

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.

Feita a identificação das séries documentais cuja destinação final é a eliminação após a fase corrente, e sem identificação de cumprimento de prazo na fase intermediária, deve-se:

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 guarda¹ (vide exemplo na figura 01):

10.03 APOIO ADMINISTRATIVO À ATIVIDADE FINALÍSTICA					
10.03.01 Registro de Atividades de Inspeção e Acompanhamento de Matérias da Área Finalística					
10.03.01.01 Livro de Controle de Entidades de Abrigamento de Idosos e de Pessoas com Deficiência (Resolução CNMP n.º 154/2016).	6 anos		Eliminação	Início de contagem de prazo a partir do último ato registrado no livro/pasta.	
10.03.01.02 Livro de Registro de Inspeções nos Estabelecimentos Penais e de Internação por Medida de Segurança (Resolução CNMP n.º 56/2010)	6 anos		Eliminação	Início de contagem de prazo a partir do último ato registrado no livro/pasta.	
10.03.01.03 Livro de Registro de Inspeções nos Centros de Internação e Semiliberdade (Resolução CNMP n.º 57/2011)	6 anos		Eliminação	Início de contagem de prazo a partir do último ato registrado no livro/pasta.	
10.03.01.04 Livros de Cadastro, Controle e Acompanhamento de demandas do MPMG (livros facultativos)	6 anos		Eliminação	Início de contagem de prazo a partir do último ato registrado no livro/pasta.	

Figura 01

Figura 01

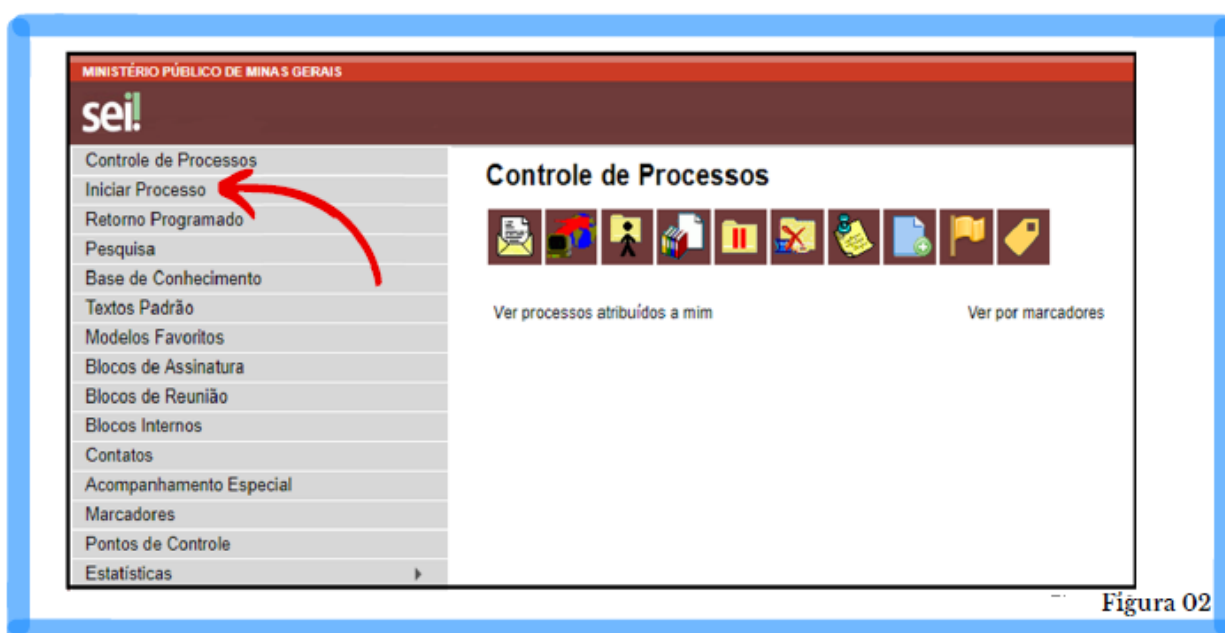
2. - Selecionar a documentação que irá constituir a guarda amostral e seguir o procedimento correspondente².

¹ As orientações para melhor entendimento do PCTTD podem ser consultadas no Portal do MPMG: Conheça o MPMG > Planejamento Institucional > Gestão de Documentos > Cartilhas e Manuais ou através do link <https://www.mpmg.mp.br/conheca-o-mpmg/planejamento-institucional/gestao-de-documentos/cartilhas-emanuais/>.² Seguir o procedimento para seleção de amostragem – PCTTD localizado no Portal do MPMG: Conheça o MPMG > Planejamento Institucional > Gestão de Documentos > Procedimentos Técnicos.

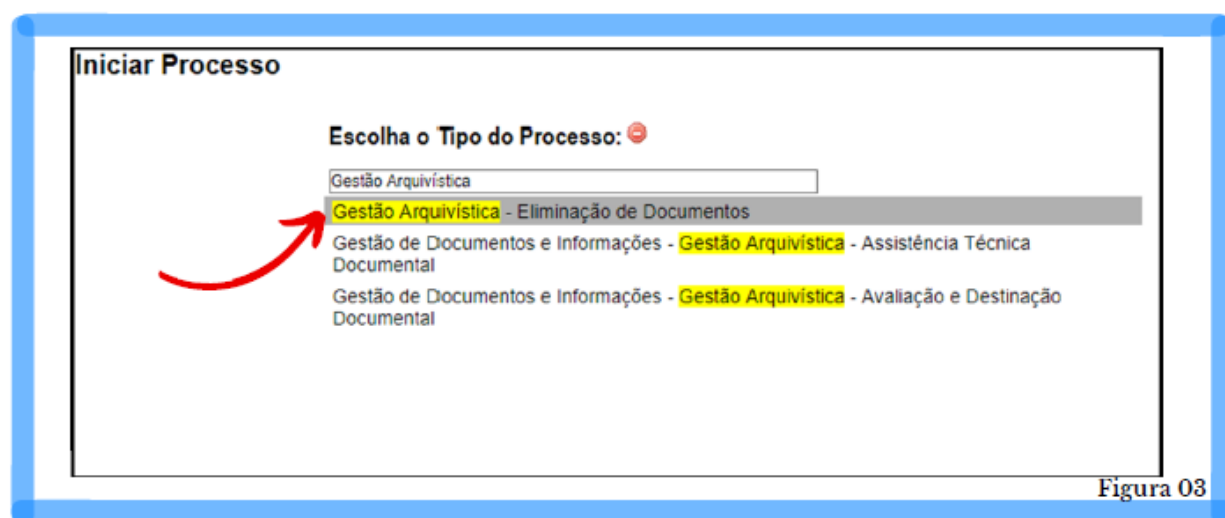
ATENÇÃO!

Os documentos com data-limite até 1994, não poderão ser eliminados, por estarem compreendidos no corte cronológico instituído pelo MPMG sendo, portanto, documentos de guarda permanente. Caso sejam identificados documentos compreendidos pelo corte cronológico, a Diretoria de Gestão Documental - DIGD deverá ser informada para orientar quanto ao procedimento.

3. Na página Controle de Processos do SEI, selecionar “Iniciar Processo”.



4. Escolher o tipo de processo “Gestão Arquivística – Eliminação de Documentos”.



<https://www.mpmg.mp.br/conheca-o-mpmg/planejamento-institucional/gestao-de-documentos/procedimentostecnicos/>.

5. Os campos “Tipo do Processo” e “Classificação por Assuntos” ficarão preenchidos automaticamente. Em “Nível de Acesso”, marcar “Público” e salvar.

A imagem mostra uma seção de formulário intitulada "Nível de Acesso". Dentro dela, há três opções de radio button: "Sigiloso", "Restrito" e "Público". A opção "Público" está selecionada. Uma seta vermelha circula o número "1" e aponta para a opção "Público". Outra seta vermelha circula o número "2" e aponta para o botão "Salvar". O botão "Voltar" também está visível.

Figura 04

A imagem mostra a tela "Iniciar Processo". No topo, há botões "Salvar" e "Voltar". O campo "Tipo do Processo:" está preenchido com "Gestão Arquivística - Eliminação de Documentos". O campo "Especificação:" está vazio. O campo "Classificação por Assuntos:" está preenchido com "93.00.13 - Avaliação e Destinação Documental". O campo "Interessados:" está vazio. O campo "Observações desta unidade:" está vazio. No rodapé, há uma seção "Nível de Acesso" com as opções "Sigiloso", "Restrito" e "Público", onde "Público" está selecionado. Botões "Salvar" e "Voltar" estão no canto inferior direito.

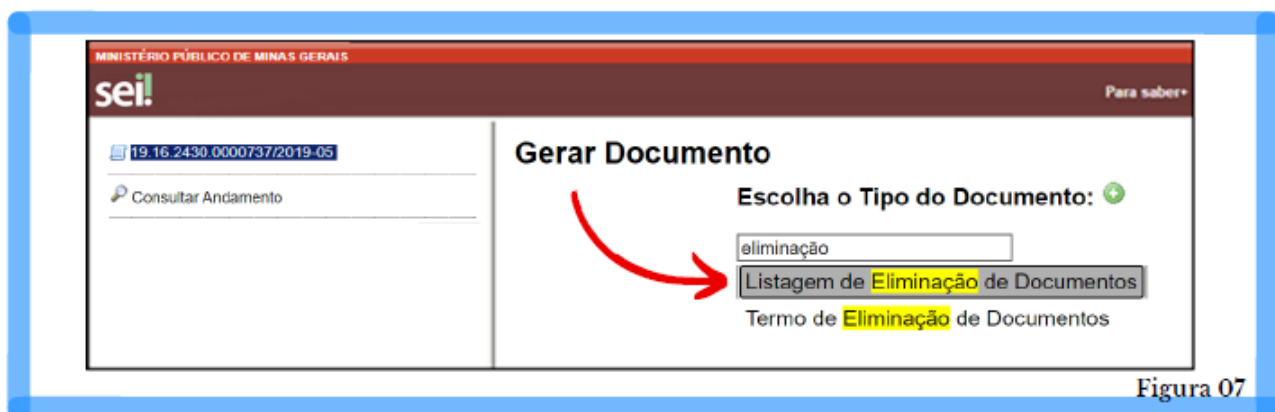
Figura 05

6. Incluir novo documento no processo.

A imagem mostra a interface do sistema "sei!". No topo, há o logotipo "sei!" e o texto "MINISTÉRIO PÚBLICO DE MINAS GERAIS". Abaixo, há um campo de texto com o número "19.16.2430.0000737/2019-05". À esquerda, há um link "Consultar Andamento". À direita, há uma barra de ferramentas com vários ícones, incluindo um ícone de adicionar documento (uma seta amarela apontando para cima). Uma seta vermelha aponta para este ícone. Abaixo da barra de ferramentas, há o texto "Processo aberto somente na unidade DIGD."

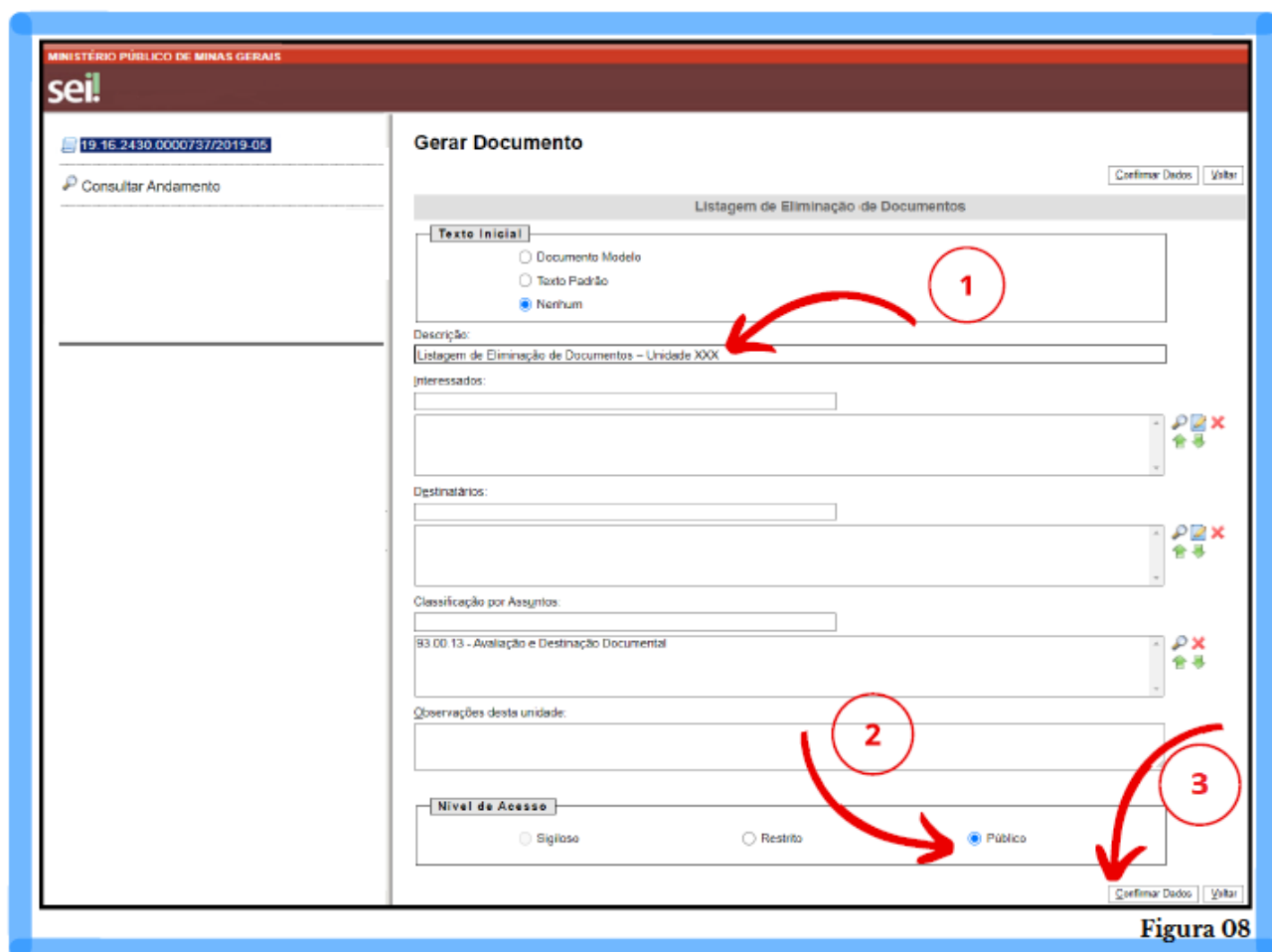
Figura 06

7. Selecionar o documento do tipo “Listagem de Eliminação de Documentos”.

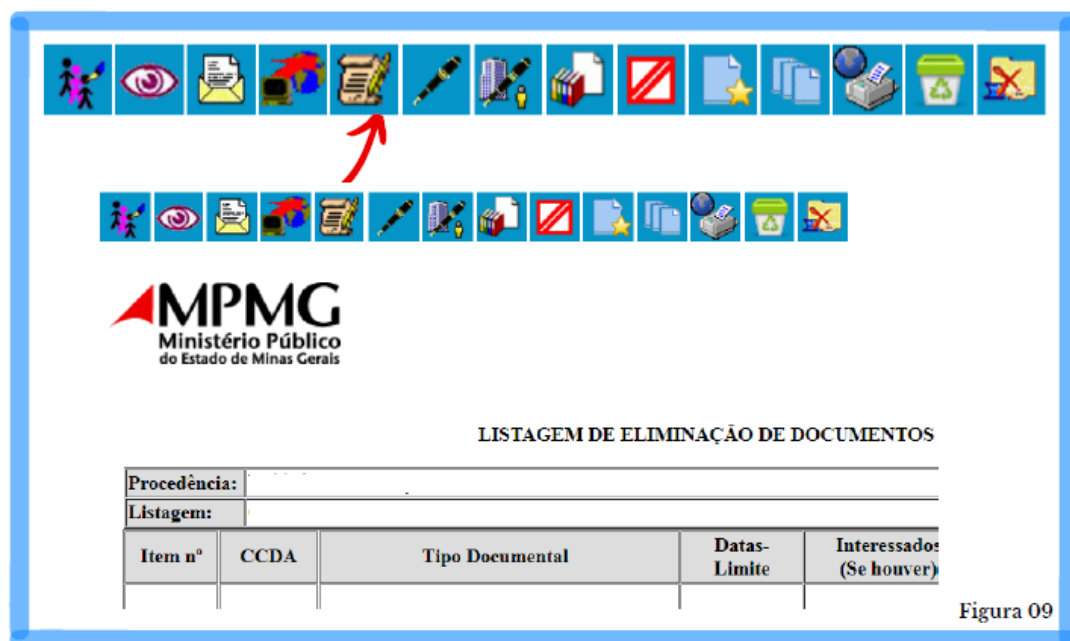


8. Em “Descrição”, preencher com “Listagem de Eliminação de Documentos – [Promotoria ou Unidade Administrativa]”.

9. Em “Classificação por Assuntos”, manter “Avaliação e Destinação Documental”; em “Nível de Acesso”, selecionar “Público”. Feito isso, clique em “Confirmar Dados”.



10. Ao abrir o documento “Listagem de Eliminação de Documentos”, clique no ícone “Editar Documento” para o preenchimento.



11. Elaborar a “Listagem de Eliminação de Documentos” preenchendo os campos conforme indicado a seguir:

- **Procedência:** refere-se à Promotoria ou Unidade Administrativa que produziu e/ou acumulou o documento;
- **Listagem:** preencher este campo sequencialmente conforme o número de Listagens criadas no ano. Exemplo: Listagem nº 01/2019;
- **Item nº:** número sequencial da caixa, pasta ou pacote. Em caso de documentos em metros lineares, considerar cada conjunto documental como um item;
- **CCDA:** inserir o código de classificação da série documental, de acordo com o Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos - PCTTD;
- **Tipo Documental:** preencher a identificação do documento de acordo com a descrição identificada na série documental do PCTTD. Exemplo: recibo de carga interno, manifestações cíveis, correspondências expedidas etc.;
- **Datas-limites:** preencher com o menor e o maior ano correspondentes ao documento. Atentar para o campo “Observações” no PCTTD. Caso o início de contagem de prazo e guarda seja após o encerramento, arquivamento, término da vigência, data do último registro ou informação semelhante, preencher com o menor e o maior ano correspondente à essas informações.

Exemplo: 2000 a 2005; caso seja pertinente ao setor para a recuperação do registro de eliminação, acrescentar os meses na informação. Exemplo: jan. de 2005 a dez. de 2005;

- **Interessados (se houver):** se necessário, acrescentar informação;
- **Observações/Justificativas:** demais informações complementares que a Promotoria ou Unidade Administrativa achar pertinente relatar;
- **Quantificação Total:** acrescente a quantidade total de caixas-arquivos, pastas, envelopes ou outros a serem eliminados.

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

12. Após terminar o preenchimento, clicar em "**Salvar**".



IMPORTANTE: A listagem só deve ser assinada após manifestação de aprovação proferida por parte da Diretoria de Gestão Documental. É obrigatório o preenchimento de **TODOS** os campos, **EXCETO** os campos "Interessados (Se houver)" e "Observações/Justificativas".

Exemplo de "Listagem de Eliminação de Documentos" preenchida

SEI/MPMG - 0185877 - Listagem de Eliminação de Documentos - Google Chrome

seimpmg.mp.br/sei/controlador.php?acao=editor_montar&acao_origem=arvore_visualizar&id_procedimento=214804&id_documento=214807&infra_sistema=100000100...

Código-Fonte Salvar Assinar

MPMG
Ministério Público
do Estado de Minas Gerais

LISTAGEM DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

Procedência:	Unidade xxxx				
Listagem:	01/2020				
Item n°	CCDA	Tipo Documental	Datas-Limite	Interessados (Se houver)	Observações/Justificativas
01	10.03.02.01	Correspondência expedidas/recebidas	1995/2010		
02	10.02.01.01	Manifestação cível	1995/2003		
03	10.02.03.01	Manifestação criminal	1995/2008		
04	10.02.05.01	Termo de Homologação trabalhista	1995/1996		
05	10.03.02.02	Cargas/recebimento	2005/2010		
06	10.02.04.01	Manifestação eleitoral	2001/2003		
Quantitativo Total:	71 caixas				

Figura 10

13. Incluir o documento em “Bloco de Assinatura”.



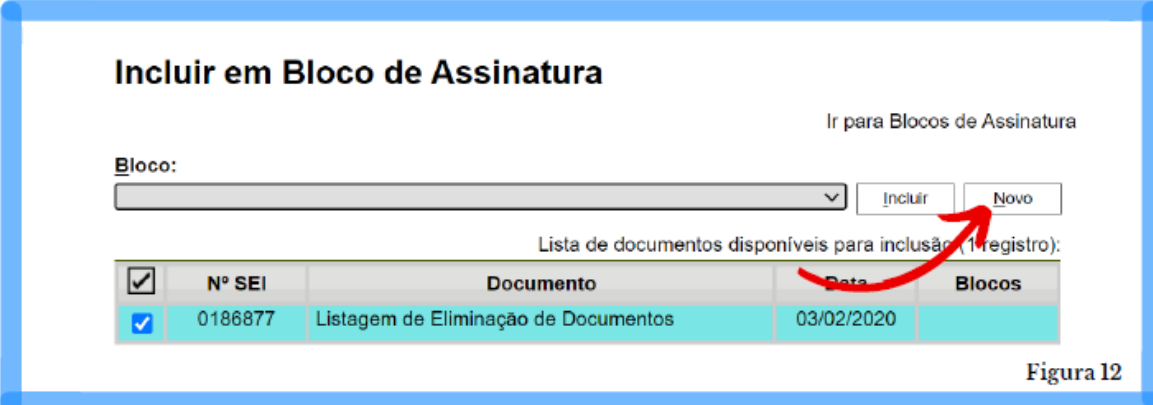
MPMG
Ministério Público
do Estado de Minas Gerais

LISTAGEM DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

Procedência:	Unidade XXXX				
Listagem:	01/2020				
Item nº	CCDA	Tipo Documental	Datas-Limite	Interessados (Se houver)	Observações/Justificativas
01	10.03.02.01	Correspondência expedidas/recebidas	1995/2010		
02	10.02.01.01	Manifestação cível	1995/2003		
03	10.02.03.01	Manifestação criminal	1995/2008		
04	10.02.05.01	Termo de Homologação trabalhista	1995/1996		
05	10.03.02.02	Cargas/recebimento	2005/2010		
06	10.02.04.01	Manifestação eleitoral	2001/2003		
Quantitativo Total:		71 caixas			

Figura 11

14. Criar novo Bloco de Assinatura.



Incluir em Bloco de Assinatura

Ir para Blocos de Assinatura

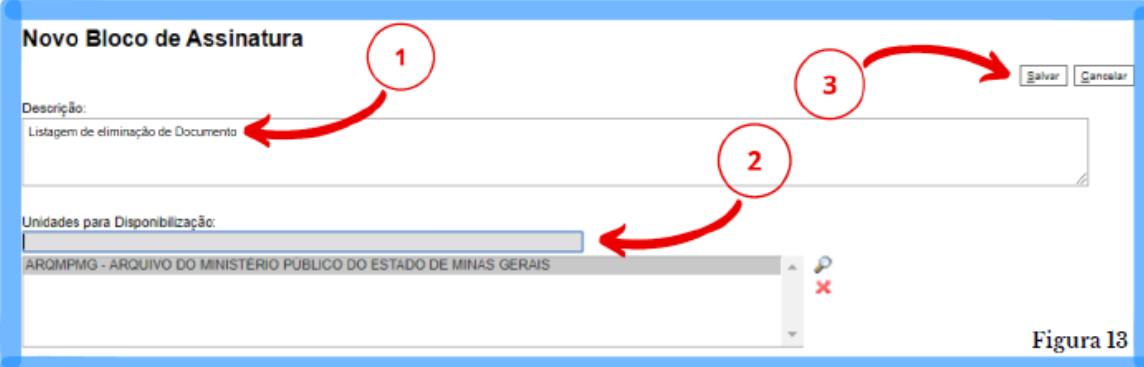
Bloco:

Lista de documentos disponíveis para inclusão (1 registro):

<input checked="" type="checkbox"/>	Nº SEI	Documento	Data	Blocos
<input checked="" type="checkbox"/>	0186877	Listagem de Eliminação de Documentos	03/02/2020	

Figura 12

15. Preencher com a descrição “Listagem de Eliminação de Documentos” e selecionar a unidade para disponibilização “ARQMPMG – ARQUIVO DO MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE MINAS GERAIS”. Salvar em seguida.



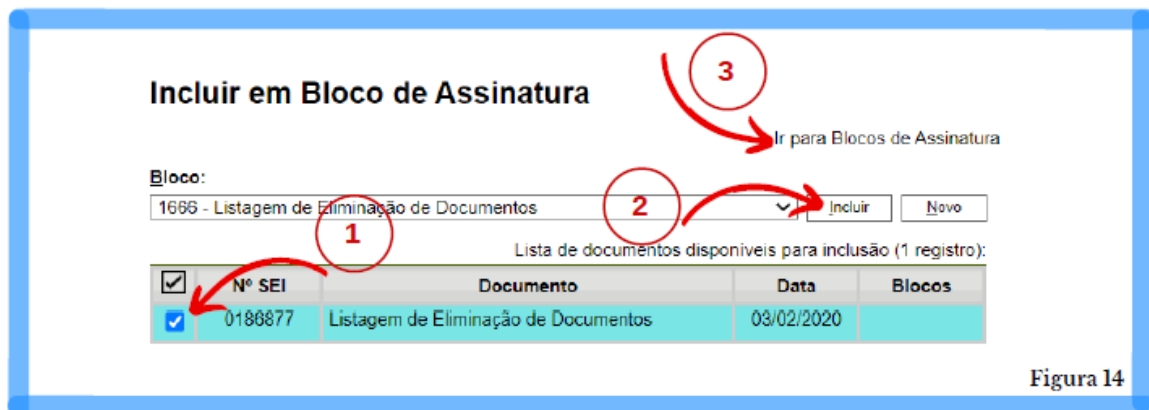
Novo Bloco de Assinatura


Descrição:
Listagem de eliminação de Documento

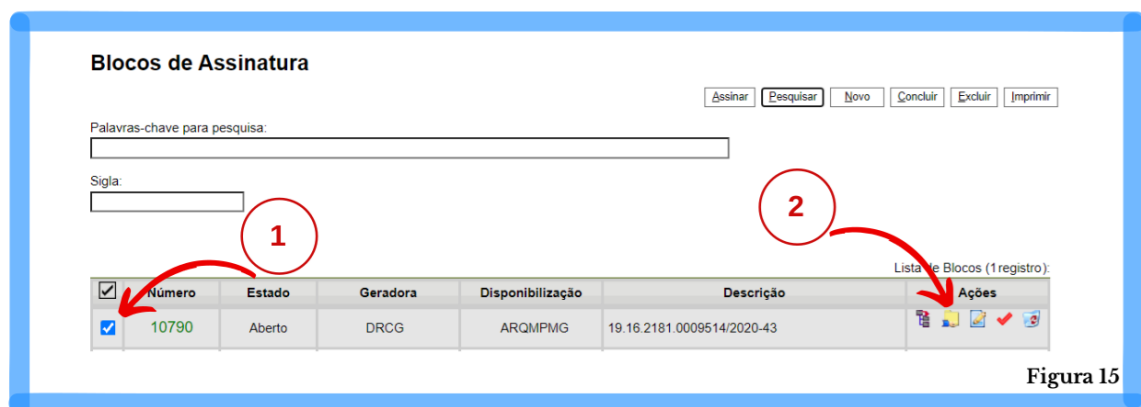
Unidades para Disponibilização:
ARQMPMG - ARQUIVO DO MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE MINAS GERAIS

Figura 13

16. Selecione o documento e clique em “Incluir”. Em seguida, clique em “Ir para Blocos de Assinatura”.



17. Selecione o bloco e clique em  “Disponibilizar bloco”.



18. Retorne ao processo criado.

19. Envie o processo para a “ARQMPMG”, mantendo-o aberto na unidade atual. Para isso, selecione a opção “Enviar Processo”.



20. Na aba de envio de processos, no campo “Unidades”, selecione “ARQMPMG”.

21. Marque a opção “Manter processo aberto na unidade atual” e em seguida clique em “Enviar”.

Enviar Processo

Processos:
19.16.2430.0005964/2019-11 - Gestão Arquivística - Eliminação de Documentos

Unidades:
Mostrar unidades por onde tramitou
ARQMPMG - ARQUIVO DO MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE MINAS GERAIS

☒ Manter processo aberto na unidade atual
☐ Remover anotação
☐ Enviar e-mail de notificação

Retorno Programado
☐ Data certa
☐ Prazo em dias

Enviar

Figura 17

22. Aguardar a conferência e manifestação de validação da Listagem no SEI.

ATENÇÃO!

Caso a Listagem de Eliminação contiver 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/planejamento_institucional/gestaode-documentos/procedimentos-tecnicos/.

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

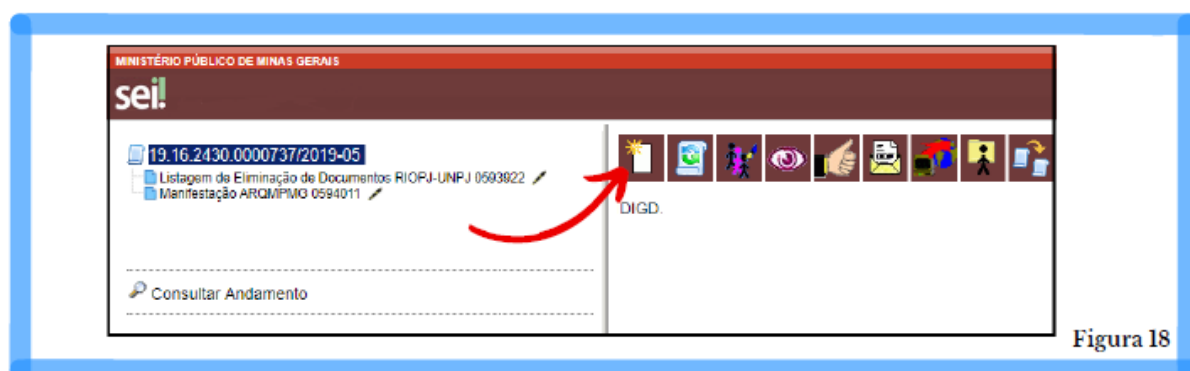
23. Após a validação da Listagem:

- Caso o produtor dos documentos a serem eliminados for uma Promotoria, o servidor responsável deverá disponibilizá-la em Bloco de Assinatura para o coordenador da Promotoria.
- Caso se trate de uma Unidade Administrativa, o servidor responsável deverá disponibilizá-la em Bloco de Assinatura para o coordenador da área.

24. Após a assinatura do responsável, os documentos constantes da Listagem deverão ser eliminados observando-se as seguintes orientações:

- Realizar a eliminação por fragmentação completa. Não é permitido o processo de incineração para o descarte dos documentos.
- A fragmentação deverá ser acompanhada por servidor ou funcionário, para garantia de que não restarão informações que possam ser recuperadas ou acessadas.
- Em caso de ser dada destinação dos documentos a programas de natureza social, a doação de papéis oficiais do MPMG deverá ser oficializada por meio do convênio junto à associação em questão.

25. No dia da efetiva eliminação, incluir no mesmo processo criado no SEI o "Termo de Eliminação de Documentos". Para isso, na página do processo, selecione o ícone "Incluir Documento".



26. Escolher o documento “Termo de Eliminação de Documentos”.



27. Preencher os campos do Termo de Eliminação e confirmar os dados.

Figura 20

28. Ao abrir o documento “Termo de Eliminação de Documentos”, clique no ícone “Editar Documento” para o preenchimento.



29. Preencha o documento com as informações referentes ao dia, mês, ano e número sequencial da Listagem conforme a quantidade que forem criadas no mesmo ano e a Unidade ou Promotoria que a enviará e clique em “Salvar” e em seguida em “Assinar”.

MPMG
Ministério Público
do Estado de Minas Gerais

TERMO DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

Aos	14	dias do mês de	janeiro	do ano de	2020	os documentos relacionados na Listagem de Eliminação de Documentos n°/ano
01/2020	da	Diretoria de Gestão Documental-DIGD			foram fragmentados de acordo com os prazos estabelecidos na Tabela de Temporalidade do Ministério Público de Minas Gerais.	

Orientações para encaminhamento:
Responsável, após preenchimento do Termo, assinar e enviar à Diretoria de Gestão Documental - DIGD para conhecimento.

Rua Dias Adorno, 367 Andar 7 - Bairro Santo Agostinho - Belo Horizonte/ MG - CEP 30190-100

Figura 22

! **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