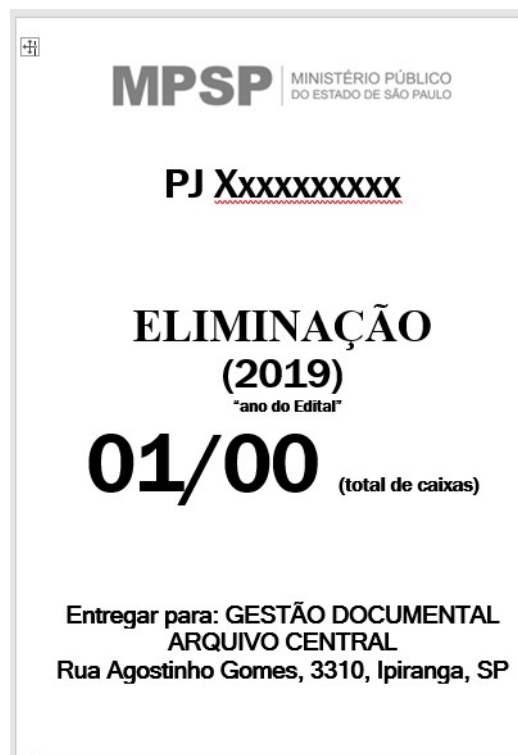
São Paulo, 27 de julho de 2020.

Membro da Comissão de
Avaliação de Documentos
(Nome, cargo, assinatura)

Relação de eliminação de documentos
TTD 06.01.06.04

- a) **Código de Classificação:** número da Série Documental indicado no plano de Classificação de Documentos ou na Tabela de Temporalidade
- b) **Data-Limite:** intervalo de tempo entre a data do documento mais antigo e do mais recente. A data a ser verificada é a do “arquite-se”, ou “homologação de arquivamento”.
- c) **Quantidade em metros lineares:** preencher de acordo com o [Roteiro para Mensuração de documentos textuais](#), elaborada pelo CONARQ; 1 caixa de polionda = 0,14 metros lineares.
- d) **Número da caixa:** indicar o(s) número(s) da(s) caixa(s) em que se encontram os documentos listados.
- e) **Observações:** informações relevantes

-
- 3.1.3 Digitalizar uma amostra de documento completo referente a cada série documental listada na Relação de eliminação
 - 3.1.4 Enviar para análise prévia, a Relação de eliminação e as amostras digitalizadas, para o e-mail gestaodocumental@mpsp.mp.br
 - 3.1.5 Após retorno favorável da Gestão Documental, encaminhar a Relação de Eliminação de documentos datada e assinada pelos responsáveis pelo preenchimento e as amostras digitalizadas devidamente autenticadas, pelo Sistema Eletrônico de Informação - SEI.
 - 3.1.6 Retirar clipes, grampos, fixtelos (bailarinas) ou qualquer outro material dos documentos.
 - 3.1.7 Após 30 dias da publicação no Diário Oficial, encaminhar as caixas de documentos para Gestão Documental que fará a eliminação dos documentos ou solicitar por ofício autorização para fragmentação em empresas de reciclagem. Conforme modelos disponíveis na página da Gestão documental
 - 3.1.8 Em caso de envio para a Gestão Documental, etiquetar as caixas conforme modelo (link: http://www.mpsp.mp.br/portal/page/portal/documentacao_e_divulgacao/gestao_documental/gd_eliminacao):



3.2. TRANSFERÊNCIA DE DOCUMENTOS DE GUARDA TEMPORÁRIA

Os Documentos Arquivísticos que ainda não cumpriram o prazo de guarda legal estabelecido na Tabela de Temporalidade de Documentos do Ministério Público do Estado de São Paulo (MPSP) poderão ser transferidos ao Arquivo Central.

Para que a transferência da custódia dos documentos seja realizada de forma segura e, principalmente, para que seja possível acessá-los quando necessário, é preciso que esses documentos sejam devidamente identificados e acondicionados conforme os modelos disponibilizados pela Gestão Documental, para que aguardem sua destinação final: eliminação ou recolhimento para guarda permanente.

Apenas os documentos de arquivo previstos no Plano de Classificação de Documentos (PCD) do MPSP são passíveis de transferência, após aprovação da CADA, mediante disponibilidade de espaço, conferência do conteúdo e cumprimento de quarentena.

A transferência estará concluída após o recebimento do Termo de Transferência pela Unidade Produtora do Documento.

Etapas da Transferência:

I – Verificar se os documentos a serem transferidos estão classificados conforme o Plano de Classificação de Documentos do MPSP disponível em http://biblioteca.mpsp.mp.br/PHL_IMG/Atos/428_Anexo%20I.pdf

II – Verificar se o documento está íntegro, ou seja, com todos os seus volumes, anexos e apensos.

III – identificar a existência de mofo ou pragas (a Gestão Documental deve ser avisada para tomar as devidas providências para preservação destes e dos demais documentos)

V – Preencher a Relação de Transferência de Documentos disponível em

http://www.mpsp.mp.br/portal/page/portal/documentacao_e_divulgacao/gestao_documental/gd_transferencia,

conforme o exemplo abaixo:

Relação de Transferência de Documentos													
Ordem	Série Documental	Nº Protocolo	Nº SISMP	Nº documento (Registro único)	Nº do TAC	Volumes	Anexos	Apensos	Data do Arquivamento ou Cumprimento do TAC ou trânsito em julgado (ACP)	Investigado	Assunto	Nº Caixa	OBS.
1	13.01.04.01	0132435/06	1401670000171/2006-5	0171/06	015/06	3 (v.1-3) (quando o processo tem 3 volumes)	5 (1,2 (v.1-3), 4,5) (quando o processo tem 5 anexos e o anexo 2 tem 3 volumes)	5(1(v.1-2),2,3,5) (quando o processo tem 5 apensos, mas falta o apenso 4 e o apenso 1 tem 2 volumes)	06/02/07	PRISPLAS	Apuração de possível lesão à interesse de consumidores	1,2,3,4	Falta apenso 4
2													
3													
4													
5													
6													

Sendo:

- Ordem:** número sequencial
- Série Documental:** todo documento deverá ser classificado de acordo com o Plano de Classificação de Documentos do CNMP, aprovado pela Resolução nº 428/2006-PGJ/CGMP.
- Nº do Protocolo:** número do registro do procedimento quando do envio ao Conselho Superior para homologação do arquivamento. Existirão procedimentos que não possuirão este número por terem sido arquivados diretamente na Promotoria.
- Nº do SISMP:** preenchido pelo nº do documento registrado no SISMP Integrado

- e) **Nº do documento (Registro Único):** Número do ofício, Ata, Processo, Procedimento etc.
- f) **Nº do TAC:** campo será preenchido se existir o “Termo de Ajustamento de Conduta/Termo de Acordo”
- g) **Volumes:** indicar os volumes que estão sendo transferidos e apontar a ausência de algum volume na coluna OBSERVAÇÃO.

Ex.1: 3(v.1-3) (se o documento tiver 3 volumes)

Ex.2: 4 (v.1,2,4) (se o documento tiver 4 volumes mas o volume 3 estiver ausente)
e na coluna OBSERVAÇÃO: volume 3 extraviado

- h) **Anexos:** indicar os anexos que estão sendo transferidos e apontar a ausência de algum anexo na coluna OBSERVAÇÃO.

Ex.: 5 (1,2(v.1-3),4,5) se o documento tem 5 anexos e o anexo 2 tem 3 volumes

- i) **Apensos:** indicar aos apensos que estão sendo transferidos e apontar a ausência de algum anexo na coluna OBSERVAÇÃO.

Ex.: 5(1(v.1-2),2,3,5) se o documento tem 5 apensos mas falta o apenso 4 e o apenso 1 tem 2 volumes

- j) **Data de arquivamento ou Cumprimento do TAC ou transito em julgado (ACP):** data do último arquivamento do documento. O prazo de guarda é contado a partir desta data. Em caso de procedimentos com **TAC**, a data será do cumprimento do termo de acordo, mesmo os celebrados em outros órgãos.

- k) **Investigado:** poderá ser o nome do investigado ou do interessado

Quando não constar estes nomes poderá ser colocado o nome do representante, registrando no campo “OBS.”: “representante”. Haverá casos em que este campo não será preenchido, como nos Protocolados Gerais, destinados a colher informações.

- l) **Assunto:** assunto descrito na capa do procedimento

- m) **Nº caixa:** número da (s) caixa (s) em que o documento se encontra

Se um documento tiver vários volumes e estes forem acondicionados em várias caixas, indicar todos na mesma linha. Ex.: 1,2,3,4, conforme imagem abaixo.

Ordem	Série Documental	Nº Protocolo	Nº SISMP	Nº documento (Registro único)	Nº do TAC	Volumes	Anexos	Apensos	Data do Arquivamento ou Cumprimento do TAC ou trânsito em julgado (ACP)	Investigado	Assunto	Nº Caixa	OBS.
1	13.01.04.01	0132435/06	1401670000171/2006-5	0171/06	015/06	3 (v.1-3) (quando o processo tem 3 volumes)	5 (1,2 (v.1-3), 4,5) (quando o processo tem 5 anexos e o anexo 2 tem 3 volumes)	5(1(v.1-2),2,3,5) (quando o processo tem 5 apensos, mas falta o apenso 4 e o apenso 1 tem 2 volumes)	06/02/07	PRISPLAS	Apuração de possível lesão à interesse de consumidores	1,2,3,4	Falta apenso 4

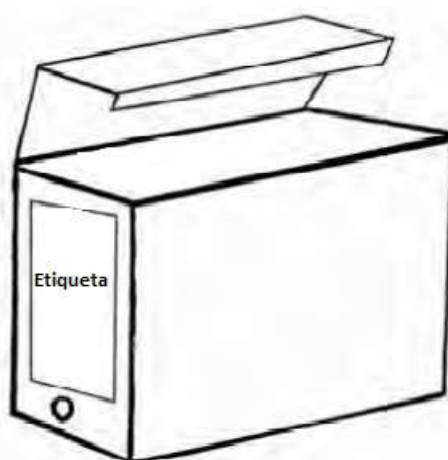
- n) **Obs.:** anotação necessária quando houver informação relevante. Ex: Execução de acordo não remetido ao CSMP- acordo judicial; Falta apenso 4

V – Enviar o Relatório de Transferência por e-mail para gestaodocumental@mpsp.mp.br para conferência e verificação de disponibilidade de espaço

VI - Após o retorno da Gestão Documental, etiquetar as caixas de polionda conforme o modelo disponível no link:

http://www.mpsp.mp.br/portal/page/portal/documentacao_e_divulgacao/gestao_documental/gd_transferencia)

MPSP MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE SÃO PAULO	
Série Documental: 00.00.00.00 (GUARDA 00 ANOS) <small>Código de Classificação de acordo com a Tabela de Temporalidade (Tempo de Guarda)</small>	
Eliminação a partir de: 00 / 0000 <small>Mês / Ano</small>	
00.000.0000/00 <small>Nº de Controle (IC/PPIC, Protocolo, SMA, SIS/MP)</small>	00 Volume(s) + 00 Apenso(s) + 00 Anexo(s) <small>Nº de Volumes, Apenso(s), Anexos</small>
<small>Nome do Investigado</small>	00 / 0000 <small>Mês / Ano da homologação de Arquivamento</small>
CAIXA 00/0000 <small>Nº da Caixa / Ano da Homologação</small>	
<small>Nome da Promotoria ou da Unidade Administrativa</small>	



Organizar os documentos por série documental e em seguida por data de homologação. As caixas terão sequência por data de homologação.

EXEMPLOS DE ETIQUETAS:

- Caixas com documentos da mesma data de arquivamento terão a sequência de caixa: Caixa 01/2010; Caixa 02/2010; Caixa 03/2010

<p>MPSP MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE SÃO PAULO</p> <p>Série Documental: 13.01.04.02 (GUARDA 12 ANOS) Eliminação a partir de: agosto de 2018</p> <p>XX.XXX.XXXX/01 – 01 VOLUME + 02 APENSOS NOME DO <u>INVESTIGADO</u> - HOMOLOGADO EM: jun./2006</p> <p>XX.XXX.XXXX/02 – 02 VOLUMES+1 ANEXO+1APENSO NOME DO <u>INVESTIGADO</u> - HOMOLOGADO EM: jul./2006</p> <p style="text-align: center;">CAIXA 01/2006 NOME DA PROMOTORIA OU DO SETOR</p>	<p>MPSP MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE SÃO PAULO</p> <p>Série Documental: 13.01.04.02 (GUARDA 12 ANOS) Eliminação a partir de: agosto de 2018</p> <p>XX.XXX.XXXX/03 – 01 VOLUME + 02 APENSOS NOME DO <u>INVESTIGADO</u> - HOMOLOGADO EM: jun./2006</p> <p>XX.XXX.XXXX/04 – 02 VOLUMES+1 ANEXO+1APENSO NOME DO <u>INVESTIGADO</u> - HOMOLOGADO EM: jul./2006</p> <p style="text-align: center;">CAIXA 02/2006 NOME DA PROMOTORIA OU DO SETOR</p>
--	--

- Caixas com documentos da mesma série documental com datas de arquivamento diferentes, indicar a data de arquivamento mais recente

<p>MPSP MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE SÃO PAULO</p> <p>Série Documental: 13.01.04.02 (GUARDA 12 ANOS) Eliminação a partir de: setembro de 2021</p> <p>XX.XXX.XXXX/05 – 01 VOLUME NOME DO <u>INVESTIGADO</u> - HOMOLOGADO EM: maio/2007</p> <p>XX.XXX.XXXX/03 – 01 VOLUME NOME DO <u>INVESTIGADO</u> - HOMOLOGADO EM: jun./2007</p> <p>XX.XXX.XXXX/05 – 01 VOLUME NOME DO <u>INVESTIGADO</u> - HOMOLOGADO EM: jun./2008</p> <p>XX.XXX.XXXX/02 – 01 VOLUME NOME DO <u>INVESTIGADO</u> - HOMOLOGADO EM: abr./2009</p> <p>XX.XXX.XXXX/01 – 02 VOLUMES NOME DO <u>INVESTIGADO</u> - HOMOLOGADO EM: ago./2009</p> <p style="text-align: center;">CAIXA 01/2009 NOME DA PROMOTORIA OU DO SETOR</p>	<p>MPSP MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE SÃO PAULO</p> <p>Série Documental: 13.01.04.02 (GUARDA 12 ANOS) Eliminação a partir de: setembro de 2023</p> <p>XX.XXX.XXXX/05 – 01 VOLUME NOME DO <u>INVESTIGADO</u> - HOMOLOGADO EM: maio/2010</p> <p>XX.XXX.XXXX/03 – 01 VOLUME NOME DO <u>INVESTIGADO</u> - HOMOLOGADO EM: jun./2010</p> <p>XX.XXX.XXXX/05 – 01 VOLUME NOME DO <u>INVESTIGADO</u> - HOMOLOGADO EM: jun./2010</p> <p>XX.XXX.XXXX/02 – 01 VOLUME NOME DO <u>INVESTIGADO</u> - HOMOLOGADO EM: abr./2011</p> <p>XX.XXX.XXXX/01 – 02 VOLUMES NOME DO <u>INVESTIGADO</u> - HOMOLOGADO EM: ago./2011</p> <p style="text-align: center;">CAIXA 01/2011 NOME DA PROMOTORIA OU DO SETOR</p>
---	---

- Caixas com documentos de séries documentais diferentes, mas com mesmo prazo de guarda:

<p>MPSP MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE SÃO PAULO</p> <p>Série Documental: 13.01.04.02 (GUARDA 12 ANOS) Eliminação a partir de: agosto de 2018</p> <p>XX.XXX.XXXX/02 – 01 VOLUME + 02 APENSOS NOME DO <u>INVESTIGADO</u> - HOMOLOGADO EM: jun./2006</p> <p>XX.XXX.XXXX/03 – 02 VOLUMES+1 ANEXO+1APENSO NOME DO <u>INVESTIGADO</u> - HOMOLOGADO EM: jul./2006</p> <p>Série Documental: 13.01.04.06 (GUARDA 12 ANOS) Eliminação a partir de: agosto de 2018</p> <p>XX.XXX.XXXX/03 – 01 VOLUME + 02 APENSOS NOME DO <u>INVESTIGADO</u> - HOMOLOGADO EM: jun./2006</p> <p>XX.XXX.XXXX/05 – 02 VOLUMES+1 ANEXO+1APENSO NOME DO <u>INVESTIGADO</u> - HOMOLOGADO EM: jul./2006</p> <p style="text-align: center;">CAIXA 01/2006 NOME DA PROMOTORIA OU DO SETOR</p>
--

- Documento com vários volumes, anexos e apensos, acondicionadas em várias caixas

<p>MPSP MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE SÃO PAULO</p> <p>Série Documental: 13.01.04.02 (GUARDA 12 ANOS) Eliminação a partir de: junho de 2019</p> <p>XX.XXX.XXXX/05 – 12 VOLUMES + 5 ANEXOS (v. 1 A 5) <i>constam nesta caixa</i> NOME DO <u>INVESTIGADO</u> - HOMOLOGADO EM: maio/2007</p> <p style="text-align: center;">CAIXA 01/2007 NOME DA PROMOTORIA OU DO SETOR</p>	<p>MPSP MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE SÃO PAULO</p> <p>Série Documental: 13.01.04.02 (GUARDA 12 ANOS) Eliminação a partir de: junho de 2019</p> <p>XX.XXX.XXXX/05 – 12 VOLUMES + 5 ANEXOS (v.6 a 10) <i>constam nesta caixa</i> NOME DO <u>INVESTIGADO</u> - HOMOLOGADO EM: maio/2007</p> <p style="text-align: center;">CAIXA 02/2007 NOME DA PROMOTORIA OU DO SETOR</p>
---	---

Série Documental: **13.01.04.02 (GUARDA 12 ANOS)**
Eliminação a partir de: **junho de 2019**

XX.XXX.XXXX/05 – 12 VOLUMES + 5 ANEXOS
(v. 11 A 12 + 2 anexos) *constam nesta caixa*

NOME DO INVESTIGADO - HOMOLOGADO EM: **maio/2007**

CAIXA 03/2007

NOME DA PROMOTORIA OU DO SETOR

Série Documental: **13.01.04.02 (GUARDA 12 ANOS)**
Eliminação a partir de: **julho de 2020**

XX.XXX.XXXX/05 – 12 VOLUMES + 5 ANEXOS
(3 anexos) *constam nesta caixa*

NOME DO INVESTIGADO - HOMOLOGADO EM: **maio/2007**

XX.XXX.XXXX/05 – 01 VOLUME

NOME DO INVESTIGADO - HOMOLOGADO EM: **maio/2008**

XX.XXX.XXXX/03 – 01 VOLUME

NOME DO INVESTIGADO - HOMOLOGADO EM: **jun./2008**

XX.XXX.XXXX/05 – 01 VOLUME

NOME DO INVESTIGADO - HOMOLOGADO EM: **jun./2008**

CAIXA 01/2008

NOME DA PROMOTORIA OU DO SETOR

- Conteúdo da caixa não cabem na mesma etiqueta. Colar a segunda etiqueta ao lado direito da caixa.

<p>MPSP MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE SÃO PAULO</p> <p>Série Documental: 13.01.04.02 (GUARDA 12 ANOS)</p> <p>Eliminação a partir de: setembro de 2023</p> <p>XX.XXX.XXXX/05 – 01 VOLUME NOME DO <u>INVESTIGADO</u> - HOMOLOGADO EM: maio/2010</p> <p>XX.XXX.XXXX/03 – 01 VOLUME NOME DO <u>INVESTIGADO</u> - HOMOLOGADO EM: jun./2010</p> <p>XX.XXX.XXXX/08 – 01 VOLUME NOME DO <u>INVESTIGADO</u> - HOMOLOGADO EM: jun./2010</p> <p>XX.XXX.XXXX/07 – 01 VOLUME NOME DO <u>INVESTIGADO</u> - HOMOLOGADO EM: abr./2011</p> <p>XX.XXX.XXXX/01 – 01 VOLUME1 NOME DO <u>INVESTIGADO</u> - HOMOLOGADO EM: ago./2011</p> <p>XX.XXX.XXXX/02 – 01 VOLUME1 NOME DO <u>INVESTIGADO</u> - HOMOLOGADO EM: ago./2011</p> <p style="text-align: center;"><i>Continua ao lado.</i></p> <p style="text-align: center;">CAIXA 01/2011 NOME DA PROMOTORIA OU DO SETOR</p>	<p>MPSP MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE SÃO PAULO</p> <p style="text-align: center;"><i>Continuação</i></p> <p>Série Documental: 13.01.04.02 (GUARDA 12 ANOS)</p> <p>Eliminação a partir de: setembro de 2023</p> <p>XX.XXX.XXXX/08 – 01 VOLUME NOME DO <u>INVESTIGADO</u> - HOMOLOGADO EM: maio/2010</p> <p>XX.XXX.XXXX/04 – 01 VOLUME NOME DO <u>INVESTIGADO</u> - HOMOLOGADO EM: jun./2010</p> <p>XX.XXX.XXXX/06 – 01 VOLUME NOME DO <u>INVESTIGADO</u> - HOMOLOGADO EM: jun./2010</p> <p>XX.XXX.XXXX/09 – 01 VOLUME NOME DO <u>INVESTIGADO</u> - HOMOLOGADO EM: abr./2011</p> <p>XX.XXX.XXXX/03 – 02 VOLUME1 NOME DO <u>INVESTIGADO</u> - HOMOLOGADO EM: ago./2011</p> <p>XX.XXX.XXXX/02 – 01 VOLUME1 NOME DO <u>INVESTIGADO</u> - HOMOLOGADO EM: ago./2011</p> <p style="text-align: center;">CAIXA 01/2011 NOME DA PROMOTORIA OU DO SETOR</p>
---	---

VII- Enviar ofício e relação de transferência pelo Sistema Eletrônico de Informações – SEI.

VIII – Aguardar a autorização do Coordenador da Comissão de Avaliação de Documentos - CADA

IX – Agendar a transferência através do e-mail gestaodocumental@mpsp.mp.br (é importante para o deslocamento da equipe para o local)

X – Enviar as caixas com 2 vias de relação de remessa referente à quantidade de caixas, e com autorização de transferência encaminhada pelo Processo SEI.

XI – Após a conferência do Conteúdo das caixas o Termo de Transferência de Documentos será enviado via SEI através de próprio Processo no Sistema.

3.3. RECOLHIMENTO DE DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS DE GUARDA PERMANENTE

Considera-se recolhimento, a transferência definitiva dos documentos que foram destinados à guarda permanente de acordo com a Tabela de Temporalidade de Documentos do MPSP. Ou qualquer outro documento assim avaliado pela Unidade Produtora ou pela Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso do MPSP.

Esses documentos têm valor histórico, probatório e de pesquisa, constituem o Patrimônio Público do Estado de São Paulo e não poderão ser eliminados.

SÉRIE DOCUMENTAL	PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
	Unidade Produtora	Arquivo Central	Eliminação	Guarda Permanente	
13.01.04.05 Procedimento preparatório de inquérito civil/ inquérito civil (Com promoção de arquivamento homologada, referente a dano ao erário)	2	10		✓	Constituição Federal, artigo 37, § 4º; Lei Federal nº 8.625/93, artigos 26 e 27, § único; Lei Complementar Estadual nº 734/93, artigo 106, § 1º; Ato nº 19/94 - CPJ, artigo 9º; Ato nº 188/98 - PGJ/CGMP, artigos 326 e 334; Ato nº 189/99 - PGJ/CGMP, artigo 2º, inciso VI, alínea "d"; Ato nº 212/99 - PGJ/CGMP/CSMP, artigo 4º.

Observação: Documentos que não têm o recolhimento previsto pela Tabela de Temporalidade do MPSP mas que o responsável pela Unidade Produtora considerar de interesse histórico, devem encaminhar uma solicitação com justificativa para a Comissão de Avaliação de Documentos – CADA. A solicitação aprovada e a justificativa devem ser incluídas no “Processo de Recolhimento” no Sistema SEI.

Etapas de Recolhimento:

I – Verificar se os documentos a serem transferidos estão classificados conforme o Plano de Classificação de Documentos do MPSP disponível em http://biblioteca.mpsp.mp.br/PHL_IMG/Atos/428_Anexo%20I.pdf


II – Verificar se o documento está íntegro, ou seja, com todos os seus volumes, anexos e apensos.

III – identificar a existência de mofo ou pragas (a Gestão Documental deve ser avisada para tomar as devidas providências para preservação destes e dos demais documentos)

IV – Preencher a Relação de Recolhimento de Documentos (planilha Excel) (link:

http://www.mpsp.mp.br/portal/page/portal/documentacao_e_divulgacao/gestao_documental/gd_transferencia)

ATENÇÃO: Seguir as mesmas orientações de preenchimento da Relação de Transferência.

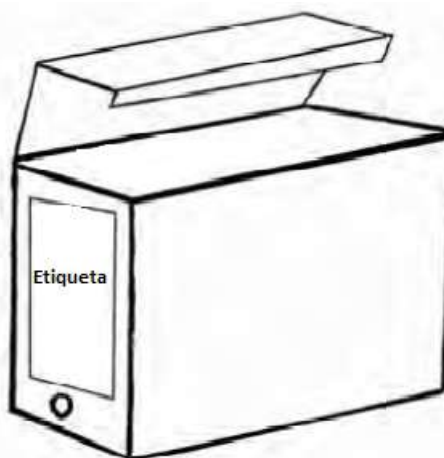
													
Relação de Recolhimento de Documentos													
A (O) (indicar o nome da unidade produtora sem abreviações) vem por meio deste solicitar o recolhimento dos documentos de GUARDA PERMANENTE abaixo relacionados ao Arquivo Central do Ministério Público do Estado de São Paulo, observados os prazos estabelecidos no anexo II da Resolução nº 428/2006 PGJ-CGMP.													
Ordem	Série Documental	Nº Protocolo	Nº SISMP	Nº documento (Registro único)	Nº do TAC	Volumes	Anexos	Apensos	Data do Arquivamento ou cumprimento do TAC ou trânsito em julgado (ACP)	Investigado	Assunto	Nº Caixa	OBS.
1	13.01.04.01	0132435/06	140167000017	0171/06	015/06	3 (v.1-3) (quando o processo tem 3 volumes)	5 (1,2 (v.1-3), 4,5) (quando o processo tem 5 anexos e o anexo 2 tem 3 volumes)	5(1(v.1-2),2,3,5) (quando o processo tem 5 apensos, mas falta o apenso 4 e o apenso 1 tem 2 volumes)	06/02/07	PRISPLAS	Apuração de possível lesão à interesse de consumidores	1,2,3,4	Falta apenso 4
2													

V – Enviar a Relação de Recolhimento por e-mail para gestaodocumental@mpsp.mp.br para conferência e verificação de disponibilidade de espaço

VI - Acondicionar em caixas polionda identificadas com etiquetas (usar Modelo Etiqueta – Guarda permanente), no link:

http://www.mpsp.mp.br/portal/page/portal/documentacao_e_divulgacao/gestao_documental/gd_transferencia/05%20MODELO%20ETIQUETA%20-%20GUARDA%20PERMANENTE%202019.docx

MPSP MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE SÃO PAULO	
Série Documental: 00.00.00.00 (GUARDA PERMANENTE) Código de Classificação de acordo com a Tabela de Temporalidade (Tempo de Guarda)	
00.000.0000/00 Nº de Controle (IC/PPIC, Protocolo, SMA, SIS/MP)	00 Volume(s) + 00 Apenso(s) + 00 Anexo(s) Nº de Volumes, Apensos, Anexos
Nome do Investigado	00 / 0000 Mês / Ano da homologação de Arquivamento
GUARDA PERMANENTE	
CAIXA 00/0000 Nº da Caixa / Ano da Homologação	
Nome da Promotoria ou da Unidade Administrativa	



As etiquetas das caixas terão sequência única, desconsiderar o ano da homologação.

<p>MPSP MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE SÃO PAULO</p> <p>Série Documental: 13.01.04.02 (GUARDA PERMANENTE)</p> <p>XX.XXX.XXXX/05 – 01 VOLUME NOME DO <u>INVESTIGADO</u> - HOMOLOGADO EM: maio/2007</p> <p>XX.XXX.XXXX/03 – 01 VOLUME NOME DO <u>INVESTIGADO</u> - HOMOLOGADO EM: jun./2007</p> <p>XX.XXX.XXXX/05 – 01 VOLUME NOME DO <u>INVESTIGADO</u> - HOMOLOGADO EM: jun./2008</p> <p>XX.XXX.XXXX/02 – 01 VOLUME NOME DO <u>INVESTIGADO</u> - HOMOLOGADO EM: abr./2009</p> <p>XX.XXX.XXXX/01 – 02 VOLUMES NOME DO <u>INVESTIGADO</u> - HOMOLOGADO EM: ago./2009</p> <p>GUARDA PERMANENTE</p> <p>CAIXA 01</p> <p>NOME DA PROMOTORIA OU DO SETOR</p>	<p>MPSP MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE SÃO PAULO</p> <p>Série Documental: 13.01.04.05 (GUARDA PERMANENTE)</p> <p>XX.XXX.XXXX/05 – 01 VOLUME NOME DO <u>INVESTIGADO</u> - HOMOLOGADO EM: maio/2010</p> <p>XX.XXX.XXXX/03 – 01 VOLUME NOME DO <u>INVESTIGADO</u> - HOMOLOGADO EM: jun./2010</p> <p>XX.XXX.XXXX/05 – 01 VOLUME NOME DO <u>INVESTIGADO</u> - HOMOLOGADO EM: jun./2010</p> <p>XX.XXX.XXXX/02 – 01 VOLUME NOME DO <u>INVESTIGADO</u> - HOMOLOGADO EM: abr./2011</p> <p>XX.XXX.XXXX/01 – 02 VOLUMES NOME DO <u>INVESTIGADO</u> - HOMOLOGADO EM: ago./2011</p> <p>GUARDA PERMANENTE</p> <p>CAIXA 02</p> <p>NOME DA PROMOTORIA OU DO SETOR</p>
--	--

VII- Enviar ofício solicitando o Recolhimento e relação pelo Sistema Eletrônico de Informações – SEI.

VIII – Aguardar a autorização do Coordenador da Comissão de Avaliação de Documentos - CADA

IX – Agendar a transferência através do e-mail gestaodocumental@mpsp.mp.br (é importante para o deslocamento da equipe para o local)

X – Enviar as caixas com 2 vias de relação de remessa e com autorização de recolhimento, encaminhada pelo Processo SEI.

XI – Após a conferência do conteúdo das caixas o Termo de Recolhimento de Documentos será enviado via SEI através de próprio Processo no Sistema.

4 DOCUMENTOS DIGITAIS

A eliminação de documentos digitais segue as mesmas regras adotadas pela **Resolução n° 428/2006-PGJ/CGMP**. De acordo com o Glossário de Documentos Arquivísticos Digitais elaborado pela Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos do Conselho Nacional de Arquivos, seguem as seguintes definições:

- a) **Documento digital**: unidade de registro de informações, codificada por meio de dígitos binários; documento em meio eletrônico, com formato digital, processado por computador.

- b) **Documento arquivístico digital:** documento arquivístico codificado em dígitos binários, produzido, tramitado e armazenado por sistema computacional.

São exemplos de documentos arquivísticos digitais: textos, imagens fixas, imagens em movimento, gravações sonoras, mensagens de correio eletrônico, páginas web, bases de dados, dentre outras possibilidades de um vasto repertório de diversidade crescente.

- c) **Documento digitalizado:** documento convencional convertido para um padrão de formato digital por meio de dispositivo apropriado.

A eliminação do documento original, bem como de sua cópia digital, dependerá de uma avaliação prévia que definirá seu prazo de guarda e sua destinação

Para digitalização de documentos, veja Manual de digitalização no link:

http://www.mpsp.mp.br/portal/page/portal/documentacao_e_divulgacao/gestao_documental/gd_mauais

ANEXO

Resolução nº 428/2006-PGJ/CGMP, de 20 de Fevereiro de 2006

PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA RESOLUÇÃO Nº 428/2006 - PGJ/CGMP, DE 20 DE FEVEREIRO DE 2006 (PT Nº. 20.243/06)
--

Nova denominação dada ao ATO NORMATIVO pelos arts. 1º e 4º da Resolução nº 1.177/2019-PGJ/CGMP/CSMP/CPJ, de 11/11/2019

Texto compilado até a [Resolução nº 1.170/2019](#) – PGJ, de 20/09/2019 publicado no D.O.E. de 21/09/2019 p.65.

Aprova o Plano de Classificação de Documentos e a Tabela de Temporalidade de Documentos, a serem adotados pelo Ministério Público de São Paulo, e dá outras providências.

O **Procurador-Geral de Justiça** e o **Corregedor-Geral do Ministério Público**, no uso das atribuições que lhes são conferidas pela Lei Complementar Estadual nº. 734, de 26 de novembro de 1993:

Considerando o dever do Poder Público de promover a gestão e a proteção especial aos documentos de arquivo, como instrumentos de apoio à Administração, à cultura e ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação, nos termos do § 2º do art. 216 da Constituição da República e dos arts. 1º e 4º da Lei Federal nº. 8.159, de 8 de janeiro de 1991;

Considerando a responsabilidade que compete aos agentes do Poder Público em relação à preservação adequada dos documentos de arquivo produzidos e recebidos no exercício de atividades públicas, nos termos do art. 16 do Decreto Federal nº. 4.073, de 3 de janeiro de 2002;

Considerando a necessidade de se definir uma política de gestão de documentos de arquivo a fim de reduzir a massa documental acumulada e desprovida de valor nos arquivos do Ministério Público, de racionalizar o uso de seu espaço físico e de preservar os documentos providos de valor em condições adequadas ao pleno exercício das funções institucionais, à tomada de decisões, à preservação da memória institucional e à prestação de serviços públicos de qualidade;

Considerando que, em razão da grande massa documental gerada pela Instituição, especialmente no que toca à tutela de direitos individuais homogêneos, coletivos e difusos, é salutar, para a eficiência e continuidade do serviço público - em especial se consideradas as necessidades de racionalização do uso do espaço físico e de minimizar o impacto sobre o meio ambiente, adotar, como parâmetro administrativo para a sua eliminação, o prazo prescricional máximo previsto na lei civil, sem prejuízo da análise, no caso concreto, de sua ocorrência, ou não, pelos órgãos de execução;

Considerando que o Decreto Estadual nº. 48.898, de 2 de agosto de 2004, que aprova o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade de Documentos da Administração Pública do Estado de São Paulo das atividades-meio, pode servir de modelo ao plano e à tabela do Ministério Público, bastando que lhes sejam acrescidas, ao final de cada item, as especificidades institucionais que se fizerem necessárias;

Considerando a manifestação técnica favorável do Arquivo do Estado de São Paulo, órgão central do Sistema de Arquivos do Estado, em conformidade com o "Termo de Cooperação Técnica" celebrado em 30 de agosto de 2000 entre o Ministério Público e a Secretaria de Estado da Cultura, com a interveniência do Arquivo do Estado;

Resolvem:

Art. 1º. Ficam aprovados o Plano de Classificação de Documentos e a Tabela de Temporalidade de Documentos, a serem adotados pela Instituição, constantes dos anexos que integram esta Resolução, nos termos da proposta apresentada pela Comissão de Avaliação de Documentos, instituída pela Resolução nº. 246-PGJ, de 28 de dezembro de 2000.

Art. 2º. São instrumentos essenciais para a gestão de documentos:

I - o Plano de Classificação de Documentos; e

II - a Tabela de Temporalidade de Documentos.

Art. 3º. O Plano de Classificação de Documentos, constante do Anexo I desta Resolução, é o instrumento utilizado para classificar todo e qualquer documento de arquivo.

§ 1º. Entende-se por classificação de documentos a sequência de operações técnicas que visam a agrupar os documentos, relacionando-os à unidade produtora, à função, à subfunção e à atividade responsável por sua produção ou acumulação.

§ 2º. O Plano de Classificação de Documentos apresentará os códigos de classificação das séries documentais com a indicação dos órgãos produtores, das funções, das subfunções e das atividades responsáveis por sua produção ou acumulação.

§ 3º. O código de classificação é a referência numérica que associa o documento ao seu contexto de produção.

§ 4º. O código de classificação é composto pelas seguintes unidades de informação:

I - órgão produtor: unidade responsável pela produção ou acumulação do documento;

II - função: conjunto de atividades exercidas pelo órgão produtor para a consecução de seus objetivos;

III - subfunção: agrupamento de atividades afins em que cada subfunção corresponde a uma modalidade da respectiva função;

IV - atividade: ação, encargo ou serviço decorrente do exercício de uma função;

V - série documental: conjunto de documentos de mesmo tipo, produzidos ou acumulados em decorrência do exercício da mesma função, subfunção e atividade e que resultam de idêntica forma de produção e tramitação e obedecem à mesma temporalidade e destinação.

Art. 4º. A Tabela de Temporalidade de Documentos, constante do Anexo II desta Resolução, é o instrumento resultante da avaliação documental, o qual indica o órgão produtor e as séries documentais e define prazos de guarda e destinação final dos documentos, bem como sua fundamentação jurídica ou administrativa, quando houver.

§ 1º. Entende-se por avaliação documental o processo de análise criteriosa que permite a identificação do valor dos documentos, para efeito de definição dos prazos de sua guarda e de sua destinação final.

§ 2º. A Tabela de Temporalidade de Documentos é composta pelos seguintes campos de informação:

I - prazos de guarda: intervalo de tempo necessário para o arquivamento do documento na unidade produtora e no arquivo central, durante sua vigência ou prescrição;

II - destinação: decisão decorrente da avaliação documental, que determina o encaminhamento do documento, para eliminação ou guarda permanente;

III - observações: campo em que constam informações sobre os atos legais ou razões de natureza administrativa que fundamentaram a indicação dos prazos propostos ou, ainda, informações relevantes sobre a produção, guarda ou conteúdo do documento.

Art. 5º. São instrumentos auxiliares do Plano de Classificação de Documentos:

I - os códigos das unidades produtoras, constantes do Anexo III desta Resolução;

II - os códigos das matérias de atuação cível e criminal, constantes do Anexo IV desta Resolução;

III - o índice, constante do Anexo V desta Resolução.

Art. 6º. Considera-se gestão de documentos o conjunto de operações técnicas relativas a sua produção, classificação, avaliação, tramitação, uso, arquivamento e reprodução, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente, e assegurando a racionalização e a eficiência dos arquivos.

Art. 7º. O registro dos documentos a serem eliminados deverá ser efetuado por meio de "Relação de eliminação de documentos", que terá por objetivo registrar informações pertinentes aos documentos a serem eliminados, conforme modelo constante do Anexo VI desta Resolução, e que deverá ser encaminhado à Comissão de Avaliação de Documentos.

§ 1º. Será destinado à eliminação, observado o disposto no artigo 11, parágrafo único, desta Resolução, e após o cumprimento dos respectivos prazos de guarda, o documento que não apresentar valor secundário que justifique sua guarda permanente, e cujo prazo prescricional máximo adotado seja o previsto na lei civil, sem prejuízo da análise, ou não, de sua ocorrência pelos órgãos de execução no caso concreto.

§ 2º. A Comissão de Avaliação de Documentos somente autorizará a eliminação da série documental "Procedimento preparatório de Inquérito Civil, Inquérito Civil ou Procedimento de Apuração de Natureza Individual", após a confirmação oficial, pelo respectivo órgão produtor, do efetivo registro no "SIS MP INTEGRADO", de todos os procedimentos a serem eliminados, com o devido preenchimento dos campos correspondentes e inclusão das peças obrigatórias, nos termos do art. 9º da Resolução n. 665/2010-PGJ/CGMP, de 24 de Novembro de 2010. *(Redação dada pela [Resolução nº 1.007/2017 – PGJ/CGMP, de 27/01/2017](#))*

§ 3º. O encaminhamento de Inquéritos Cíveis, Procedimentos Preparatórios de Inquéritos Cíveis e Procedimentos de Apuração de Natureza Individual, para o arquivo central ou quaisquer outras dependências fora das unidades geradoras, deverá ser feito mediante aposição de etiqueta padronizada, conforme o Anexo IX desta Resolução, indicativa da data a partir da qual poderá ocorrer a eliminação dos documentos, ou, se for o caso, a impossibilidade de eliminação, nos termos desta Resolução e da legislação aplicável. *(Redação dada pela [Resolução nº 1.007/2017 – PGJ/CGMP, de 27/01/2017](#))*

§ 4º. Na hipótese de digitalização dos autos de inquérito civil ou procedimento preparatório de inquérito civil e de sua juntada ao processo eletrônico, o prazo de guarda deverá obedecer ao disposto no art.

11 da Lei nº 11.419, de 19 de dezembro de 2006. *(Redação dada pela Resolução nº 905/2015 – PGJ/CGMP, de 11/06/2015)*

§ 5º. Quando se tratar de Inquéritos Civis, Procedimentos Preparatórios de Inquérito Civil, Procedimentos de Apuração de Natureza Individual, Procedimentos Administrativos de Fiscalização, Procedimentos Administrativos de Acompanhamento e Procedimentos Investigatórios Criminais, cuja promoção de arquivamento, se o caso, já tenha sido homologada pelo órgão competente, poderá o órgão de execução, observado, quando for o caso, o prazo previsto no § 1º do art. 105, do [Resolução nº 484/2006-PGJ](#), após a realização da digitalização com observância dos requisitos de integralidade, autenticidade e certificação digital, nos termos da Lei n. 12.682, de 9 de julho de 2012, providenciar a eliminação dos documentos físicos, ressalvada, a seu critério, a preservação daqueles de conteúdo probatório, encartados aos autos, nos termos dos parágrafo anteriores deste artigo *(Nova redação dada pela Resolução nº 1.170/2019 – PGJ, de 20/09/2019)*

§ 6º - Os documentos salvos em formato digital, nos termos deste artigo, deverão permanecer na base de dados da Secretaria da Promotoria de Justiça, bem como em ambiente virtual (nuvem), pelo prazo previsto na Tabela de Temporalidade de Documentos. *(Acréscido pela Resolução nº 1.170/2019 – PGJ, de 20/09/2019)*

Art. 8º. A Comissão de Avaliação de Documentos fará publicar no Diário Oficial do Estado um "Edital de ciência de eliminação de documentos", conforme modelo constante do Anexo VII desta Resolução.

§ 1º. O "Edital de ciência de eliminação de documentos" terá por objetivo dar publicidade ao ato de eliminação de documentos públicos e conterà informações sobre os documentos a serem eliminados.

§ 2º. O edital deverá consignar um prazo de 30 (trinta) dias, contados da sua publicação no Diário Oficial do Estado, para possíveis manifestações ou, quando for o caso, para possibilitar às partes interessadas requererem, às suas expensas, o desentranhamento de documentos ou cópias de peças de processos ou expedientes, salvo as hipóteses de sigilo previstas em legislação específica.

Art. 9º. O registro das informações relativas ao ato da eliminação deverá ser feito por meio de um "Termo de eliminação de documentos", conforme modelo constante do Anexo VIII desta Resolução.

Parágrafo único. O coordenador da Comissão de Avaliação de Documentos poderá delegar a competência estabelecida no "caput" deste artigo, para o bom andamento das atividades relativas à avaliação e eliminação de documentos nas áreas regionais do interior.

Art. 10. A eliminação de documentos públicos sem valor para guarda permanente será efetuada por meio de fragmentação manual ou mecânica.

Art. 11. As eliminações de documentos, previstas na Tabela de Temporalidade de Documentos, serão realizadas:

I - pelas próprias unidades produtoras, quando não houver previsão de transferência para o arquivo central, observados os prazos de guarda;

II - pelo arquivo central, quando houver previsão de transferência de documentos após o cumprimento dos prazos de guarda estabelecidos.

Parágrafo único. Toda eliminação de documentos de arquivo, inclusive aqueles que não constem da Tabela de Temporalidade de Documentos, será realizada mediante autorização da Comissão de Avaliação de Documentos.

Art. 12. Cabe às unidades produtoras comunicar à Comissão de Avaliação de Documentos a eventual existência de outros documentos de arquivo produzidos e não indicados no Plano de Classificação e na Tabela de Temporalidade de Documentos.

Parágrafo único. A comunicação deverá ser acompanhada de proposta de temporalidade e destinação, devidamente justificadas.

Art. 13. Dos documentos destinados à eliminação serão selecionadas amostragens para guarda permanente.

§ 1º. Considera-se amostragem documental o fragmento representativo de um conjunto de documentos destinados à eliminação, selecionados por meio de critérios qualitativos e quantitativos.

§ 2º. Cabe à Comissão de Avaliação de Documentos determinar os critérios que orientarão a seleção de amostragens dos documentos destinados à eliminação.

Art. 14. Qualquer órgão, entidade ou pessoa física ou jurídica poderá requerer, fundamentadamente, à Comissão de Avaliação de Documentos a guarda permanente de documento destinado à eliminação, em razão de seu valor probatório ou histórico, presente ou potencial.

§ 1º. O requerimento previsto no "caput" deste artigo poderá ser proposto até a fluência do edital de ciência de eliminação de documentos. Deferido o pedido, a Comissão de Avaliação de Documentos encaminhará o documento para guarda permanente.

§ 2º. A decisão da Comissão de Avaliação de Documentos será publicada no Diário Oficial do Estado e, no caso de indeferimento, dela caberá recurso, no prazo de 5 (cinco) dias, ao Procurador-Geral de Justiça. Provido o recurso, observar-se-á o disposto do § 1º deste artigo.

Art. 15. Os documentos considerados de guarda permanente, indicados na Tabela de Temporalidade de Documentos, não poderão ser eliminados após microfilmagem, digitalização ou qualquer outra forma de reprodução, ressalvado o disposto no art. 7º. *(Nova redação dada pela [Resolução nº 1.170/2019 – PGJ, de 20/09/2019](#))*

Art. 16. Os documentos de guarda permanente são inalienáveis e imprescritíveis.

Art. 17. Ficará sujeito à responsabilidade penal, civil e administrativa, na forma da legislação em vigor, aquele que praticar ações que impliquem destruição, inutilização ou deterioração do patrimônio documental do Ministério Público.

Art. 18. Exercem função de competência originária do Procurador-Geral de Justiça as seguintes unidades produtoras: Assessoria de Feitos Criminais de Competência Originária, Assessoria de Crimes de Prefeitos, Assessoria de Defesa do Patrimônio Público, Setor de Competência Originária Cível, Setor de Recursos Extraordinários e Especiais Criminais e Setor de Câmara Especial.

Art. 19. Cabe à Comissão de Avaliação de Documentos a revisão permanente e a atualização periódica dos anexos integrantes desta Resolução, visando o aperfeiçoamento dos instrumentos de gestão e a modernização administrativa.

Art. 20. A Comissão de Avaliação de Documentos, dentro do prazo de 120 (cento e vinte) dias, deverá apresentar a proposta de Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade das funções que abrangem a produção documental das seguintes unidades produtoras: Colégio de Procuradores de Justiça, Órgão Especial do Colégio de Procuradores de Justiça, Conselho Superior do Ministério Público, Corregedoria-Geral do Ministério Público, Centro de Estudos e Aperfeiçoamento Funcional (Escola Superior do Ministério Público) e Centros de Apoio Operacional.

Art. 20-A. Os órgãos produtores informarão ao Arquivo Central, em 180 (cento e oitenta) dias, as datas para eliminação dos acervos já encaminhados, notadamente quanto aos Inquéritos Cíveis,

24

Procedimentos Preparatórios de Inquérito Civil e Procedimentos de Apuração de Natureza Individual. (Incluído pela [Resolução nº 1.007/2017 – PGJ/CGMP, de 27/01/2017](#)).

Art. 20-B. Não serão aceitos pelo Arquivo Central, nem arquivados em outras dependências fora das unidades geradoras, documentos, inclusive Inquéritos Cíveis, Procedimentos Preparatórios de Inquérito Civil e Procedimentos de Apuração de Natureza Individual, que não atendam o disposto nesta Resolução, notadamente o art. 7º, § 3º. (Incluído pela [Resolução nº 1.007/2017 – PGJ/CGMP, de 27/01/2017](#)).

Art. 21. Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação.

São Paulo, 20 de fevereiro de 2006.

RODRIGO CÉSAR REBELLO PINHO
Procurador-Geral de Justiça

PAULO HIDEO SHIMIZU
Corregedor-Geral do Ministério Público

[Anexo I - Plano de Classificação](#)

[Anexo II - Tabela de Temporalidade de Documento](#)

[Anexo III - Códigos das Unidades](#)

[Anexo IV - Códigos Gerais \(áreas meio e fim\)](#)

[Anexo V – Índice](#)

[Anexo VI - Modelo de Relação de Eliminação](#)

[Anexo VII - Modelo de Edital de Ciência de Eliminação](#)

[Anexo VIII - Modelo de Termo de Eliminação](#)

[Anexo IX - Modelo de Etiqueta](#)

Publicado em: [Diário Oficial: Poder Executivo, Seção I, São Paulo, terça-feira, p.35, de 21 de fevereiro de 2006.](#)

APÊNDICE

Modelos de Etiquetas - para caixas de Guarda Temporária

<p>MPSP MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE SÃO PAULO</p> <p>Série Documental: 00.00.00.00 (GUARDA 00 ANOS) Código de Classificação de acordo com a Tabela de Temporalidade (Tempo de Guarda)</p> <p>Eliminação a partir de: 00 / 0000 Mês / Ano (referente ao documento arquivado mais recentemente)</p> <p>00.000.0000/00 Nº de Controle (IC/PPIC, Protocolo, SMA, SIS/MP)</p> <p>Nome do Investigado</p> <p>00 Volume(s) + 00 Apenso(s) + 00 Anexo(s) Nº de Volumes, Apensos, Anexos</p> <p>00 / 0000 Mês / Ano da homologação de Arquivamento</p> <p>CAIXA 00/0000 Nº da Caixa / Ano da Homologação</p> <p>Nome da Promotoria ou da Unidade Administrativa</p>	<p>MPSP MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE SÃO PAULO</p> <p>Série Documental: 13.01.04.02 (GUARDA 12 ANOS) Eliminação a partir de: agosto de 2018</p> <p>XX.XXX.XXXX/02 – 01 VOLUME + 02 APENSOS NOME DO <u>INVESTIGADO</u> - HOMOLOGADO EM: jun./2006</p> <p>XX.XXX.XXXX/03 – 02 VOLUMES+1 ANEXO+1APENSO NOME DO <u>INVESTIGADO</u> - HOMOLOGADO EM: jul./2006</p> <p>CAIXA 02/2006 NOME DA PROMOTORIA OU DO SETOR</p>
<p>MPSP MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE SÃO PAULO</p> <p>Série Documental: 13.01.04.02 (GUARDA 12 ANOS) Eliminação a partir de: maio de 2021</p> <p>XX.XXX.XXXX/05 – 01 VOLUME NOME DO <u>INVESTIGADO</u> - HOMOLOGADO EM: maio/2007</p> <p>XX.XXX.XXXX/03 – 01 VOLUME NOME DO <u>INVESTIGADO</u> - HOMOLOGADO EM: jun./2007</p> <p>XX.XXX.XXXX/05 – 01 VOLUME NOME DO <u>INVESTIGADO</u> - HOMOLOGADO EM: jun./2008</p> <p>XX.XXX.XXXX/02 – 01 VOLUME NOME DO <u>INVESTIGADO</u> - HOMOLOGADO EM: abr./2009</p> <p>XX.XXX.XXXX/01 – 02 VOLUMES NOME DO <u>INVESTIGADO</u> - HOMOLOGADO EM: ago./2009</p> <p>CAIXA 01/2009 NOME DA PROMOTORIA OU DO SETOR</p>	<p>MPSP MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE SÃO PAULO</p> <p>Série Documental: 13.01.04.02 (GUARDA 12 ANOS) Eliminação a partir de: maio de 2023</p> <p>XX.XXX.XXXX/05 – 01 VOLUME NOME DO <u>INVESTIGADO</u> - HOMOLOGADO EM: maio/2010</p> <p>XX.XXX.XXXX/03 – 01 VOLUME NOME DO <u>INVESTIGADO</u> - HOMOLOGADO EM: jun./2010</p> <p>XX.XXX.XXXX/05 – 01 VOLUME NOME DO <u>INVESTIGADO</u> - HOMOLOGADO EM: jun./2010</p> <p>XX.XXX.XXXX/02 – 01 VOLUME NOME DO <u>INVESTIGADO</u> - HOMOLOGADO EM: abr./2011</p> <p>XX.XXX.XXXX/01 – 02 VOLUMES NOME DO <u>INVESTIGADO</u> - HOMOLOGADO EM: ago./2011</p> <p>CAIXA 01/2011 NOME DA PROMOTORIA OU DO SETOR</p>

Modelos de Etiquetas – para caixas de Guarda Permanente

<p>MPSP MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE SÃO PAULO</p> <p>Série Documental: 13.01.04.02 (GUARDA PERMANENTE)</p> <p>XX.XXX.XXXX/05 – 01 VOLUME NOME DO <u>INVESTIGADO</u> - HOMOLOGADO EM: maio/2007</p> <p>XX.XXX.XXXX/03 – 01 VOLUME NOME DO <u>INVESTIGADO</u> - HOMOLOGADO EM: jun./2007</p> <p>XX.XXX.XXXX/05 – 01 VOLUME NOME DO <u>INVESTIGADO</u> - HOMOLOGADO EM: jun./2008</p> <p>XX.XXX.XXXX/02 – 01 VOLUME NOME DO <u>INVESTIGADO</u> - HOMOLOGADO EM: abr./2009</p> <p>XX.XXX.XXXX/01 – 02 VOLUMES NOME DO <u>INVESTIGADO</u> - HOMOLOGADO EM: ago./2009</p> <p>GUARDA PERMANENTE</p> <p>CAIXA 01</p> <p>NOME DA PROMOTORIA OU DO SETOR</p>	<p>MPSP MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE SÃO PAULO</p> <p>Série Documental: 13.01.04.05 (GUARDA PERMANENTE)</p> <p>XX.XXX.XXXX/05 – 01 VOLUME NOME DO <u>INVESTIGADO</u> - HOMOLOGADO EM: maio/2010</p> <p>XX.XXX.XXXX/03 – 01 VOLUME NOME DO <u>INVESTIGADO</u> - HOMOLOGADO EM: jun./2010</p> <p>XX.XXX.XXXX/05 – 01 VOLUME NOME DO <u>INVESTIGADO</u> - HOMOLOGADO EM: jun./2010</p> <p>XX.XXX.XXXX/02 – 01 VOLUME NOME DO <u>INVESTIGADO</u> - HOMOLOGADO EM: abr./2011</p> <p>XX.XXX.XXXX/01 – 02 VOLUMES NOME DO <u>INVESTIGADO</u> - HOMOLOGADO EM: ago./2011</p> <p>GUARDA PERMANENTE</p> <p>CAIXA 02</p> <p>NOME DA PROMOTORIA OU DO SETOR</p>
--	--