MPMG
Ministério Público
do Estado de Minas Gerais

PROCEDIMENTO PARA ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO

ATENÇÃO!

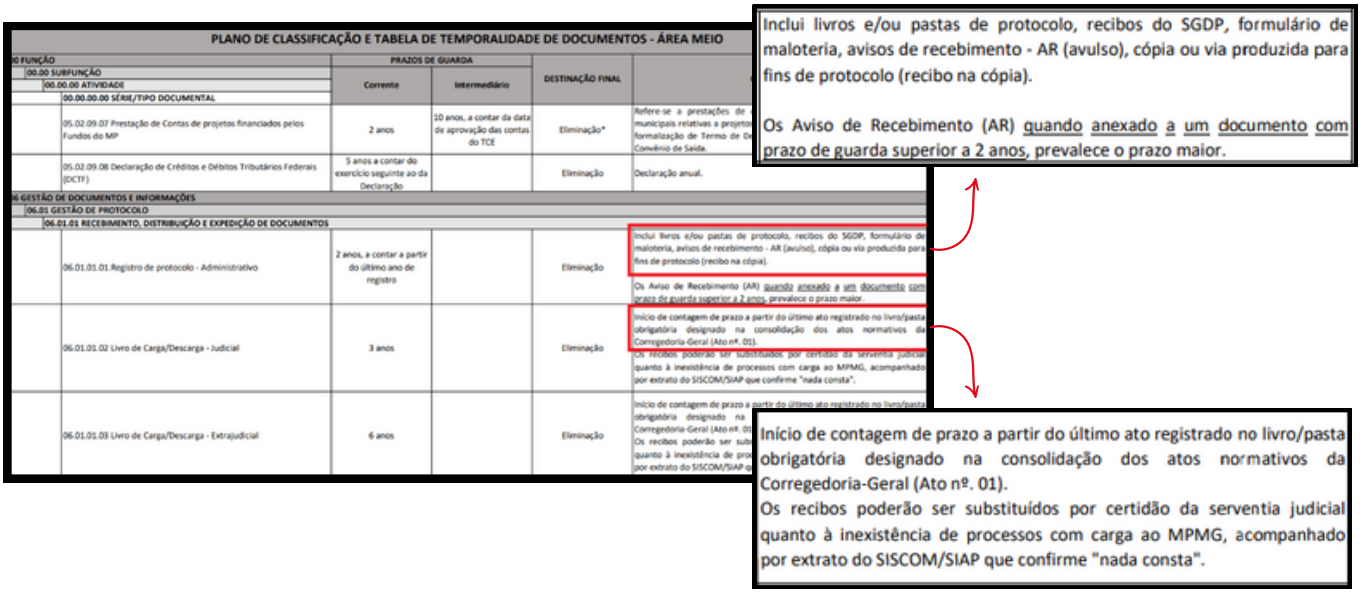
Cópias simples avulsas poderão ser descartadas pela própria Unidade Administrativa ou Promotoria, sem formalidades, de acordo com a Resolução PGJ nº 06/2019, que institui e regulamenta a Política de Gestão Documental e a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos do Ministério Público do Estado de Minas Gerais.

São consideradas cópias simples os documentos produzidos por iniciativa da própria unidade, para consulta ou conferência de procedimentos, para apoio das atividades por ela desenvolvidas. Normalmente são impressões de sistemas e xerox simples. É importante não confundir com as **cópias obrigatórias descridas no Ato nº 1**, que devem obedecer aos prazos previstos no PCTTD e seguir os procedimentos aqui descritos.

Além das cópias simples, de acordo com a Resolução PGJ nº 58/2022 podem ser descartadas, a critério do produtor, as vias de documentos arquivados nas Promotorias ou unidades administrativas para controle e consulta, cujos originais foram enviados às unidades responsáveis, salvo quando houver alguma menção em contrário no campo de observações da **Série/Tipo Documental** relativa ao documento no PCTTD. Encaixam-se nesta categoria, por exemplo: documentos relativos à gestão de pessoas; gestão de materiais, patrimônio, serviços e obras; gestão orçamentária e financeira, entre outros.

Feita a identificação das séries documentais cuja destinação final é a eliminação e que já tenham cumprido os prazos de guarda na fase corrente e intermediária, conforme dispõe o Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos – PCTTD, deve-se seguir estas orientações:

1. Separar a documentação que poderá ser eliminada, de acordo com o Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos – PCTTD, atentando para o campo "Observações", para o início da contagem de prazo de guarda[1]:



PLANO DE CLASSIFICAÇÃO E TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS - ÁREA MEIO

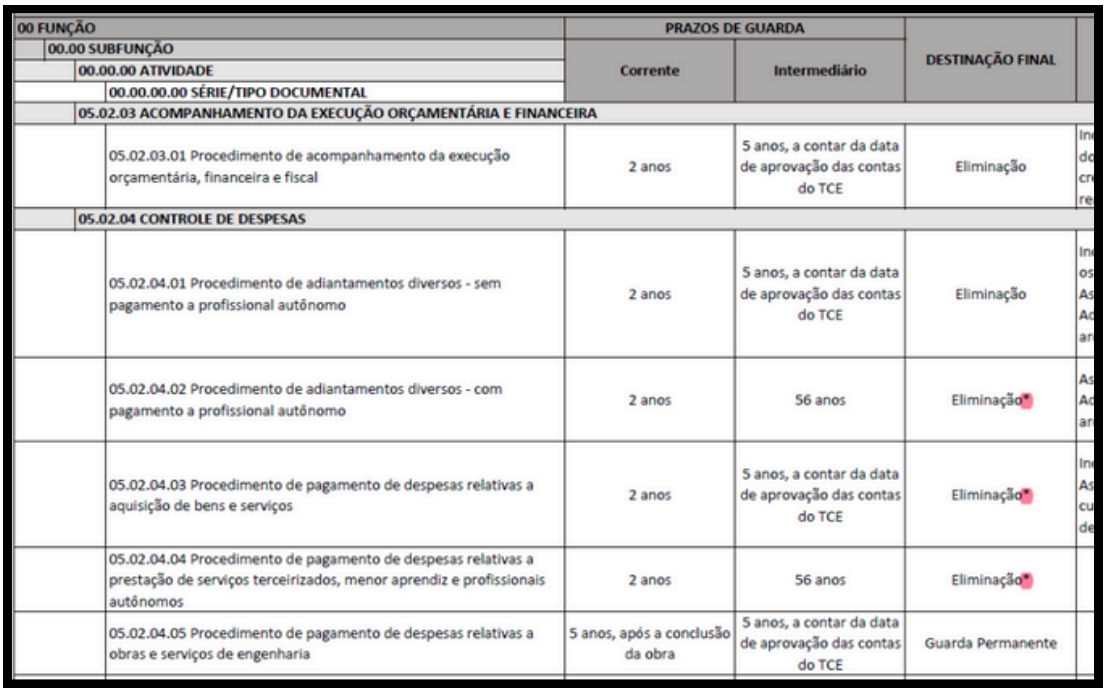
00 FUNÇÃO / 00.00 SUBFUNÇÃO / 00.00.00 ATIVIDADE / 00.00.00.00 SÉRIE/TIPO DOCUMENTAL	PRAZOS DE GUARDA: Corrente	PRAZOS DE GUARDA: Intermediário	DESTINAÇÃO FINAL	
05.02.09.07 Prestação de Contas de projetos financiados pelos Fundos do MP	2 anos	10 anos, a contar da data de aprovação das contas do TCE	Eliminação*	Refere-se a prestações de municipais relativas a projetos formalização de Termo de De Convênio de Saída.
05.02.09.08 Declaração de Créditos e Débitos Tributários Federais (DCTF)	5 anos a contar do exercício seguinte ao da Declaração		Eliminação	Declaração anual.
06 GESTÃO DE DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES				
06.01 GESTÃO DE PROTOCOLO				
06.01.01 RECEBIMENTO, DISTRIBUIÇÃO E EXPEDIÇÃO DE DOCUMENTOS				
06.01.01.01.Registro de protocolo - Administrativo	2 anos, a contar a partir do último ano de registro		Eliminação	Inclui livros e/ou pastas de protocolo, recibos do SGDP, formulário de maloteria, avisos de recebimento - AR (avulso), cópia ou via produzida para fins de protocolo (recibo na cópia). Os Aviso de Recebimento (AR) quando anexado a um documento com prazo de guarda superior a 2 anos, prevalece o prazo maior.
06.01.01.02 Livro de Carga/Descarga - Judicial	3 anos		Eliminação	Início de contagem de prazo a partir do último ato registrado no livro/pasta obrigatória designado na consolidação dos atos normativos da Corregedoria-Geral (Ato nº. 01). Os recibos poderão ser substituídos por certidão da serventia judicial quanto à inexistência de processos com carga ao MPMG, acompanhado por extrato do SISCOM/SIAP que confirme "nada consta".
06.01.01.03 Livro de Carga/Descarga - Extrajudicial	6 anos		Eliminação	Início de contagem de prazo a partir do último ato registrado no livro/pasta obrigatória designado na Corregedoria-Geral (Ato nº. 01). Os recibos poderão ser subs quanto à inexistência de proc por extrato do SISCOM/SIAP q

Inclui livros e/ou pastas de protocolo, recibos do SGDP, formulário de maloteria, avisos de recebimento - AR (avulso), cópia ou via produzida para fins de protocolo (recibo na cópia).

Os Aviso de Recebimento (AR) quando anexado a um documento com prazo de guarda superior a 2 anos, prevalece o prazo maior.

Início de contagem de prazo a partir do último ato registrado no livro/pasta obrigatória designado na consolidação dos atos normativos da Corregedoria-Geral (Ato nº. 01).
Os recibos poderão ser substituídos por certidão da serventia judicial quanto à inexistência de processos com carga ao MPMG, acompanhado por extrato do SISCOM/SIAP que confirme "nada consta".

2. Atentar-se que para algumas séries documentais é necessário realizar o procedimento de seleção de amostragem. No Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade, estas séries estarão sinalizadas com asterisco (*) na informação do campo de Destinação Final. Caso algum dos documentos separados pela Unidade se enquadre nessas séries, deve-se selecionar a documentação que irá constituir a guarda amostral, de acordo com o procedimento correspondente (Procedimento para seleção de amostragem - PCTTD).



00 FUNÇÃO / 00.00 SUBFUNÇÃO / 00.00.00 ATIVIDADE / 00.00.00.00 SÉRIE/TIPO DOCUMENTAL	PRAZOS DE GUARDA: Corrente	PRAZOS DE GUARDA: Intermediário	DESTINAÇÃO FINAL	
05.02.03 ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA				
05.02.03.01 Procedimento de acompanhamento da execução orçamentária, financeira e fiscal	2 anos	5 anos, a contar da data de aprovação das contas do TCE	Eliminação	In do cr re
05.02.04 CONTROLE DE DESPESAS				
05.02.04.01 Procedimento de adiantamentos diversos - sem pagamento a profissional autônomo	2 anos	5 anos, a contar da data de aprovação das contas do TCE	Eliminação	In os As Ad ar
05.02.04.02 Procedimento de adiantamentos diversos - com pagamento a profissional autônomo	2 anos	56 anos	Eliminação*	As Ad ar
05.02.04.03 Procedimento de pagamento de despesas relativas a aquisição de bens e serviços	2 anos	5 anos, a contar da data de aprovação das contas do TCE	Eliminação*	In As cu de
05.02.04.04 Procedimento de pagamento de despesas relativas a prestação de serviços terceirizados, menor aprendiz e profissionais autônomos	2 anos	56 anos	Eliminação*	
05.02.04.05 Procedimento de pagamento de despesas relativas a obras e serviços de engenharia	5 anos, após a conclusão da obra	5 anos, a contar da data de aprovação das contas do TCE	Guarda Permanente	

⚠ ATENÇÃO!

Os documentos originais produzidos ou, no caso de procedimentos, arquivados até 31 de dezembro de 1994 não poderão ser eliminados, por estarem abrangidos pelo corte cronológico instituído pelo MPMG, sendo, portanto, considerados documentos de guarda permanente.
Caso sejam identificados documentos incluídos nesse corte cronológico, a unidade deverá preencher a Listagem de Transferência correspondente, conforme procedimento próprio (PROCEDIMENTO PARA TRANSFERÊNCIA DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO), e comunicar à Diretoria de Gestão Documental (DIGD) a intenção de encaminhá-los para guarda no Arquivo Central. As solicitações serão atendidas de acordo com o planejamento das atividades e a capacidade operacional da DIGD.

ORGANIZAÇÃO DOS DOCUMENTOS PARA LISTAGEM

3. Antes de iniciar propriamente a listagem dos documentos no SEI! é importante organizar os documentos selecionados à eliminação em dois grupos, uma vez que de acordo com as suas características, eles serão descritos na Listagem de Eliminação de Documentos Simplificada ou na Listagem de Eliminação de Documentos Detalhada.

- **Listagem de Eliminação de Documentos Simplificada:** enquadra-se aqui uma grande variedade de tipos documentais cuja descrição pode ser feita em conjunto, ou seja, sem identificação individualizada. Exemplos: Correspondências expedidas e recebidas, Livros Obrigatórios e/ou Facultativos, Registro de protocolo – Administrativo, Manifestações Judiciais em 1 º grau, Comunicado de Prisão em Flagrante, etc.

Proveniência:	o nome da Promotoria ou Unidade Administrativa que produziu/recebeu/acumulou os documentos a serem eliminados				
Listagem nº:	01/2026				
Item/Caixa nº	**CCDA**	**Série/Tipo Documental**	**Datas-Limite**	**Envolvidos (se houver)**	**Observações/Justificativas**
1	06.01.01.02	Livro de Carga/Descarga - Judicial	2013-2018		5 caixas
2	06.01.01.01	Registro de protocolo - Administrativo	2017		Recibos SGDP - 12 caixas
Quantitativo Total:				17	(x) caixas de arquivo ( ) metros lineares

- **Listagem de Eliminação de Documentos Detalhada:** utilizada para documentos que exigem identificação individual, porque possuem elementos próprios que precisam constar na eliminação — como numeração de controle, volumes, anexos ou outras particularidades. Por essas características, não podem ser descritos de forma agrupada, devendo ser listados um a um. Exemplos: todos os procedimentos extrajudiciais, procedimentos apuratórios, etc.

Proveniência:	o nome da Promotoria ou Unidade Administrativa que produziu/recebeu/acumulou os documentos a serem eliminados
Listagem nº:	01/2026

Item/Caixa nº	CCDA	Série/Tipo Documental	Número do Procedimento	Data de Arquivamento	Envolvidos (se houver)	Ação Eletrônica (PJE/EPROC) - Data de Arquivamento (se houver)	Observações/Justificativas (Apensos e Anexos, se houver)
1	10.01.01.12	Processo Administrativo - Procon	00123.14.000456-7	18/06/2012	Empresa Exemplo Ltda.	PJe nº 0009876-45.2011.8.13.0000 – Arquivado em 10/05/2013	
2	10.01.01.10	Procedimento Administrativo de Tutela de interesses individuais indisponíveis	00456.13.000789-1	03/09/2011	João da Silva		
3	05.02.04.01	Procedimento de adiantamentos diversos – sem pagamento a profissional autônomo	00078.15.000321-9	20/04/2016			Prestação de contas aprovada. Processo concluído e sem pendências financeiras.
Quantitativo Total:				5	(5) caixas de arquivo ( ) metros lineares		

INICIANDO O PROCESSO NO SEI E ENCAMINHANDO PARA O ARQUIVO CENTRAL

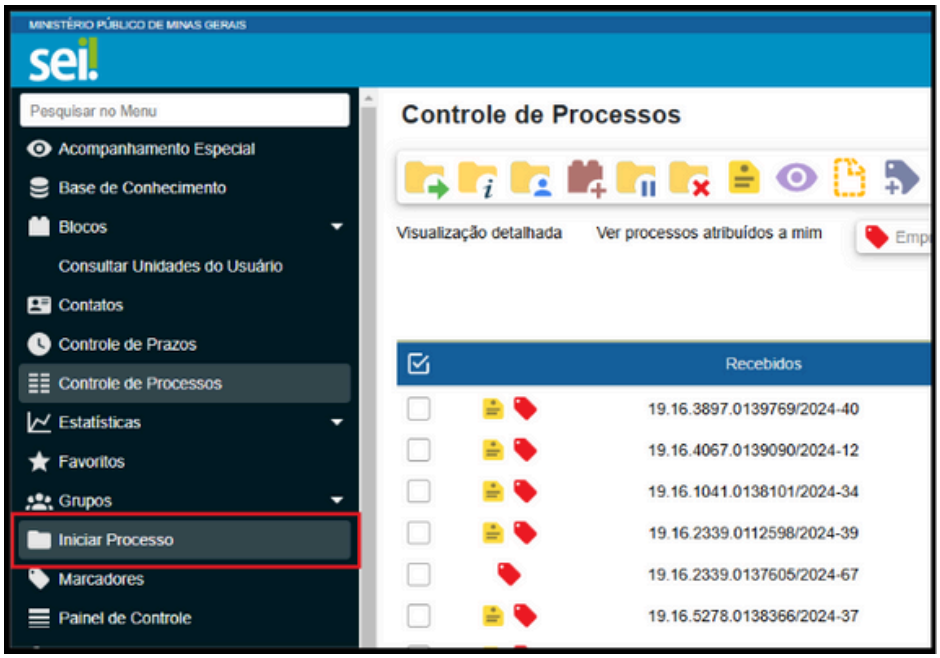
4. Antes de criar o processo, confira se está logado na unidade SEI responsável pelos documentos a serem eliminados.

Por exemplo: Se for um Oficial da 1ª Promotoria de Justiça de Montes Claros, cooperando na 3ª Promotoria, e listando para eliminar os documentos da 3ª Promotoria, deve criar o processo de eliminação na unidade SEI MOCPJ-03PJ.

Observe onde ficam as unidades SEI que você tem acesso:

Obs: As promotorias que possuem Secretaria Única instituída podem ter suas listagens de eliminação elaboradas na unidade SEI da Secretaria.

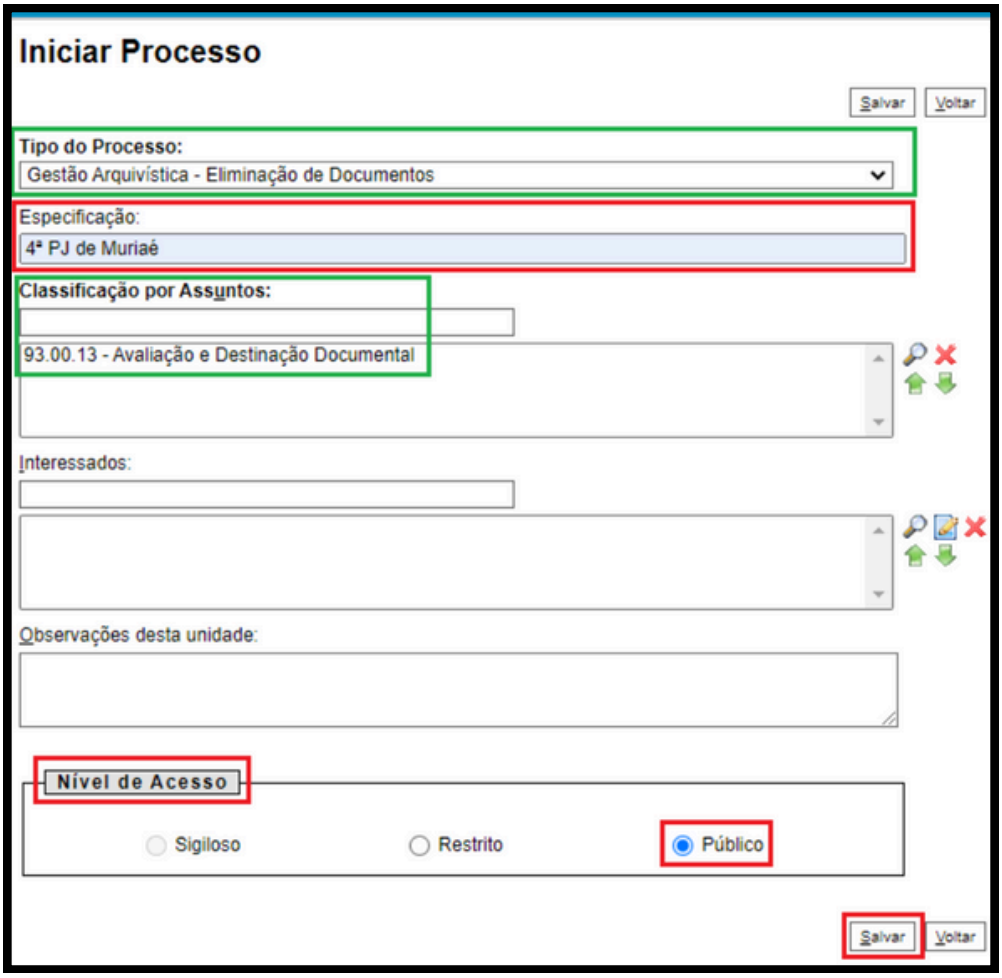
5. Na página Controle de Processos do SEI, selecione “**Iniciar Processo**”.



6.Escolha o tipo de processo “**Gestão Arquivística - Eliminação de Documentos**”.

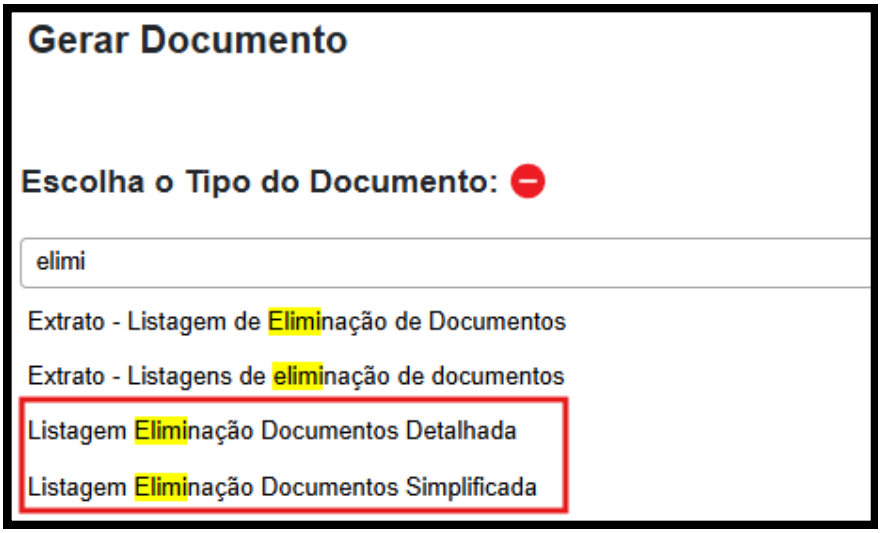
7. Os campos “**Tipo do Processo**” e “**Classificação por Assuntos**” ficarão preenchidos automaticamente.

- **Especificação**: Preencher com a identificação da Promotoria ou Unidade Administrativa.
- **Nível de Acesso**: marcar “**Público**”.
- Após preencher, clique em “**Salvar**”.



INCLUSÃO DAS LISTAGENS DE ELIMINAÇÃO SIMPLIFICADA OU DETALHADA

8. Clique no ícone , para incluir novo documento no processo e selecione o documento do tipo "**Listagem de Eliminação de Documentos Simplificada**" (seguir tópico 9, pág. 7) ou "**Listagem de Eliminação de Documentos Detalhada**" (seguir tópico 10, pág. 11) conforme o tipo de documento que será descrito para eliminação.

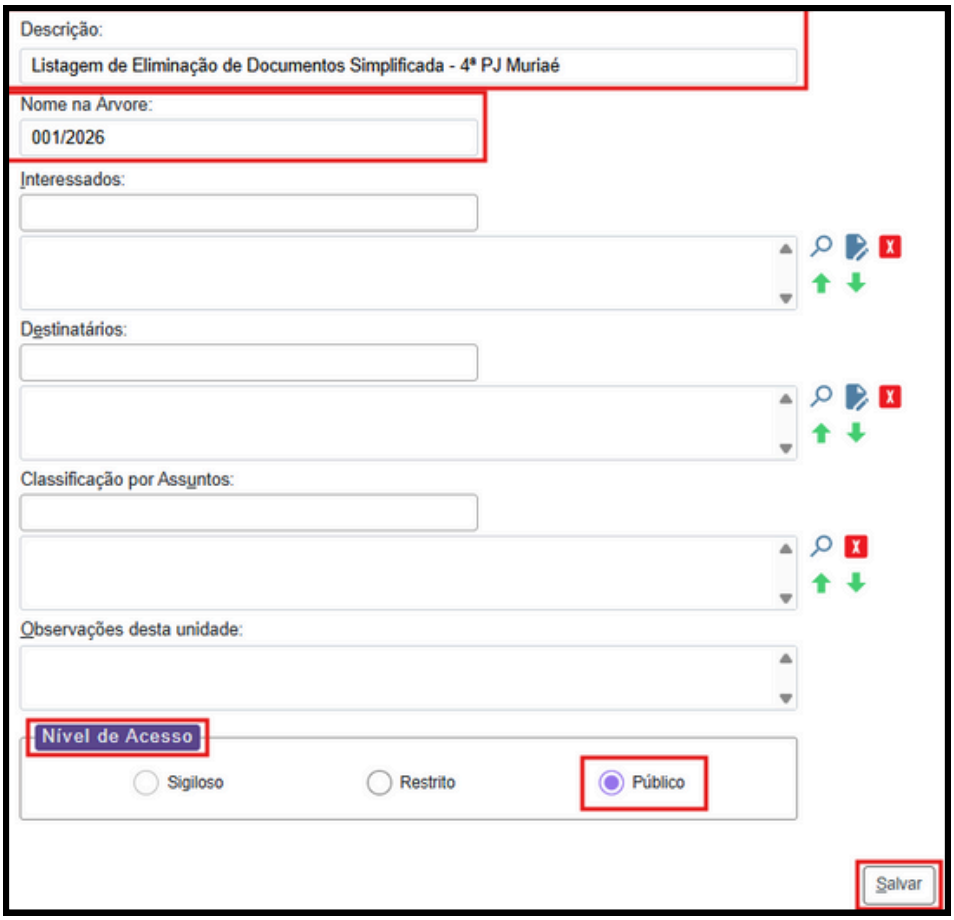


A seguir será orientado separadamente o preenchimento de cada uma das Listagens mencionada acima:

9. NCLUSÃO DE LISTAGEM DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS SIMPLIFICADA

9.1 Preencher a capa do processo SEI de acordo com as orientações abaixo. O campo "**Classificação por Assuntos**" ficará preenchido automaticamente.

- **Descrição**: Preencher com "**Listagem de Eliminação de Documentos Simplificada - [Promotoria ou Unidade Administrativa]**".
- **Nome na árvore (opcional)**: Preencher com o número da Listagem que está sendo elaborada.
- **Nível de Acesso**: marcar "**Público**".
- Após preencher, clique em "**Confirmar Dados**".



9.2 Caso uma nova janela para edição do documento não seja aberta, selecione o documento "**Listagem de Eliminação de Documentos Simplificada**", e clique no ícone , para editar o conteúdo do documento.

9.3 Preencha a "**Listagem de Eliminação de Documentos Simplificada**" conforme as orientações a seguir:

- **Proveniência:** registrar, neste campo, o nome da Promotoria ou Unidade Administrativa que produziu/recebeu/acumulou os documentos a serem eliminados.
- **Listagem nº:** registrar, neste campo, de forma sequencial o número de Listagens criadas no ano. A numeração das listagens é reiniciada a cada ano. Exemplos: Listagem nº 01/2023, para a primeira listagem produzida em 2023; e 02/2023, para a segunda e assim por diante. Listagem nº 01/2024, para a primeira listagem produzida em 2024.
- **Item/Caixa nº:** registrar o número sequencial da caixa ou item, conforme a lógica de elaboração da listagem, que pode ser feita de duas maneiras:
- **Registro por caixa:** em cada linha da Listagem de Eliminação constará o conteúdo de cada caixa a ser eliminada, conforme exemplo abaixo:

Item/Caixa nº	CCDA	Série/Tipo Documental	Datas-Limite	Envolvidos (se houver)	Observações/Justificativas
Caixa 01	06.02.01.03	Correspondências expedidas e recebidas	2012-2015	Prefeitura Municipal de Exemplo	Circulares, memorandos e avisos gerais
Caixa 02	06.02.01.01	Comunicação Interna	2016, 2018-2019		
Caixa 02	06.01.01.01	Registro de Protocolo - Administrativo	2010-2012		

*Exemplo de tipos documentais diferentes, presentes na mesma caixa

- **Registro por item:** em cada linha da Listagem de Eliminação constará a série documental a ser eliminada, conforme exemplo abaixo:

Item/Caixa nº	CCDA	Série/Tipo Documental	Datas-Limite	Envolvidos (se houver)	Observações/Justificativas
Item 01	06.02.01.03	Correspondências expedidas e recebidas	2012-2015	Prefeitura Municipal de Exemplo	Circulares, memorandos e avisos gerais
Item 02	06.02.01.01	Comunicação Interna	2016, 2018-2019		
Item 03	11.01.01.01	Manifestações Judiciais em 1º grau	2010-2013	João da Silva	Cópias obrigatórias, conforme Resolução PGJ nº 06/2019.

- **CCDA:** registrar o código de classificação da série/tipo documental, de acordo com o Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos – PCTTD.
- **Série/Tipo Documental:** registrar a identificação da série/tipo documental **EXATAMENTE** da mesma forma como está no PCTTD. Por exemplo, estes documentos:

    - Livros de protocolo; recibos do SGDP; avisos de recebimento – AR: **Serão descritos assim**: Registro de protocolo – Administrativo;
    - Ofícios recebidos; correspondências expedidas (pelas promotorias): **Serão descritos assim:** Correspondências expedidas e recebidas;
    - Circulares; memorandos; avisos gerais: **Serão descritos assim:** Comunicação Interna;
    - Manifestações cíveis; manifestações criminais: **Serão descritos assim**: Manifestações Judiciais em 1º grau;

Série/Tipo Documental	Datas-Limite	Envolvidos (se houver)	Observações/Justificativas
Registro de protocolo – Administrativo	2010-2018		Livros de protocolo; recibos do SGDP;
Correspondências expedidas e recebidas	2012-2015	Prefeitura Municipal de Exemplo	Circulares, memorandos e avisos gerais
Comunicação Interna	2005-2010		
Manifestações Judiciais em 1° grau	2010-2013		

- **Datas-limite:** registrar, neste campo, os anos dos documentos que estão sendo listados para eliminação. Algumas observações importantes quanto às datas:

    - Para os livros serão considerados os anos do primeiro e último registros;
    - Caso seja pertinente ao setor para a recuperação do registro de eliminação, acrescentar os meses no campo de Observações/Justificativas. Exemplo: jan. de 2005 a dez. de 2005.

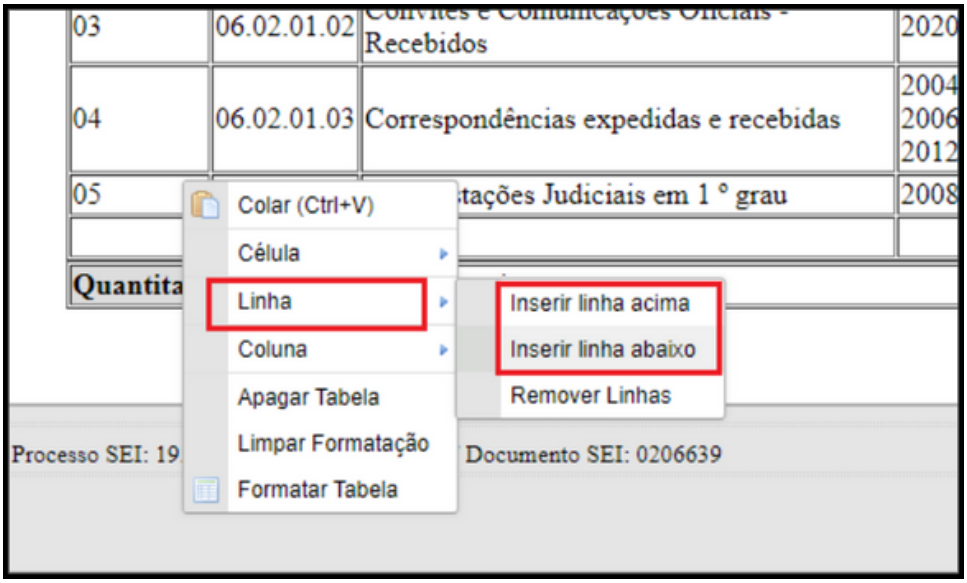
Utilizar para a descrição de datas os seguintes caracteres:

- **Traço (-):** usado para indicar dois ou mais anos contínuos **2000-2005**: Contém todos os anos entre 2000 e 2005: 2000, 2001, 2002, 2003, 2004 e 2005.
- **Vírgula (,):** usado para indicar intervalos entre os anos **2000, 2002-2005, 2008:** Contém os anos de 2000, 2002, 2003, 2004, 2005 e 2008, mas não contém 2001, 2006 e 2007.

- **Envolvidos (se houver):** registrar, neste campo, o nome dos envolvidos referentes ao tipo documental descrito.
- **Observações/Justificativas:** registrar quaisquer informações complementares que a Promotoria ou Unidade Administrativa achar pertinente.
- **Quantificação Total:** registrar a quantidade total de caixas-arquivos ou metros lineares a serem eliminados.

Em caso de dúvida, verificar o [Roteiro para Mensuração de Documentos Textuais do Arquivo Nacional], basta clicar para acessar.

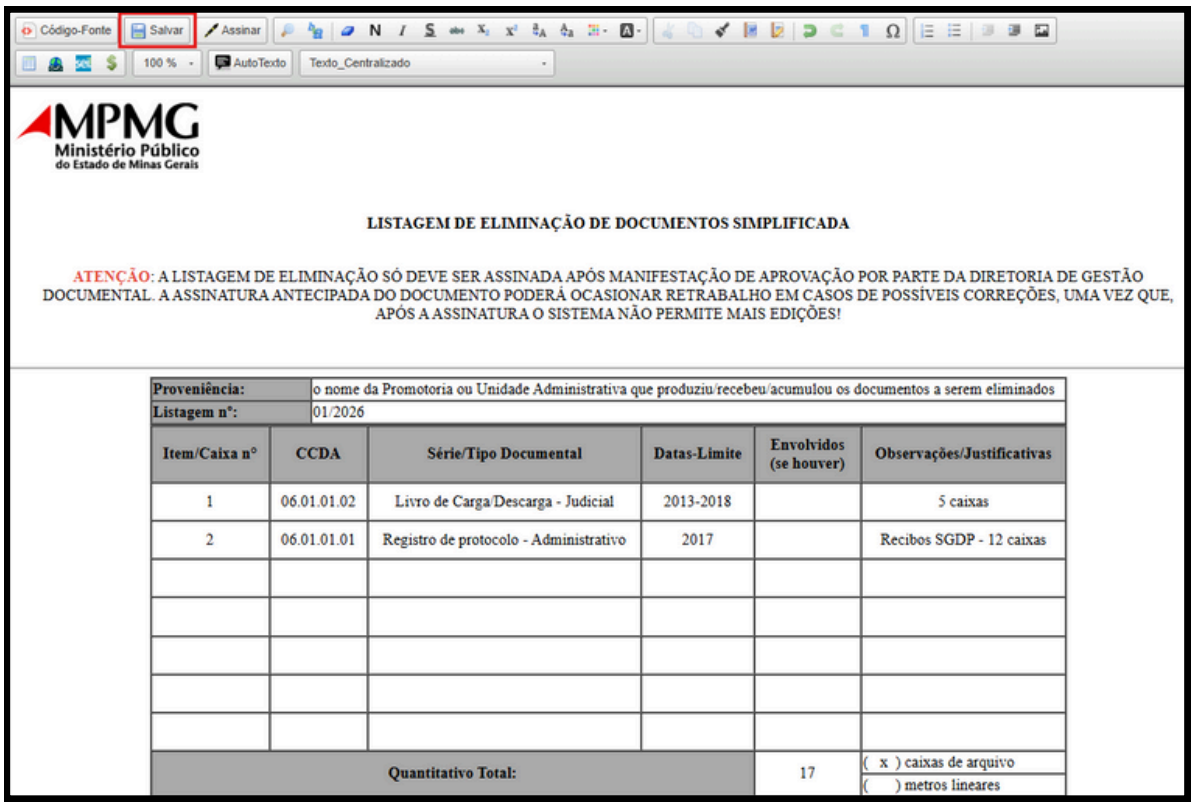
9.4 Caso seja necessário inserir nova linha na Listagem de Eliminação, clique com o botão direito do mouse e selecione a opção "**Linha**" para acrescentar linha acima ou abaixo na tabela.



IMPORTANTE: A listagem só deve ser assinada após a manifestação de aprovação proferida por parte da Diretoria de Gestão Documental. É obrigatório o preenchimento de **TODOS** os campos, **EXCETO** o campo **Número do Procedimento, Envolvidos (se houver) e Observações/Justificativas**.

9.5 Após terminar o preenchimento, clique em "**Salvar**".

Exemplo de Listagem de Eliminação de Documentos Simplificada preenchida:



MPMG Ministério Público do Estado de Minas Gerais

LISTAGEM DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS SIMPLIFICADA

ATENÇÃO: A LISTAGEM DE ELIMINAÇÃO SÓ DEVE SER ASSINADA APÓS MANIFESTAÇÃO DE APROVAÇÃO POR PARTE DA DIRETORIA DE GESTÃO DOCUMENTAL. A ASSINATURA ANTECIPADA DO DOCUMENTO PODERÁ OCASIONAR RETRABALHO EM CASOS DE POSSÍVEIS CORREÇÕES, UMA VEZ QUE, APÓS A ASSINATURA O SISTEMA NÃO PERMITE MAIS EDIÇÕES!

Proveniência:	o nome da Promotoria ou Unidade Administrativa que produziu/recebeu/acumulou os documentos a serem eliminados
Listagem nº:	01/2026

Item/Caixa nº	CCDA	Série/Tipo Documental	Datas-Limite	Envolvidos (se houver)	Observações/Justificativas
1	06.01.01.02	Livro de Carga/Descarga - Judicial	2013-2018		5 caixas
2	06.01.01.01	Registro de protocolo - Administrativo	2017		Recibos SGDP - 12 caixas
Quantitativo Total:				17	(x) caixas de arquivo ( ) metros lineares

Após, seguir os passos do **item 19 em diante**.

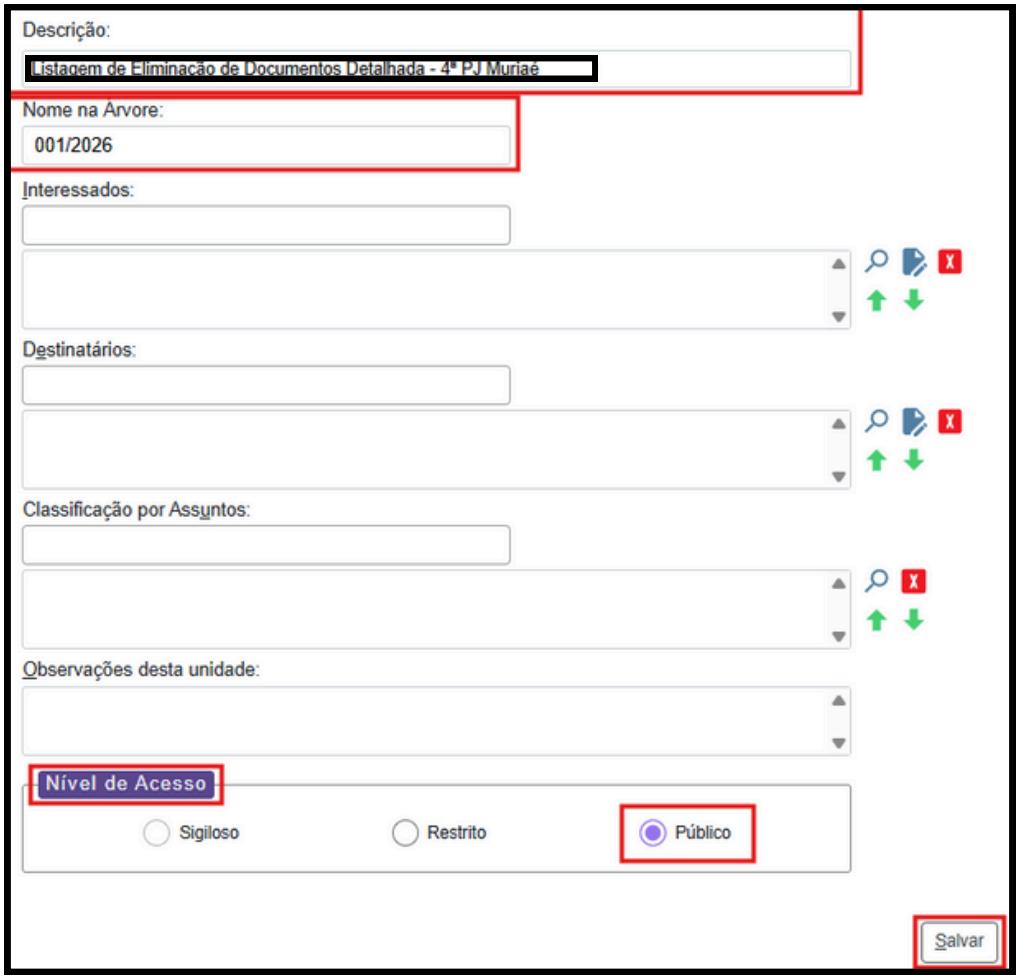
10. INCLUSÃO DE LISTAGEM DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS DETALHADA

10.1 Após selecionar o documento "Listagem de Eliminação de Documentos Detalhada", preencher a capa do processo SEI de acordo com as orientações abaixo:

O campo "**Classificação por Assuntos**" ficará preenchido automaticamente.

- **Descrição**: Preencher com "**Listagem de Eliminação de Documentos Detalhada - [Promotoria ou Unidade Administrativa]**".

- **Nome na árvore (opcional)**: Preencher com o número da Listagem que está sendo elaborada.
- **Nível de Acesso:** marcar "Público".
- Após preencher, clique em "**Confirmar Dados**".



11. Caso uma nova janela para edição do documento não seja aberta, selecione o documento "**Listagem de Eliminação de Documentos Detalhada**", e clique no ícone , para editar o conteúdo do documento.

11.1 Preencha o documento conforme as orientações a seguir:

- **Proveniência**: registrar, neste campo, o nome da Promotoria ou Unidade Administrativa produtora dos documentos a serem eliminados.
- **Listagem nº**: registrar, neste campo, de forma sequencial o número de Listagens criadas no ano. A numeração das listagens é reiniciada a cada ano. Exemplos: Listagem nº 01/2023, para a primeira listagem produzida em 2023; e 02/2023, para a segunda e assim por diante. Listagem nº 01/2024, para a primeira listagem produzida em 2024.

- **Item nº:** registrar o número sequencial do item descrito.
- **CCDA:** registrar o código de classificação da série/tipo documental, de acordo com o Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos – PCTTD.
- **Série/Tipo Documental:** registrar a identificação da série/tipo documental EXATAMENTE da mesma forma como está no PCTTD.

Por exemplo, estes documentos:

- **PA Procon:** Será descrito assim: Processo Administrativo - Procon;
- **PA Direitos Individuais Indisponíveis:** Será descrito assim: Procedimento Administrativo de Tutela de interesses individuais indisponíveis;
- **Prestação de contas de adiantamentos diversos:** Será descrito assim: Procedimento de adiantamentos diversos – sem pagamento a profissional autônomo;

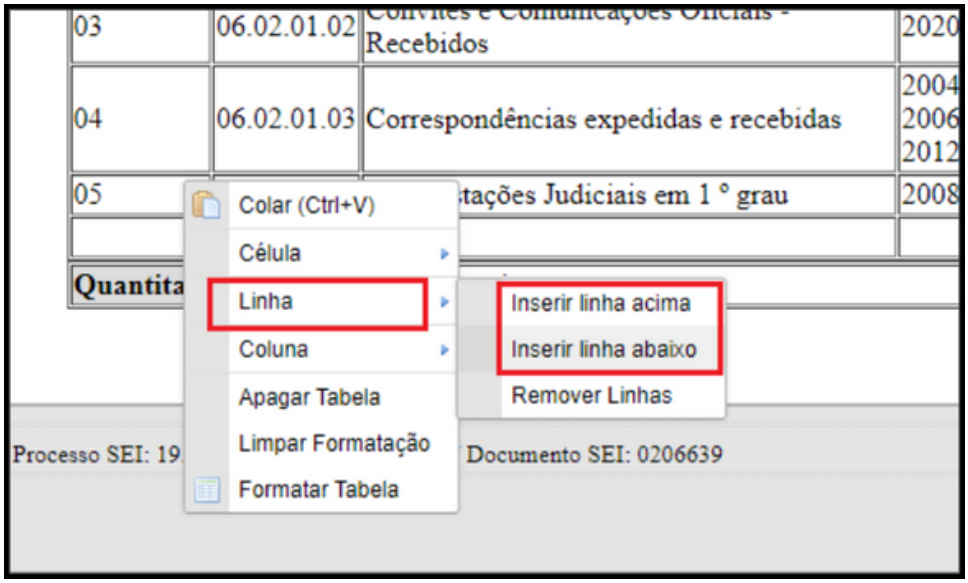
Item/Caixa nº	CCDA	Série/Tipo Documental	Número do Procedimento	Data de Arquivamento	Envolvidos (se houver)	Ação Eletrônica (PJE/EPROC) - Data de Arquivamento (se houver)	Observações/Justificativas (Apensos e Anexos, se houver)
1	10.01.01.12	Processo Administrativo - Procon	00123.14.000456-7	18/06/2012	Empresa Exemplo Ltda.	PJe nº 0009876-45.2011.8.13.0000 – Arquivado em 10/05/2013	
2	10.01.01.10	Procedimento Administrativo de Tutela de interesses individuais indisponíveis	00456.13.000789-1	03/09/2011	João da Silva		
3	05.02.04.01	Procedimento de adiantamentos diversos – sem pagamento a profissional autônomo	00078.15.000321-9	20/04/2016			Prestação de contas aprovada. Processo concluído e sem pendências financeiras.

- **Número do Procedimento:** em caso de procedimentos e processos, que devem ser listados individualmente e possuem numeração de controle, registrar neste campo o número.
- **Data de Arquivamento:** registrar neste campo o ano de arquivamento ou de encerramento do documento que está sendo descrito. Caso seja pertinente ao setor, para a recuperação do registro de eliminação, informar a data completa (DD/MM/AAAA).
- **Envolvidos (se houver):** para os procedimentos extrajudiciais, listar as partes envolvidas e para os demais documentos ou procedimentos, se necessário, acrescentar informação sobre pessoas ou unidades administrativas envolvidas.

- **Ação Eletrônica (PJE/EPROC) - Data de Arquivamento**: informar o nº da ação judicial eletrônica instaurada no TJMG via sistema judicial digital em decorrência do procedimento descrito, bem como a respectiva data de arquivamento. Obs: para que o procedimento possa ser eliminado, a ação eletrônica deve estar arquivada há, no mínimo, 2 (dois) anos.
- **Observações/Justificativas:** registrar quaisquer informações complementares que a Promotoria ou Unidade Administrativa achar pertinente. Incluir neste campo informações referentes aos apensos e anexos, quando existirem.
- **Quantificação Total:** acrescente a quantidade total de caixas-arquivo ou metros lineares a serem eliminados.

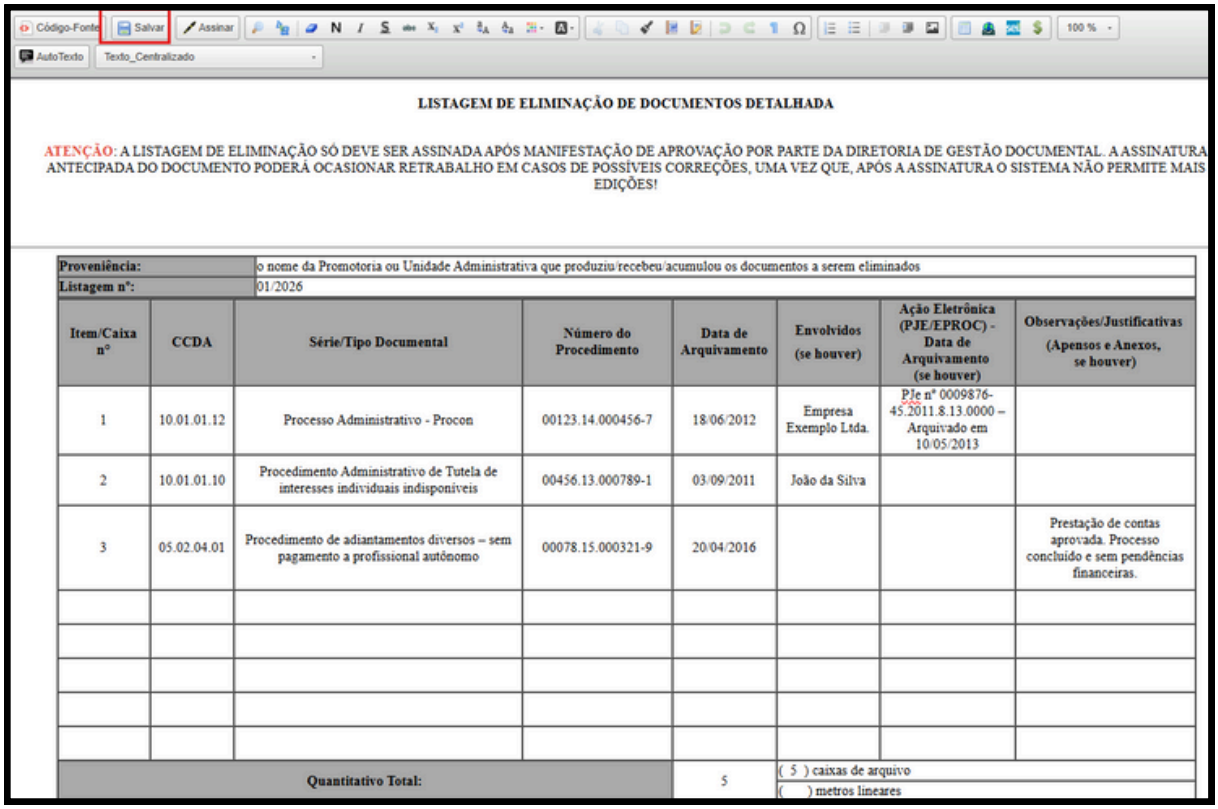
Em caso de dúvida, verificar o Roteiro para Mensuração de Documentos Textuais do Arquivo Nacional, basta clicar para acessar.

12. Caso seja necessário inserir nova linha na Listagem de Eliminação, clique com o botão direito do mouse e selecione a opção "**Linha**" para acrescentar linha acima ou abaixo na tabela.



IMPORTANTE: A listagem só deve ser assinada após a manifestação de aprovação proferida por parte da Diretoria de Gestão Documental. É obrigatório o preenchimento de **TODOS** os campos, **EXCETO** o campo **Número do Procedimento, Envolvidos (se houver) e Observações/Justificativas**.

12.1 Após terminar o preenchimento, clique em “**Salvar**”.



LISTAGEM DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS DETALHADA

ATENÇÃO: A LISTAGEM DE ELIMINAÇÃO SÓ DEVE SER ASSINADA APÓS MANIFESTAÇÃO DE APROVAÇÃO POR PARTE DA DIRETORIA DE GESTÃO DOCUMENTAL. A ASSINATURA ANTECIPADA DO DOCUMENTO PODERÁ OCASIONAR RETRABALHO EM CASOS DE POSSÍVEIS CORREÇÕES, UMA VEZ QUE, APÓS A ASSINATURA O SISTEMA NÃO PERMITE MAIS EDIÇÕES!

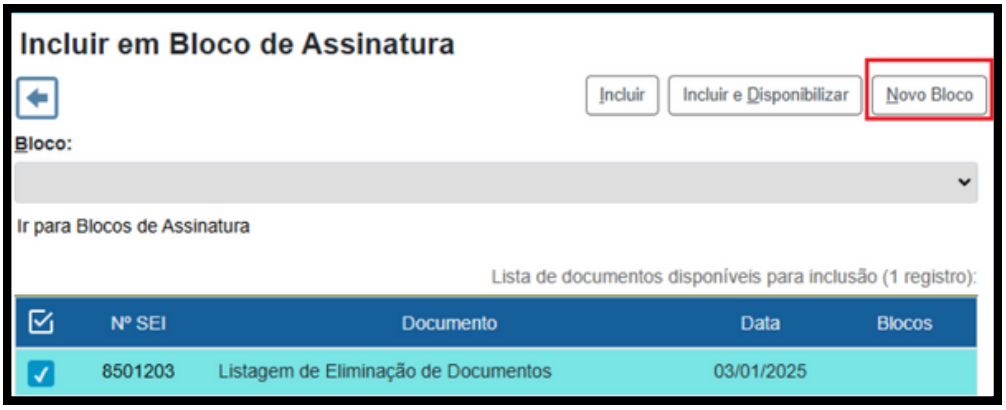
Proveniência:	o nome da Promotoria ou Unidade Administrativa que produziu/recebeu/acumulou os documentos a serem eliminados
Listagem nº:	01/2026

Item/Caixa nº	CCDA	Série/Tipo Documental	Número do Procedimento	Data de Arquivamento	Envolvidos (se houver)	Ação Eletrônica (PJE/EPROC) - Data de Arquivamento (se houver)	Observações/Justificativas (Apensos e Anexos, se houver)
1	10.01.01.12	Processo Administrativo - Procon	00123.14.000456-7	18/06/2012	Empresa Exemplo Ltda.	PJe nº 0009876-45.2011.8.13.0000 – Arquivado em 10/05/2013	
2	10.01.01.10	Procedimento Administrativo de Tutela de interesses individuais indisponíveis	00456.13.000789-1	03/09/2011	João da Silva		
3	05.02.04.01	Procedimento de adiantamentos diversos – sem pagamento a profissional autônomo	00078.15.000321-9	20/04/2016			Prestação de contas aprovada. Processo concluído e sem pendências financeiras.
Quantitativo Total:				5	(5) caixas de arquivo ( ) metros lineares		

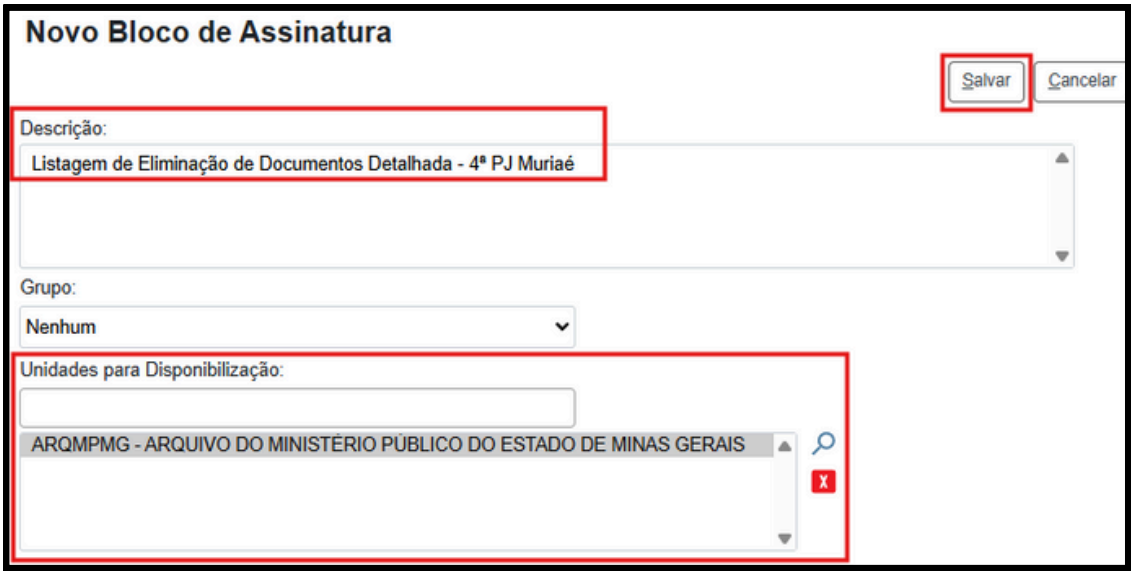
INCLUIR O DOCUMENTO EM BLOCO DE ASSINATURA

13. Para incluir o documento em “**Bloco de Assinatura**” selecione o documento dentro do Processo SEI e clique no ícone .

14. Selecione a Listagem de Eliminação, e clique em “**Novo Bloco**”, para criar um Bloco de Assinatura.



15. Preencha com a descrição “**Listagem de Eliminação de Documentos Detalhada – NOME [Promotoria ou Unidade]**” e selecione a unidade para disponibilização “**ARQMPMG – ARQUIVO DO MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE MINAS GERAIS**”. Salve em seguida.



16. Selecione o documento e clique em "**Incluir e Disponibilizar**".

17. Envie o processo para o Arquivo Central, mantendo-o aberto na unidade atual. Para isso, selecione a opção "**Enviar Processo**" .

18. Na aba de envio de processos, no campo "**Unidades**", selecione "**ARQMPMG**" e marque a opção "**Manter processo aberto na unidade atual**" e em seguida clique em "**Enviar**".

19. Aguarde a conferência e manifestação de validação da Listagem no SEI pela equipe do Arquivo Central. Caso algo precise ser corrigido na Listagem de Eliminação, a equipe entrará em contato para solicitar as correções.

IMPORTANTE: Caso a Listagem de Eliminação de Documentos contenha séries documentais sujeitas a amostragem, é necessário o envio das peças amostrais conforme estabelece o "Procedimento de seleção de amostragem" disponível em: https://www.mpmg.mp.br/conheca-o-mpmg/planejamentoinstitucional/gestaodedocumentos/procedimentos-tecnicos/.

Nesse caso, a validação da Listagem de Eliminação ocorrerá após a conclusão dos procedimentos de amostragem.

ASSINATURA DA LISTAGEM DE ELIMINAÇÃO

20. Somente após a validação da Listagem de Eliminação de Documentos Simplificada ou Detalhada pela equipe do Arquivo Central o documento deverá ser assinado:

- No caso das Promotorias de Justiça, pelo Promotor titular da unidade ou o Promotor cooperador que atue no momento em que o procedimento de eliminação for efetivado.
- No caso das demais unidades, pelo seu coordenador ou superior(es) hierárquico(s).

- Nos casos em que a eliminação for realizada por comarca, pelo Promotor Coordenador das Secretarias das Promotorias de Justiça.
- Nos casos de documentos relativos a unidades extintas, pelo titular/coordenador da unidade que assumiu as atribuições do setor extinto.

EFETIVAÇÃO DA ELIMINAÇÃO

A Listagem de Eliminação de Documentos de Arquivo Simplificada ou Detalhada, que contenha documentos que cumprem prazo de guarda em fase intermediária, após ser validada pela DIGD e assinada pela unidade produtora, será submetida à apreciação da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos, CPAD, para autorização e publicação do Edital de Ciência de Eliminação de Documentos, no Diário Oficial Eletrônico do Ministério Público de Minas Gerais – DOMP/MG.

A unidade, portanto, deve aguardar a aprovação da Listagem pela CPAD, a publicação do Edital e o vencimento do prazo de trinta dias da data de publicação.

Se houver manifestação de interesse pela guarda particular de documentos, dentro desses trinta dias, os interessados poderão requerer a retirada de documentos, avulsos ou processos, desde que tenham respectiva qualificação, resguardadas as restrições legais instituídas pela Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD (Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018), e demonstração de legitimidade, à CPAD do MPMG, por meio de mensagem eletrônica, para o endereço gestaodocumental@mpmg.mp.br.

21. Após findado o prazo estipulado pelo Edital, os documentos estarão aptos à eliminação.

22. Os documentos constantes da Listagem deverão ser eliminados observando-se as seguintes orientações:

- Realizar a eliminação por fragmentação completa, manual ou mecânica. **Não é permitido o processo de incineração para o descarte dos documentos.**
- A eliminação dos documentos deverá ocorrer com a supervisão de servidor designado para acompanhar o procedimento.

- Os resíduos da fragmentação dos documentos deverão ser destinados, preferencialmente, a programas de natureza social.
- Caso a Unidade não disponha de recursos para a fragmentação dos documentos, é possível que estes sejam enviados ao Arquivo Central em Belo Horizonte, uma vez que a PGJ já possui parceria firmada no município com a associação ASMARE, que realiza esse processo. A necessidade deste envio deve ser acordada via e-mail endereçado para gestaodocumental@mpmg.mp.br e o transporte das caixas agendado junto à Diretoria de Transporte - (31) 3330-8158.

23. Após a efetiva eliminação, incluir no mesmo processo criado no SEI o documento "**Termo de Eliminação de Documentos**". Para isso, na página do processo, selecione o ícone "**Incluir Documento**" .

24. Escolher o documento "**Termo de Eliminação de Documentos**", preencher os campos e confirmar os dados.

25. Ao abrir o documento "**Termo de Eliminação de Documentos**", clique no ícone "**Editar Documento**" para o preenchimento.

26. Preencha o documento com as informações referentes ao dia, mês, ano, número da Listagem e o nome da Unidade ou Promotoria. Clique em "**Salvar**" e em seguida em "**Assinar**".

O Termo deve ser assinado pelo servidor que supervisionou o processo de eliminação.

TERMO DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

No(s) dia(s) **26 e 03**, de **novembro e dezembro, respectivamente**, de **2024**, os documentos listados na(s) Listagem(ns) de Eliminação de Documentos nº **001/2024** da **15ª e 16ª Promotoria de Justiça da Comarca de Belo Horizonte** foram fragmentados, conforme os prazos estabelecidos na Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos do Ministério Público de Minas Gerais.

Documento assinado eletronicamente por **SHEILA OLIVEIRA BONIFACIO DE ARAUJO**, **OFICIAL DO MINIST. PUBLICO - QP**, em 26/12/2024, às 10:46, conforme art. 22, da Resolução PGJ n. 27, de 17 de dezembro de 2018.

A autenticidade do documento pode ser conferida no site http://www.mpmg.mp.br/sei/processos/verifica, informando o código verificador **8454409** e o código CRC **8CC78425**.

Processo SEI: 19.16.2119.0104152/2024-36 / Documento SEI: 8454409 — Gerado por: PGJMG/COPLI/SPC/ARQMPMG

IMPORTANTE: Toda **Listagem** e **Termo de Eliminação** elaborados serão de guarda permanente, e deverão, portanto, ficar arquivados eletronicamente. **Sugere-se a criação de um "Bloco Interno" no sistema SEI de nome "Listagens e Termos de Eliminação"**, onde poderão ficar inseridos os processos referentes para fácil recuperação da informação.

Em caso de dúvidas, entre em contato com a Diretoria de Gestão Documental, pelo endereço eletrônico gestaodocumental@mpmg.mp.br ou pelo telefone (031) 3250-5028

DIGD MPMG Ministério Público do Estado de Minas Gerais