



## CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO

## **PROPOSIÇÃO Nº 1.00668/2019-74**

Relator: Conselheiro Sebastião Vieira Caixeta

Proponente: Conselheiro Marcelo Weitzel Rabello de Souza

## EMENTA

PROPOSIÇÃO. RESOLUÇÃO. INSTITUIÇÃO DO PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS (PCD). INSTITUIÇÃO DA TABELA DE TEMPORALIDADE E DE DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS DO MINISTÉRIO PÚBLICO (TTD). ALTERAÇÃO A RESOLUÇÃO Nº 158, DE 31 DE JANEIRO DE 2017.

I – Proposição de autoria do Conselheiro Marcelo Weitzel Rabello de Souza na qual é trazida à apreciação deste Conselho Nacional proposta de resolução com o objetivo de instituir o Plano de Classificação de Documentos (PCD) e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos do Ministério Público (TTD), além de alterar a Resolução CNMP n. 158/2017.

II – A proposta foi elaborada após diversas reuniões técnicas a respeito do tema, resultando na elaboração de dois documentos: o Plano de Classificação de Documentos (PCD) e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos do Ministério Público (TTD), que, junto com o Manual de Gestão Documental, integrará a resolução a ser aprovada e ficará disponível no sítio do CNMP, conforme dispõe seu art. 4º.

III – Necessidade de realizar adequações ao texto inicial de modo a possibilitar futuras atualizações que se façam necessárias nos instrumentos arquivísticos e a criação de subcomitês temáticos permanentes, a partir de proposta do Presidente do COPLANAME, nos moldes expostos pelos aditamentos realizados pelo Comitê, em manifestações adicionais.

IV – Aprovação da Resolução, nos termos da emenda substitutiva



## CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO

presente no voto do Relator.

### PROPOSIÇÃO Nº 1.00668/2019-74

Relator: Conselheiro Sebastião Vieira Caixeta

Proponente: Conselheiro Marcelo Weitzel Rabello de Souza

## RELATÓRIO

### O EXMO. CONSELHEIRO SEBASTIÃO VIEIRA CAIXETA (RELATOR):

Trata-se de proposição de autoria do Conselheiro **Marcelo Weitzel Rabello de Souza** na qual é trazida à apreciação deste Conselho Nacional proposta de resolução com o **objetivo de instituir o Plano de Classificação de Documentos (PCD) e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos do Ministério Público (TTD)**, além de alterar os arts. 4º, I, e 10 da Resolução CNMP n. 158/2017.

Em sua justificativa, o Conselheiro proponente destaca que:

O Plenário deste Conselho aprovou, no dia 31 de janeiro de 2017, a Resolução CNMP n. 158, que institui o Plano Nacional de Gestão de Documento e Memória do Ministério Público – PLANAME.

A norma em comento prevê a implementação da Política de Gestão Documental Nacional do Ministério Público, cuja finalidade é “*orientar a produção, tramitação, classificação, uso, avaliação e arquivamento de documentos em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente*” (art 9º, *caput*) e atribui ao COPLANAME a competência para propor diretrizes básicas de gestão documental e instrumentos arquivísticos do Ministério Público (art. 4º).

Nesse sentido, em março de 2018, os integrantes do Nível Decisório do COPLANAME deliberaram pela constituição de um grupo de trabalho próprio para a elaboração dos referidos documentos de gestão



## CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO

documental.

Após diversas reuniões, que contaram com a participação de membros e servidores das unidades do Ministério Público dotados de conhecimento técnico sobre o assunto, concluiu-se a primeira etapa do trabalho, o que resultou na elaboração Plano de Classificação de Documentos (PCD) e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos do Ministério Público (TTD) – Área Meio.

A proposta, devidamente validada pelos demais integrantes do Nível Decisório do COPLANAME (art. 5º, inciso I, da Resolução CNMP n. 158/2017), exige, neste momento, aprovação pelo Plenário deste Conselho, consoante estipula o artigo 10 da norma citada.

Ressalta-se que a presente proposição vai ao encontro das disposições da Lei regente da política nacional de arquivos públicos e privados (Lei n. 8.159/91), segundo a qual constitui “*dever do Poder Público a gestão documental e a de proteção especial a documentos de arquivos, como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação*” (art. 1º).

A proposta observa, ainda, o preceituado no artigo 10, §2º da Resolução CNMP n. 15/2017, ao utilizar a padronização terminológica das Tabelas Unificadas do Ministério Público.

Além disso, fixa prazos mínimos para a guarda dos documentos, com possibilidade de majoração pelas unidades do Ministério Público, observadas as peculiaridades locais e regionais, consoante disposto no §3º, do artigo 10, da norma editada por este Conselho.

Impende mencionar, ainda, a importância da normatização da matéria no âmbito do Conselho Nacional do Ministério Público.

Há registros junto a este Comitê Gestor do Plano Nacional de Gestão de Documentos e Memória do Ministério Público – COPLANAME de diversas provocações, encaminhadas pelos ramos, quanto à eventual normatização da matéria por este Conselho, a exemplo do Ministério



## CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO

Público Catarinense (PP n. 1.00023/2016-25), Paraibano (documento SEI n. 0081613), do Ministério Público do Estado do Maranhão (documento SEI 0239482) e de Minas Gerais (documento SEI 0236405), o que denota a relevância do tema para a boa gestão da documentação governamental.

Outro ponto que merece destaque é a economia de gastos que a presente norma poderá ocasionar em todo o Ministério Público Brasileiro.

Isto ocorre porque a classificação dos documentos e a possibilidade de eliminação destes quando encerrado o período de guarda reduz o custo necessário para manutenção de instalações, pagamento dos salários de servidores, de serviços terceirizados, de energia elétrica e água.

É o que se infere dos relatórios cedidos por integrantes do nível técnico deste Comitê, resultado de importantes estudos acerca do custo de manutenção de arquivos no Ministério Público do Estado do Rio Grande do Sul e no Ministério Público do Distrito Federal e Territórios (documentos que acompanham a presente).

Acrescente-se também que a aprovação da proposta ora encaminhada a este Plenário proporcionará inegável qualidade no acesso do cidadão às informações custodiadas pelo Ministério Público, à medida que o descarte dos documentos destituídos de valor administrativo garante destaque àqueles de caráter permanente e essenciais à memória e à história da Instituição.

O Plano de Classificação de Documentos (PCD) e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos do Ministério Público (TTD) – Área Meio, portanto, apresentam-se como importantes ferramentas para a boa gestão na Administração Pública.

Propõe-se ainda a alteração dos artigos 4º, I, e 10 da Resolução CNMP n. 158/2017, para a instituição de um Comitê Gestor Nacional de Gestão Documental, o qual será responsável pela administração e gerência do PCD e da TTD, a exemplo da metodologia utilizada na implementação



# CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO

das Tabelas Unificadas do Ministério Público.

Após receber o feito em regular distribuição, em despacho proferido em 18/09/2019, determinei a notificação dos chefes dos Ministérios Públicos da União e dos Estados e Presidentes das associações ministeriais, para, querendo, que se manifestassem acerca do conteúdo da presente proposição.

Em resposta, manifestaram-se nos autos os Ministérios Públicos dos Estados de Sergipe, Rio Grande do Sul, Alagoas, Mato Grosso, Amapá, Tocantins, o Ministério Público do Trabalho e o Ministério Público Federal, consignando não haver sugestão de emendas à presente proposição.

Por sua vez, o Ministério Público Militar apresentou a seguinte tabela com sugestões:

<b>Assuntos e Hierarquias</b>	<b>e</b>	<b>Assunto</b>	<b>Pai</b>	<b>Glossário</b>	<b>Sugestões do Ministério Público Militar</b>
ADMINISTRATIVO DO MP (ÁREA-MEIO)->Gestão de Documentos e Informações->Documentação Arquivística->Assistência Técnica Documental		930012	930011	Inclui documentos referentes ao relacionamento e orientação técnica às unidades setoriais para organização do acervo documental arquivístico, bem como a prestação de informações técnicas sob a forma de pareceres, laudos e relatórios em matérias da área de Arquivologia. Documentos referentes ao relacionamento com usuários de serviços de tecnologia da informação e comunicação envolvendo toda e qualquer demanda do usuário de primeiro e segundo nível classificar em 930025 – ATENDIMENTO USUÁRIO>TECNOLOGIA INFORMAÇÃO COMUNICAÇÃO>GESTÃO DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES.	Considerando que podem ser incluídos laudos e relatórios, sugere-se a possibilidade de manter tais registros como itens permanentes, de forma que possam retratar as diretrizes adotadas num determinado período.



## CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO

ADMINISTRATIVO DO MP (ÁREA-MEIO)->Gestão de Materiais, Patrimônio e Serviços->Descumprimento Contratual e Sanções Administrativas	930029	930028	Inclui documentos referentes à apuração de infrações e aplicação de sanções em face de licitantes e contratados. Necessidade de classificação também do Assunto que provocou a sanção.	A TTD aplica a Eliminação após 10 anos de guarda, utilizando como base a Lei nº 10.406/2002. Sugere-se manter uma amostragem da documentação, a fim de possibilitar consultas e resguardar os registros das metodologias e raciocínios utilizados para a apuração de infrações e aplicação de sanções.
ADMINISTRATIVO DO MP (ÁREA-MEIO)->Gestão de Materiais, Patrimônio e Serviços->Materiais->Baixa de Material->Inutilização de Bens	930046	930043	Inclui documentos referentes à destruição, total ou parcial, de um bem patrimonial que ofereça ameaça vital, risco de prejuízo ecológico ou cuja manutenção seja inconveniente para a Administração.	A TTD aplica a Eliminação 5 anos após a aprovação de contas pelo órgão competente. Sugere-se manter uma amostragem da documentação, para que exista a possibilidade de ter insumos



## CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO

				para estudos realizados pelas unidades administrativas relacionadas à gestão de patrimônio e às Comissões voltadas à Sustentabilidade e similares.
ADMINISTRATIVO DO MP (ÁREA-MEIO)->Gestão de Materiais, Patrimônio e Serviços->Veículos->Baixa de Veículo->Inutilização de Veículo	930090	930087	Inclui documentos referentes à destruição, total ou parcial, de veículo que ofereça ameaça vital, risco de prejuízo ecológico ou cuja manutenção seja inconveniente para a Administração.	A TTD aplica a Eliminação 5 anos após a aprovação de contas pelo órgão competente. Sugere-se manter uma amostragem da documentação, para que exista a possibilidade de ter insumos para estudos realizados pelas unidades administrativas relacionadas à gestão de patrimônio e às Comissões voltadas à Sustentabilidade e similares.



## CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO

ADMINISTRATIVO DO MP (ÁREA-MEIO)->Gestão de Pessoas- >Recrutamento, Seleção e Desenvolvimento- >Seleção Externa- >Concurso de Estagiários	930262	930261	Inclui documentos referentes à elaboração e à organização do concurso, bem como à seleção para estágio visando desempenho de atividades complementares à área de formação por estudantes que estejam frequentando o ensino regular, em instituições de ensino superior, de educação profissional, de ensino médio e da educação especial. Documentos referentes à contratação de empresas para realização de concurso para estagiários ou agentes de integração empresa-escola classificar em 930074 – MÃO DE OBRA NÃO RESIDENTE>PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS>GESTÃO DE MATERIAIS, PATRIMÔNIO E SERVIÇOS. Documentos referentes ao registro e ao histórico de desempenho das atividades do estagiário classificar em 930113 – ESTAGIÁRIOS>CADASTRO DE PESSOAL>GESTÃO DE PESSOAS. Documentos referentes ao pagamento de estagiários classificar em 930191 – ESTAGIÁRIOS>GESTÃO DE FOLHA DE PAGAMENTO>GESTÃO DE PESSOAS.	A TTD aplica a Eliminação 2 anos após o arquivamento. Sugere-se manter uma amostragem da documentação, para que exista a possibilidade de realizar estudos acerca da evolução dos concursos para estagiários.
ADMINISTRATIVO DO MP (ÁREA-MEIO)->Gestão de Pessoas- >Recrutamento, Seleção e Desenvolvimento- >Seleção Interna- >Concurso de Remoção	930266	930265	Inclui documentos referentes à elaboração, organização, execução e resultado do concurso de remoção. Documentos referentes às demais modalidades de remoção (de ofício, a pedido, para acompanhar cônjuge/companheiro, por motivo de saúde ou permuta) classificar nos subníveis de 930228 – REMOÇÃO>LOTAÇÃO>MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL>GESTÃO DE PESSOAS. Documentos referentes à requisição e concessão de afastamento em virtude de	A TTD aplica a Eliminação 10 anos após o arquivamento. Sugere-se manter uma amostragem da documentação relacionada à elaboração e organização do concurso de



## CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO

			período de trânsito, ou seja, deslocamento/transferência para outra sede classificar em 930134 – PERÍODO DE TRÂNSITO>AFASTAMENTOS/LICENÇAS>DIREITOS, OBRIGAÇÕES E VANTAGENS>GESTÃO DE PESSOAS.	remoção, para que exista a possibilidade de realizar estudos sobre o tema pela área de gestão de pessoas, a fim de aperfeiçoar o processo.
ADMINISTRATIVO DO MP (ÁREA-MEIO)->Gestão de Pessoas->Recrutamento, Seleção e Desenvolvimento->Seleção Interna->Promoção/Progressão Funcional	930267	930265	Inclui os documentos referentes aos procedimentos para promoção de membros por antiguidade (quadro antiguidade) ou merecimento, incluída a documentação das sessões de deliberação. Inclui também os documentos referentes à movimentação do servidor de um padrão para o seguinte, dentro de uma mesma classe, na respectiva carreira (promoção). Documentos referentes à requisição e concessão de afastamento em virtude de período de trânsito, ou seja, deslocamento/transferência para outra sede, classificar em 930134 – PERÍODO DE TRÂNSITO>AFASTAMENTOS/LICENÇAS>DIREITOS, OBRIGAÇÕES E VANTAGENS>GESTÃO DE PESSOAS.	A TTD aplica a Eliminação 57 anos após a produção dos documentos. Sugere-se manter uma amostragem da documentação relacionada aos procedimentos para promoção de membros, para que exista a possibilidade de realizar estudos sobre o tema.

O Ministério Público Militar sugeriu, ademais, que a coluna chamada “Marco inicial do prazo de guarda” seja posicionada imediatamente após a coluna “Glossário”, apenas para facilitar a leitura e a construção do raciocínio sobre a aplicação da TTD, mantendo-se as outras colunas como já se apresentam (fls. 128 a 131).

O Ministério Público do Estado do Pará, por sua vez, informou que, no âmbito daquele *Parquet*, foi desenvolvido o PCD - Plano de Classificação de



## CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO

Documentos e a TTd - Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos da Área Meio e da Área Fim, bem como se instituiu, por meio da Portaria nº 6276/2015-MP/ PGJ, a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos, resultando na eliminação de mais de 40 toneladas de papel. No que tange ao texto da proposição, indicou que nada tinha a sugerir, visto que os prazos indicados para os documentos elencados são menores que os da tabela do MP/PA (fl. 139).

O Ministério Público do Estado do Rio de Janeiro, em manifestação constante nas fls. 149 a 153, submeteu a questão a seu Grupo de Trabalho e Gestão Documental, que destacou o seguinte:

(...) Uma das preocupações que envolvem o tema gestão documental recai sobre os desafios de tratamento dos documentos digitais.

De acordo com o Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos (e-ARQ Brasil), elaborado pelo Arquivo Nacional, documento arquivístico é “*um documento produzido e/ou recebido e mantido por pessoa física ou jurídica, no decorrer das suas atividades, qualquer que seja o suporte, e dotado de organicidade*”. Trata-se de conceito que também encontra amparo na norma técnica ABNT ISO 15.489-1:2018 (Informação e Documentação – Gestão de documentos de arquivo/Parte 1: Conceitos e Princípios).

Apesar do acúmulo da massa documental em suporte de papel ser mais facilmente percebido, é igualmente imperioso realizar gestão sobre os documentos digitais produzidos. E isso não somente devido à questão de custos decorrentes do armazenamento em servidores de dados ou na chamada “nuvem”, mas fundamentalmente pela necessidade de preservação, pronta recuperação e fornecimento de acesso às informações contidas nesses documentos.

Nesse contexto, com o fim de tornar patente a abrangência da aplicabilidade do PCD e da TTd e todas as espécies de documentos arquivísticos, sugere-se seja incluída menção expressa aos documentos digitais. Essa inclusão poderia ser feita no parágrafo único do art. 3º.



## CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO

Com efeito, eventual dúvida pode ser dirimida com base na regra estabelecida no art. 2º da Resolução CNMP nº 158/2017, que define:

*“Art. 2º Para os fins previstos nesta Resolução, entende-se por:*

*I – documentos de arquivo: todos os registros de informação, em qualquer suporte, inclusive magnético, óptico ou digital, produzidos e recebidos pelo Ministério Público em decorrência do exercício de suas funções e atividades específicas ou administrativas; (...)"*

Entretanto, a nosso sentir, a referência expressa contribuiria para não permitir o surgimento de receio sobre a aplicabilidade da norma aos documentos digitais, notadamente porque no art. 2º da minuta proposta são mencionadas as categorias “procedimentos” e “documentos avulsos” – o que poderia conduzir à visão restritiva da aplicação dos instrumentos instituídos aos documentos em formato convencional (papel), tão somente.

O art. 4º aponta para a existência de um “Manual de Gestão Documental”, que funcionará como guia para utilização do PCD e da TTD. O indicado manual surge no texto, salvo melhor juízo, desprovido de informações adicionais a respeito de sua elaboração, manutenção e disponibilização para consulta. Por critérios didáticos, entende-se oportuno acrescer informações sobre essa ferramenta.

No que tange aos instrumentos propostos, houve aderência à metodologia de estruturação das Tabelas Unificadas de Assuntos do CNMP. Esse modelo é diferente do idealizado para os instrumentos que estão sendo desenvolvidos para o MPRJ. O primeiro tem como item básico o “assunto” do documento; o segundo chega à identificação individualizada do tipo documental.

A título de ilustração, cita-se o assunto 930170 – Diárias e Passagens, com prazo de guarda de 5 (cinco) anos. O respectivo glossário indica que a ele estão subsumidos os documentos referentes à requisição, concessão, prestação de contas e pagamento de diárias para cobrir



## CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO

despesas de alimentação, hospedagem e locomoção urbana. De acordo com a espécie, alguns desses documentos poderiam ter prazo de guarda inferior ao global estabelecido.

Entretanto, a aparente rigidez causada pela definição de “prazos genéricos” poderia ser atenuada com fundamento na regra contida no parágrafo único do art. 2º, que concede às CPADs a possibilidade de estabelecer prazos de guarda inferiores para documentos avulsos.

Assim, o modelo fundamentado em “assunto” pode vir a fazer com que determinados documentos sejam mantidos armazenados por mais tempo do que o necessário, em vista da vinculação ao prazo de guarda do “assunto-pai”.

Quanto ao parâmetro “Prazo de guarda”, não houve distinção entre os prazos de armazenamento “corrente” e “intermediário”, que, além do permanente (ou eliminação), compõem o ciclo de vida dos documentos. Depreende-se, com isso, que a tabela nacional deixará essa definição ao alvedrio dos MPs, obedecido o prazo mínimo estabelecido.

Sobre o metadado “Marco inicial do prazo de guarda” considera-se pertinente o estabelecimento de glossário. Recomenda-se que seja esclarecido se o marco inicial para fins de contagem do prazo de guarda será a data de produção do documento ou a data de seu arquivamento. Isso, talvez, possa vir a ser detalhado no referido Manual de Gestão Documental.

Por derradeiro, embora pareça ultrapassar o limite da análise determinada no r.despacho de fl. 24, pede-se licença para apontar que indicações contidas no final da Justificativa (fl.4) não foram contempladas na redação da minuta sob comento. Assim ocorreu com a citação de alteração ao art. 10 da Resolução CNMP nº 158/2017 e a instituição de um Comitê Gestor Nacional de Gestão Documental – em que pese, sobre esse último ponto, ter sido prevista a criação do Subcomitê Permanente de Gestão Documental (at. 5º).



## CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO

O Secretário-Geral do MP/RJ, por sua vez, manifestou entendimento de que não mereceria ser promovida qualquer alteração no texto proposto.

O Ministério Público do Estado do Rio Grande do Norte consignou o que se segue:

(...) Acerca do material encaminhado no PGEA nº 61.342/2019, como também da minuta do “Manual de Gestão Documental do Ministério Público” disponibilizado por membros do Grupo de Elaboração da Tabela de Temporalidade de Documentos do COPLANAME, é de se observar com preocupação os termos propostos no art. 3º, *caput* e parágrafo único, da minuta de Resolução, relacionados à necessidade de ter de fazer uma classificação manual de toda documentação constante do acervo das unidades do MP no prazo de 1 (um) ano, principalmente dos documentos de guarda intermediária e os que já estão identificados para eliminação, que não foram contemplados pela padronização terminológica do CNMP.

Destaque-se que o Ministério Público Potiguar instituiu a sua tabela de temporalidade desde o ano de 2012, por meio da Resolução nº 043/2012-PGJ, sendo classificada por espécie e tipologia documental, o que dificulta igualmente a análise de equivalência.

Com isso, essa Comissão vem sugerir que a adequação dos termos da minuta de Resolução proposta para que alcance tão somente os documentos produzidos a contar da vigência do ato normativo ou, como segunda opção, a contar de quando ocorreu a implantação da tabela unificada nos termos da Resolução nº 123/2015-CNMP.

O Ministério Público do Estado de Rondônia informou:

Cumprimentando-o cordialmente, em atenção ao expediente em epígrafe, cadastrado em nosso Sistema Eletrônico sob o nº 19.25.110001050.0010936/2019-17, informo a Vossa Excelência que em consulta à Seção de Biblioteca deste Parquet, trata-se de Tabela direcionada à Taxonomia do Conselho Nacional do Ministério Público, classificando os assuntos com uma numeração aleatória, sem a



## CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO

influência de Código Internacional de Classificação, alterando, por sua vez, alguns prazos de guarda e destino.

Nesse sentido, restou ausente o Plano de Classificação que possibilite o encaminhamento de sugestões ou concordar com a Proposição nº 1.00668/2019-74.

O Ministério Público do Estado do Paraná, por sua vez, informou que há um processo semelhante de definição da classificação de documentos e tabela de temporalidade naquela unidade ministerial que utiliza vínculos e alinhamentos com as diretrizes do CNMP.

Aquele *Parquet* pontuou, ainda, que a proposição apresentada oferece bastante segurança e celeridade para o referido processo em trâmite no MP/PR e indicou que não possui sugestões a apresentar, anexando diversos documentos referentes ao seu procedimento interno.

O Ministério Público do Estado de Pernambuco informou que, no âmbito estadual, há a RES PGJ 002/2015 alterada pela Resolução PGJ nº 010/2018, de maio de 2018, a qual regula a gestão de documentos e dá outras providências. Desta feita, encaminhou cópia das resoluções supracitadas para análise deste Conselho Nacional, como forma de sugestão para a Proposição em epígrafe.

Em 29/10/2019, proferi despacho determinando o retorno dos autos ao Presidente do Comitê Gestor do Plano Nacional de Gestão de Documentos e Memória do Ministério Público – COPLANAME para análise e para manifestação acerca das sugestões apresentadas pelas Unidades Ministeriais consistentes em modificação da resolução proposta.

Em resposta, o Conselheiro Marcelo Weitzel informou que:

(...) As propostas de modificação do texto foram submetidas ao exame do referido grupo por envolverem questões técnicas, o qual deliberou por afastar as sugestões e, por conseguinte, manter a proposição nos termos em que encaminhada.



## CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO

Assim, acolho a manifestação do grupo coordenado pelo Dr. Dimitrius Viveiros Gonçalves (SEI 0298917) no sentido manter a redação inicial da Proposição n. 01.00668/2019-17 submetida ao Plenário do CNMP.

Ademais, solicitou o sobrerestamento da tramitação da Proposição em tela, com os seguintes fundamentos:

Além disso, importa registrar que em novo encontro, ocorrido em dezembro de 2019, os integrantes do referido GT avançaram sobremaneira na elaboração do Plano de Classificação de Documentos e Tabela de Temporalidade para a área finalística do Ministério Público, motivo pelo qual, solicito ao ilustre Relator o sobrerestamento da proposição n. 01.00668/2019-17 para viabilizar a apreciação conjunta dos aludidos documentos arquivísticos.

Cumpra-se, devendo acompanhar o presente despacho o Manual de Gestão Documental do Ministério Público (SEI 0289311) e o Relatório do Ministério Público do Estado do Rio de Janeiro (SEI 0298658).

Em 20/02/2020, proferi despacho atendendo ao pedido do Conselheiro Marcelo Weitzel e determinei o sobrerestamento do presente feito por 90 (noventa) dias.

Em 15/07/2020, o referido Conselheiro solicitou a prorrogação do sobrerestamento por mais 60 (sessenta) dias, nos seguintes termos:

Cuida-se de encaminhamento subscrito pelo Exmo. Conselheiro Sebastião Vieira Caixeta e exarado nos autos da Proposição n. 01.00668/2019-17, mediante o qual oportuniza a este Comitê Gestor do Plano Nacional de Gestão de Documentos e Memória do Ministério Público – COPLANAME manifestar-se acerca das sugestões apresentadas por ramos ministeriais à proposta de Resolução que cria o Plano de Classificação de Documentos (PCD) e Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD) – área meio para o Ministério Público Brasileiro.

Em resposta, os integrantes do Grupo de Trabalho criado no âmbito COPLANAME e coordenado pelo Promotor de Justiça do Ministério



## CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO

Público do Estado do Rio de Janeiro Dr. Dimitrius Viveiros Gonçalves, procederam à detida análise das propostas dos ramos e encaminharam o posicionamento do grupo quanto ao assunto (SEI 0298917).

Na sequência, em fevereiro do corrente ano, comuniquei ao Exmo. Conselheiro relator o avanço dos trabalhos do referido grupo na elaboração de semelhante documento arquivístico voltado à área finalística do Ministério Público, motivo pelo qual solicitei, na qualidade de Presidente do COPLANAME, o sobrerestamento da proposição em comento para viabilizar a apreciação conjunta das propostas do Plano de Classificação de Documentos (PCD) e Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD) para as áreas meio e fim (SEI 0299070).

O pedido de sobrerestamento fora prontamente atendido pelo ilustre Conselheiro relator, que determinou a paralisação do feito por 90 (noventa) dias, a partir do dia 02 de março de 2020, conforme *Certidão intimação* [0377452](#) e despacho SEI 0377365

Em 19 de março de 2020, com a publicação da Portaria CNMP-PRESI n. 48, determinou-se a suspensão temporária de todos os prazos processuais como medida de emergência para prevenção do contágio pelo novo coronavírus (COVID-19), cuja retomada ocorreu em 05 de maio, com a Portaria CNMP-PRESI N. 69, o que nos leva a concluir que a Proposição n. 01.00668/2019-17 recobrará seu curso no dia 16 de julho.

Ocorre que, mesmo durante o período de medidas restritivas alusivo à pandemia, o Grupo de Trabalho reuniu-se em duas oportunidades. Por consequência, o Plano de Classificação de Documentos (PCD) e a Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD) do Ministério Público - área fim estão próximos de sua conclusão, carecendo de ajustes que se encontram em execução pelo GT. Assim, solicito a Vossa Excelência a prorrogação do prazo de sobrerestamento do feito, por 60 (sessenta) dias.

Em 16/07/2020, em atendimento ao pedido Presidente do COPLANAME, determinei a prorrogação do sobrestamento dos presentes autos por mais 60 (sessenta)



## CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO

dias.

Por meio do Despacho COPLANAME 0409687, datado de 13/10/2020, o Conselheiro Marcelo Weitzel apresentou a justificativa da proposta substitutiva ao texto da proposição em epígrafe, consignando:

A Resolução CNMP nº 158, de 31 de janeiro de 2017, instituiu o Plano Nacional de Gestão de Documentos e Memória do Ministério Público – PLANAME.

A norma prevê a implementação da Política de Gestão Documental Nacional do Ministério Público, cuja finalidade é “*orientar a produção, tramitação, classificação, uso, avaliação e arquivamento de documentos em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente*” (art. 9º, caput) e atribui a um Comitê Gestor (COPLANAME) a competência para propor diretrizes básicas de gestão documental e instrumentos arquivísticos do Ministério Público (art. 4º).

Nesse sentido, em março de 2018, os integrantes do Nível Decisório do COPLANAME deliberaram pela constituição de um grupo de trabalho próprio para a elaboração dos referidos documentos de gestão documental.

Após diversas reuniões, que contaram com a participação de membros e servidores das unidades do Ministério Público dotados de conhecimento técnico sobre o assunto, concluiu-se a primeira etapa do trabalho, que resultou na elaboração do **Plano de Classificação de Documentos (PCD) e da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos do Ministério Público (TTD) – Área Meio**, validado pelos demais integrantes do Nível Decisório do COPLANAME, consoante estipulado pelo artigo 5º, I, da Resolução CNMP nº 158/2017, e submetido ao exame do Plenário deste Conselho, mediante a instauração da Proposição nº 01.00668/2019-74.

Em prosseguimento ao trabalho de elaboração dos instrumentos



## CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO

arquivísticos de gestão documental do Ministério Público, os integrantes do referido grupo de trabalho concluíram, em setembro de 2020, a proposta do **Plano de Classificação de Documentos (PCD) e da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos do Ministério Público (TTD) – Área Fim.**

Saliento o excelente material redigido por membros e servidores ministeriais, a partir da realização de reuniões preponderantemente virtuais, em razão das medidas de distanciamento social necessárias à prevenção da disseminação da COVID-19.

Além disso, impende mencionar que a presente proposição, assim como a proposta regulamentadora das áreas meio e fim, atendem às disposições da legislação regente da Política Nacional de Arquivos Públicos e Privados (Lei nº 8.159/91), bem como observa o contido no artigo 10, §2º, da Resolução nº 158/2017, pois segue a padronização terminológica das Tabelas Unificadas do Ministério Público.

A proposta fixa prazos mínimos para a guarda dos documentos, com possibilidade de majoração pelas unidades do Ministério Público, em respeito às peculiaridades locais e regionais, consoante disposto no §3º, do artigo 10, da referida Resolução.

Reitero a importância da normatização da matéria no âmbito do Conselho Nacional do Ministério Público. A respeito, este órgão nacional tem recebido diversos questionamentos sobre o assunto provenientes dos ramos e das unidades, como consignado no Pedido de Providências nº 1.00023/2016-25 e nos documentos SEI nºs 0081613, SEI 0239482 e SEI 0236405.

A proposta, caso aprovada, também consubstancia importante instrumento de gestão, haja vista que a classificação dos documentos e a possibilidade de eliminação destes quando encerrado o período de guarda propiciará a redução de despesas relacionadas a espaços físicos e a recursos humanos.



# CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO

É o que se infere dos relatórios apresentados por integrantes do nível técnico do referido Comitê Gestor, originários de importantes estudos acerca do custo de manutenção de arquivos no Ministério Público do Estado do Rio Grande do Sul, Ministério Público do Distrito Federal e Territórios e Ministério Público do Estado do Rio de Janeiro, já acostados aos autos da Proposição nº 01.00668/2019-74.

A aprovação da proposta ora encaminhada a este Plenário corrobora o intuito de proporcionar inegável qualidade no acesso do cidadão às informações custodiadas pelo Ministério Público, à medida que o descarte dos documentos destituídos de valor administrativo garante destaque àqueles de caráter permanente e essenciais à memória e à história da Instituição.

O Plano de Classificação de Documentos (PCD) e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos do Ministério Público (TTD) – Área Fim, portanto, consolidam o trabalho de elaboração de importantes ferramentas para a boa gestão na Administração Pública.

Por fim, a proposta contempla duas alterações dirigidas à Resolução n.º158, de 31 de janeiro de 2017. A primeira modifica o texto original do inciso I do artigo 4º, com a supressão da expressão “bem como suas atualizações, sempre que necessário”. Pretende-se, pois, viabilizar que as atualizações dos instrumentos arquivísticos sejam realizadas diretamente pelo COPLANAME, medida que conferirá maior agilidade no exame e aplicação das eventuais adequações que doravante se mostrarem necessárias. Esse mecanismo proposto reproduz o exitoso funcionamento adotado para o ajuste de itens das tabelas pelo Comitê Nacional Gestor das Tabelas Unificadas.

A segunda alteração prevê a possibilidade de criação de subcomitês temáticos permanentes, a partir de proposta do Presidente do COPLANAME ao Presidente do Conselho Nacional do Ministério Público. A duplicidade de matérias tratadas na Resolução nº 158, de 31 de janeiro de 2017, impôs a criação de dois grupos de trabalhos distintos, voltados



## CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO

para a Gestão de Documentos e para a Memória, que, a despeito de diversos pontos tangentes, guardam características próprias.

São as sugestões que submeto à apreciação de Vossa Excelência.

Em 19/10/2020, proferi despacho determinando a expedição de ofícios aos chefes do Ministério Público da União e dos Estados bem como aos Presidentes de Associações do Ministério Público, para, querendo, que se manifestassem sobre a temática versada nos presentes autos, no prazo de 30 dias, tendo em vista que o Comitê Gestor do Plano Nacional de Gestão de Documentos e Memória do Ministério Público – COPLANAME aditou a presente proposta de resolução, apresentando texto substitutivo.

O Ministério Público do Estado de Alagoas informou que, no momento, não havia sugestões a serem apresentadas, porém esclareceu que determinou “*a remessa de cópia da referida proposição à Comissão Permanente de Avaliação de Documentos do Ministério Público do Estado de Alagoas, a fim de que possa apresentar contribuição sobre a matéria*” (fl. 1757).

O Ministério Público Militar consignou que não possuía emendas a serem apresentadas à proposta de resolução em epígrafe (fl. 1760).

A Associação Nacional dos Procuradores do Trabalho, por sua vez, teceu as seguintes considerações:

(...) Merece aplausos a iniciativa de estabelecer uma política de gestão documental comprometida, a um só tempo, com a preservação da história e da memória institucionais, bem assim com o adequado descarte de documentos.

Nada obstante, o Plano de Gestão e as Tabelas de Temporalidade, especialmente as afetas às atividades-fim, devem atentar para as peculiaridades de cada Ministério Público, capazes de influenciar diretamente a forma de gerir os documentos produzidos.

Os pronunciamentos constantes dos autos já apontam nesse sentido e alertam para a circunstância de que as diretrizes propostas não podem



## CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO

ser aplicadas indistintamente.

No âmbito do Ministério Público do Trabalho, por exemplo, há uma Comissão presidida pela Excelentíssima Senhora Subprocuradora-Geral Heloísa Maria Moraes Rego Pires. Os trabalhos estão consubstanciados nos autos do PGEA nº 20.02.0001.0009329/2020-35 e já identificaram nuances e detalhes que impõem soluções específicas quanto ao descarte e à preservação do acervo documental.

Ainda que, considerando a sólida fundamentação jurídica da proposta, aliada à necessária prevalência do interesse público, *a princípio*, nada tenha a opor, a ANPT ressalta que deverão ser prestigiadas as conclusões da indigitada Comissão, porquanto decerto atenderão às especificidades do Ministério Público do Trabalho.

O Ministério Público Distrito Federal e Territórios, bem como dos Estados do Rio Grande do Sul e Mato Grosso, além da Associação Nacional dos Membros do Ministério Público – CONAMP, manifestaram-se, porém não apresentaram acréscimos a presente proposta de resolução.

O Ministério Público do Estado do Rio Grande do Norte procedeu às seguintes sugestões:

Sobre a proposição, merecem destaque os §§ 1º e 2º, do art. 3º, do texto substitutivo da minuta de resolução, que contemplaram a “digitalização de substituição”. dispondo que:

Art. 3º O Plano de Classificação de Documentos do Ministério Público e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos do Ministério Público deverão ser aplicados a todos os documentos arquivísticos que compõem os acervos físicos e digitais dos ramos e das unidades dos Ministérios Públicos.

§ 1º. Os documentos físicos poderão ser digitalizados, desde que observados a técnica e os requisitos estabelecidos na legislação.

§ 2º. Após o processo de digitalização, os documentos físicos poderão ser descartados, ressalvados aqueles que apresentem



## CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO

### **conteúdo de guarda permanente.** (destaque nosso)

Analisando o texto, observa-se primeiramente que a temática constante dos §§ 1º e 2º deveriam ser tratados em um dispositivo próprio, dada sua especificidade e complexidade, bem como por não representar um desdobramento do que consta do texto do *caput* do art. 3º.

Quanto ao texto em si, insta frisar que vai ao encontro da Lei nº 13.784/2019, que autoriza o armazenamento em meio eletrônico e destruição do original, dentro dos critérios que especifica e da regulamentação dada pelo Decreto nº 10.279/2020, pelo que se sugere que essa legislação seja indicada expressamente no dispositivo a fim de sinalizar a base legal no qual se respalda.

Além disso, é importante que a minuta igualmente conte com os critérios de eliminação do original físico do representante digital alinhado com o que determina o Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ em suas normativas, especialmente a Resolução nº 40, de 9 de dezembro de 2014, com alterações posteriores, que “*Dispõe sobre os procedimentos para a eliminação de documentos no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos - SINAR.*” e resguarde o tempo de guarda mínimo estabelecido pelo CNMP, evitando-se com isso que a atividade de eliminação ocorra de forma indiscriminada.

O Ministério Público do Estado de Rondônia encaminhou a manifestação exarada pela Seção de Biblioteca do *Parquet* rondoniense que informou estar de acordo com os termos elencados na presente proposta e sugeriu que “*na próxima reunião da nossa CPAD sejam analisados, minuciosamente, nossas normas correlatas para as adequações ao conteúdo e instrumentos a serem instituídos pela Resolução proposta pelo COPLANAME*”.

O Ministério Público do Trabalho contribuiu com as seguintes sugestões:

(...) Tendo em vista as peculiaridades do Ministério Público do Trabalho, ramo do MPU que se destoa significativamente dos demais, nossa manifestação é no sentido de flexibilizar o texto do manual onde se



## CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO

determina a guarda permanente baseada em critérios históricos, fazendo assim com que se respeite a autonomia dos ramos no sentido de definir formas mais adequadas à avaliação dos documentos finalísticos que garantam tanto a preservação da memória quanto a eficiência e a economicidade.

### (...) 1. MANUAL DE GESTÃO DOCUMENTAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO

O manual é um “instrumento que explica o como fazer” cujo objetivo é “reunir informações e dispô-las de forma sistematizada, criteriosa e segmentada de forma a construir um instrumento facilitador da gestão de processos”. Para que o Manual de Gestão Documental do Ministério Público cumpra com essa finalidade é necessário que ele seja de fácil entendimento, considerando o contexto do Ministério Público do Trabalho e de outras unidades do Ministério Público brasileiro.

Dessa forma, com o intuito de contribuir para a construção de um instrumento mais abrangente, insta sugerir as seguintes alterações no corpo do texto, conforme tabela 1:

Localização no manual	Texto atual	Texto sugerido	Observação
p. 12, § acima do título da seção 3.4	“Os assuntos e as classes são elementos de avaliação e definição dos prazos de guarda dos procedimentos da área-fim.”	Os assuntos e as classes são elementos de avaliação e definição dos prazos de guarda dos procedimentos da área-fim. As unidades do MP Brasileiro poderão definir a melhor abordagem para a avaliação de seus documentos conforme suas funções institucionais, tais como a adoção apenas da tabela de classe ou a associação das tabelas de classes e assuntos.	O manual deve deixar explícito que autonomia dos ramos para decidir respeito melhor metodologia para aplicação dos instrumentos sugeridos.
p. 13, penúltimo §	“O tópico administrativo está dividido em cinco categorias (nível 2), que representam as	O tópico administrativo está dividido em cinco categorias (nível 2), que representam as	O manual deve detalhar informações



## CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO

	macrofunções da atividade-meio praticadas no âmbito do Ministério Público”	macrofunções da atividade-meio praticadas no âmbito do Ministério Público. São elas: Gestão de Documentos e Informações, Gestão de Materiais, Patrimônio e Serviços, Gestão de Pessoas, Gestão Orçamentária e Financeira e Gestão Política e Administrativa, conforme demonstrado na figura X.	maneira a guiar usuários que não sejam profissionais da área de documentação. Sugiro ainda acrescentar uma breve descrição de cada um dos itens do nível 2 para guiar o usuário às categorias pertinentes a cada documento.
p. 13, último §	“Cada uma das macrofunções está dividida em níveis, conforme a necessidade de detalhamento do assunto: no nível 2, Gestão de Pessoas; no nível 3, Assistência interna à saúde; no nível 4, Assessoramento pericial; e, no nível 5, Apresentação/homologação de atestado médico e perito/junta médica”.	Cada uma das macrofunções está dividida em níveis, conforme a necessidade de detalhamento do assunto. A título ilustrativo, tomemos como exemplo a homologação de atestado por perícia médica. Para encontrar a classificação deste documento será necessário seguir o seguinte caminho: no nível 2, Gestão de Pessoas; no nível 3, Assistência interna à saúde; no nível 4, Assessoramento pericial; e, no nível 5, Apresentação/homologação de atestado médico e perito/junta médica.	Esta sugestão tem como objetivo elucidar a sequência lógica a ser seguida quando do uso da tabela de assuntos da área administrativa.
p. 14, explicação à direita da última imagem	“A codificação dos itens não está em ordem cronológica do menor para o maior. No SGT, isto não é determinante”	A codificação dos itens não está em ordem cronológica numérica sequencial do menor para o maior e também não apresenta subordinação numérica. No SGT, isto não é determinante”	A ordem cronológica refere a datas. No caso da tabela do CNMP ela não segue uma ordem numérica sequencial nem hierárquica.



# CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO

p. 14, último §	<p>“Considerando que o assunto é um indicativo do prazo de guarda do documento, recomenda-se a revisão da classificação do assunto no momento do arquivamento definitivo dos Procedimentos Administrativos do MP (área- meio), já que possível a modificação do seu objeto no seu curso”</p>	<p>Considerando que o assunto é, no caso dos documentos administrativos, o único indicativo do prazo de guarda do documento, recomenda-se, primeiramente, cuidado e atenção ao classificar os documentos no ato de sua produção ou recebimento. É também recomendável que haja a revisão da classificação do assunto no momento do arquivamento definitivo dos Procedimentos Administrativos do MP (área- meio), com o intuito de corrigir equívocos ou verificar se houve modificação do seu objeto no seu curso.</p>	<p>É importante deixar claro aos usuários a importância de uma classificação adequada desde o início do ciclo de vida dos documentos. Esse procedimento impacta inclusive na autenticidade dos documentos de arquivo em meio digital.</p>
p. 15, segundo §	<p>“O artigo 4º dessa Lei estabelece que”</p>	<p>Em consonância com o art. 5º, XXXIII, da Constituição Federal de 1988, artigo 4º dessa Lei estabelece que</p>	<p>Acho que vincular a 8.159 à CF reforça ainda mais importância da gestão documental.</p>
p. 15 e 16, último §	<p>“Valor secundário é a qualidade que apresenta um documento para além da sua utilidade primeira, ou seja, fornecer informações também para terceiros, tendo em vista seu uso para fins científicos, culturais e históricos. O principal instrumento da Avaliação é a Tabela de Temporalidade de Documentos”</p>	<p>Valor secundário é a qualidade que apresenta um documento de fornecer informações diversas daquelas para as quais foi inicialmente criado, tendo em vista seu uso para fins científicos, culturais e históricos. O principal instrumento da Avaliação é a Tabela de Temporalidade de Documentos</p>	<p>O valor secundário não diz respeito ao fornecimento de informações para terceiros. O valor primário também implica fornecimento de informações para terceiros como exemplo, obrigação alimentar portal transparência para fornecer informações</p>



## CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO



## CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO

		<p>obrigatoriedade de os ramos adotarem a aplicação de todos os instrumentos, mas de adotar a melhor abordagem conforme suas peculiaridades.</p>	
p. 19, item 2.	"Os originais de documentos digitalizados mencionados no § 2º do artigo 11 da Lei 11.419, de 19 de dezembro de 2006, ajuizados eletronicamente ou encaminhados para outro Órgão externo. Neste caso, observa-se a regra do § 3º do mesmo artigo para documentos que instruem demandas de natureza cível"	<p>Os originais de documentos digitalizados e juntados aos procedimentos de acompanhamento de ações judiciais eletrônicas cíveis deverão ser mantidos pelo MP até o trânsito em julgado da sentença ou até o final do prazo para a interposição de ação rescisória, nos casos em que esta for admitida (nota de rodapé). Nota de rodapé: Conforme § 2º e 3º do artigo 11 da Lei 11.419, de 19 de dezembro de 2006</p>	Creio que a melhor maneira de instruir o usuário é passando as orientações de forma direta e não fazendo referência à lei. <small>3131</small>
p. 21, 1º§	"A classe Procedimento Investigatório Criminal (PIC-MP) teve sua avaliação definida conforme a prescrição da pena em abstrato do delito objeto da investigação. Portanto, a definição do prazo de guarda está atrelada ao assunto principal, classificado no momento da produção do documento"	<p>A classe Procedimento Investigatório Criminal (PIC-MP) teve sua avaliação definida conforme a prescrição da pena em abstrato do delito objeto da investigação. Portanto, a definição do prazo de guarda está atrelada ao assunto principal, classificado no momento da produção do documento. A obrigatoriedade do uso dos assuntos para determinação de guarda e destinação final dos documentos está vinculada apenas à atuação criminal.</p>	Especificando que essa necessidade só é verificada apenas quando da atuação criminal.



# CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO

p. 22, 1º §	<p>“O campo PRAZO indica o tempo de guarda mínimo (em anos) atribuído aos procedimentos conforme o assunto. Neste caso, foi considerada a soma dos prazos nas fases corrente e intermediária”</p>	<p>O campo PRAZO indica o tempo de guarda mínimo (em anos) atribuído aos procedimentos conforme o assunto. Neste caso, foi considerada a soma dos prazos nas fases corrente e intermediária. É de responsabilidade de cada órgão do MP determinar as temporalidades em fase corrente e intermediária, contemplando, no mínimo, o prazo total estabelecido pelo Coplaname.</p>	
p. 23, 4º §	<p>O campo DESTINAÇÃO indica se os documentos classificados no assunto devem ter guarda permanente ou podem ser eliminados após cumprido o prazo de guarda.</p>	<p>O campo DESTINAÇÃO indica se os documentos classificados no assunto devem ter guarda permanente ou podem ser eliminados após cumprido o prazo de guarda. A destinação final de todos os assuntos sugerida neste instrumento será a eliminação. Os órgãos do MP podem determinar a guarda permanente para os assuntos que considerarem relevantes conforme as peculiaridades de cada atuação.</p>	<p>Não está claro em nenhuma parte do manual qual a destinação final dos assuntos. Esse campo também não está presente na tabela assuntos.</p>
p. 24, 6º §	<p>“Antes de se proceder à destinação da documentação, deve-se verificar se os critérios históricos estão presentes no procedimento. Em caso de incidência de um ou mais critérios,</p>	<p>“Antes de se proceder à destinação da documentação, sugere-se verificar se os critérios históricos estão presentes no procedimento. Em caso de incidência de um</p>	<p>A sugestão não o fazem com que a autonomia dos ramos seja respeitada</p>



## CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO

	o procedimento será destinado à guarda permanente.”	ou mais critérios, o procedimento será destinado à guarda permanente.”	sentido de avaliar suas particularidades.
p. 25, itens 1 e 2	Essas situações não estão claras para mim. É necessário ilustrar com exemplos para que o usuário comprehenda cada uma das situações.	1. se o novo item for um “filho”, deve ser respeitado o prazo mínimo de guarda previsto para o item “pai”. Ilustrar com um exemplo fictício.  2. se o novo item for “irmão”, pode ser atribuído um prazo inferior ao estabelecido para os demais colaterais. Ilustrar com um exemplo fictício,	Essas situações não estão claras para mim.  É necessário ilustrar com exemplos para que o usuário comprehenda cada uma das situações.
p. 26, 4º §, último item	“Elaborar termo de eliminação (Anexo 3)”	Elaborar e publicar em periódico oficial o termo de eliminação (Anexo 3).	O termo eliminação deveria publicado também.
p. 30, exemplo do MPT	“Diante desse cenário, quais serão o prazo de guarda e a destinação do Procedimento Administrativo de Acompanhamento de Políticas Públicas (PA-PROMO)?”  “O prazo de guarda para o Procedimento Administrativo de Acompanhamento de Políticas Públicas no âmbito do MPT é de 10 anos contados a partir da data do arquivamento. Portanto, ele poderia ser eliminado a partir do primeiro dia de 2031. Nesse procedimento, porém, houve a	Diante desse cenário, quais serão o prazo de guarda e a destinação do Procedimento Administrativo de Acompanhamento de Políticas Públicas (PA-PROMO)?  O prazo de guarda para o Procedimento Administrativo de Acompanhamento de Políticas Públicas no âmbito do MPT é de 10 anos contados a partir da data do arquivamento. Portanto, ele poderia ser eliminado a partir do primeiro dia de 2031. Nesse	Retirar a sigla PA-PROMO. Acrescentar relevância histórica recomendação no comentário tendo em vista procedimento de avaliação a ser adotado especificamente no MPT.



## CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO

	expedição de Recomendação, que é critério histórico. Assim, esse PA-PROMO deve ter guarda permanente.	procedimento, porém, houve a expedição de Recomendação com relevância histórica, tendo em vista a atuação do MPT em meio a pandemia, que é critério histórico. Assim, esse procedimento deve ter guarda permanente.	
Edital de ciência de eliminação	"O(A) Presidente da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos, designado(a) pela Portaria nº (indicar o nº / dia, mês e ano da portaria de designação), publicada no (indicar o nome do periódico oficial ou do boletim interno do órgão/ entidade), de indicar dia, mês e ano da publicação), de acordo com a Listagem de Eliminação de Documentos nº (indicar o nº / ano da listagem),..."	O(A) Presidente da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos, designado(a) pela Portaria nº (indicar o nº / dia, mês e ano da portaria de designação), publicada no (indicar o nome do periódico oficial ou do boletim interno do órgão/ entidade), de (indicar dia, mês e ano da publicação), de acordo com a Listagem de Eliminação de Documentos nº (indicar o nº / ano da listagem), disponibilizada para consulta em (indicar o endereço dos locais onde foi afixada em papel, indicar o link de acesso em portal da internet)	É imprescindível a transparência dos processos de eliminação de documentos públicos. Os interessados não terão condições de se manifestar não souberem da documentação.

Tabela 1 – Sugestões de edição no Manual de Gestão Documental do MP

Em relação ao 1º § da página 26, que fala sobre a eliminação de documentos após a digitalização, nos termos do Decreto nº 10.278, de 18 de março de 2020, ressaltamos a importância de garantir, não só o atendimento dos critérios mínimos previstos naquele dispositivo para os documentos públicos, mas também a necessidade de adoção de outros preceitos teóricos da disciplina arquivística que garantirão a autenticidade dos documentos em meio digital pelo tempo necessário.



## CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO

De forma geral, sugere-se, ainda, que: as imagens do manual sejam substituídas por imagens de melhor qualidade e que todas as imagens sejam identificadas como “figuras” e numeradas, para facilitar a referência do usuário.

### **2. PLANO DE CLASSIFICAÇÃO E TABELA DE TEMPORALIDADE DOS DOCUMENTOS DE ARQUIVO DA ATIVIDADE-FIM**

#### **2.1 Tabela de classes**

O Procedimento Administrativo de acompanhamento de TAC foi considerado pelo COPLANAME como de guarda permanente. Atualmente, o Ministério Público do Trabalho considera que todos os procedimentos devem apresentar como destinação final a eliminação. Conforme exposto anteriormente, no contexto desta instituição, a presença de TAC ou recomendação em um procedimento não necessariamente determina seu valor secundário sendo necessária a análise de relevância da atuação quando da emissão de TAC ou recomendação. Atesta-se que um grande volume de procedimentos acumulados no MPT apresenta um desses documentos, o que torna inviável o uso desses critérios isoladamente como determinação do valor histórico.

#### **2.2 Tabela de assuntos**

Após levantamento feito nas unidades regionais do Ministério Público do Trabalho constatou-se que a atual tabela de assuntos desta instituição não é um instrumento viável nem para determinar critérios de ordenação nem para uso de critérios de avaliação. Os procedimentos do MPT geralmente contemplam diversos temas do temário o que inviabiliza a sua aplicação para fins arquivísticos.

A tabela enviada para análise apresenta um formato desfavorável à compreensão do usuário. O documento foi fragmentado, portanto as primeiras páginas apresentam as colunas assunto, código, pai, e código raiz, as páginas seguintes apresentam as colunas glossário, dispositivo



## CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO

legal, artigo e prazo de guarda. Não há coluna para a destinação final. Sugere-se, aqui, o acréscimo de coluna com a destinação final e formatar o documento de forma que todas as colunas possam ser apresentadas em uma única página.

### **3. PLANO DE CLASSIFICAÇÃO E TABELA DE TEMPORALIDADE DOS DOCUMENTOS DA ÁREA ADMINISTRATIVA**

Quanto a este instrumento o Ministério Público do Trabalho já havia se manifestado quando do envio da primeira versão dos instrumentos arquivísticos da área administrativa em abril de 2019, conforme e-mail e anexos juntados a este PGEA. Diante do exposto, e tendo em vista as alterações legais, como a modificação dos instrumentos arquivísticos da área meio pelo Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), reitera-se algumas das colocações enviadas em abril de 2019:

Questionou-se a destinação final dos códigos 930024 Administração e Segurança de Dados e 930026 Redes e Telecomunicações. O instrumento continua mantendo a destinação final desses documentos como guarda permanente. Ocorre que esta destinação foi sugerida nas resoluções anteriores do CONARQ por não haver legislação acerca das informações relacionadas à tecnologia da informação. Esta não é a atual realidade. O próprio CONARQ reconhece o pouco valor informacional de parte da documentação relacionada à função de tecnologia, tendo em vista a nova tabela de temporalidade dos documentos administrativos sugerir a seguinte temporalidade e destinação.



## CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO

º	Descriptor do código	Fase corrente	Fase intermediária	Destinação final
66.	Administração da Infraestrutura Tecnológica			
66.	Projeto de manutenção	Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente
66.	Gerenciamento de uso	Enquanto vigora	5 anos	•
66.	Administração de Banco de Dados			
66.	Instalação e configuração	Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente
66.	Gerenciamento e uso	Enquanto vigora	5 anos	•

Tabela 2 – Extrato da nova Tabela de Temporalidade e Destinação Final de Documentos de Arquivo aprovada pelo Arquivo Nacional em fevereiro de 2020

Nesse ponto, sugere-se que os códigos 930024 e 930026 possuam como destinação final a eliminação e que apenas os documentos relacionados ao desenvolvimento de sistemas e às políticas e projetos voltados à tecnologia da informação sejam considerados de caráter histórico. Nesse caso, cabendo a inclusão no texto explicativo do glossário, na última parte, do termo “projetos” conforme sugestão “Documentos referentes a política e projetos de tecnologia da informação e telecomunicação classificar em 930322 - POLÍTICA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO>POLÍTICA DE GESTÃO DE DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES>POLÍTICA ADMINISTRATIVAS>ORGANIZAÇÃO INSTITUCIONAL>GESTÃO POLÍTICA E ADMINISTRATIVA”.

Ademais, também foi questionado o prazo de guarda da classificação "930158 Gratificação Natalina" que foi estendido de 07 (sete), conforme sugerido pela nova tabela de temporalidade do Arquivo Nacional de fevereiro de 2020, para 57 (cinquenta e sete) anos. Desconhece-se qualquer argumento para o aumento considerável do prazo de guarda precaucional. O mesmo vale para os códigos 930156 Curso, Concurso,



## CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO

Instrutoria e 930159 Projeto que não são considerados para fins de aposentadoria.

O Ministério Público do Estado do Paraná, por meio do Departamento de Desenvolvimento Organizacional da Subprocuradoria-Geral de Justiça para Assuntos de Planejamento Institucional, teceu as seguintes ponderações:

(...) 11. Neste ponto, é imprescindível destacar que o MPPR já possui seu próprio Plano de Classificação Documental, aprovado em 2018 pela Comissão Permanente de Avaliação Documental – CPAD, e instituído oficialmente pela Resolução nº 3643/2019. Entretanto, o PCD no MPPR ainda não possui a temporalidade das séries documentais, informação que deve ser proposta pela CPAD à Procuradoria-Geral de Justiça após consulta a ser feita às diversas unidades da Instituição.

12. Assim, surge a dúvida a respeito da forma pela qual a gestão documental do MPPR aplicará concomitantemente o Plano de Classificação próprio e o Plano de Classificação do CNMP, salientando-se que a minuta de Resolução do CNMP nada diz a respeito da possibilidade de aplicação simultânea de dois ou mais Planos de Classificação Documental, mas quem segundo “Manual de Gestão Documental do Ministério Público”, que integra a Proposição nº 1.00668/2019-74, “faculta-se às unidades a definição de outros modelos de codificação, desde que seja possível a correlação entre o código local e o código do CNMP”.

13. Também é necessário verificar como se dará a adequação dos sistemas informatizados a essa realidade. Nesse sentido, saliente-se que os tipos processuais do Sistema Eletrônico de Informações – SEI já são parametrizados e classificados de acordo com dois instrumentos: o Plano de Classificação do MPPR e as Tabelas Unificadas do CNMP. Assim, acredita-se que o SEI permite que um mesmo tipo de processo ou de documento seja classificado ao mesmo tempo em duas metodologias diferentes. Não está claro, porém se isso é possível, e como seria feito, em outros sistemas informatizados utilizados pela Instituição, como o



## CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO

JURAI, o PRO-MP e o ePROMP, bem como nos acervos de documentos físicos que não estão registrados em nenhum sistema.

(...) 19. O Plano de Classificação para a área fim proposto pelo CNMP, por sua vez, também possui uma lógica hierárquica, mas classifica os tipos documentais de acordo com as diversas áreas de atuação do Ministério Público. Segundo o “Manual de Gestão Documental do Ministério Público”, no PCD elaborado pelo CNMP foram adotados os códigos e os assuntos definidos nas Tabelas Unificadas do Ministério Público, criadas pela Resolução CNMP nº 63, de 1º de dezembro de 2010, mais especificamente as classes 910000 EXTRAJUDICIAIS – 910001 PROCEDIMENTOS DO MP e os assuntos correspondentes às diversas áreas do Direito (Administrativo, Civil, Penal, Tributário, etc.).

20. Assim, constata-se que a metodologia adotada pelo CNMP na elaboração do seu Plano de Classificação Documental proposto é diferente daquela empregada pelo MPPR, o que resulta em instrumentos bastante distintos entre si.

### Conclusão

21. Considerando todo o exposto acima, sugere-se que a Administração Superior apresente ao Conselho Nacional do Ministério Público o Plano de Classificação Documental elaborado pelo MPPR e aprovado pela Resolução nº 3643/2019, como forma de contribuir para as discussões sobre o tema em andamento no CNMP.

22. Por outro lado, este Departamento sugere que a Proposição do CNMP seja enviada à Comissão Permanente de Avaliação Documental, para que esta avalie a necessidade de se discutirem as seguintes questões, já apresentadas em itens anteriores desta informação:

- forma de aplicação concomitante do Plano de Classificação Documental do MPPR e do Plano do CNMP;
- adaptação dos sistemas informatizados do MPPR ao que dispõe o PCD do CNMP – com prazo de 1 (um) ano após sua



## CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO

publicação;

- aplicação da regra que possibilita o descarte de documentos físicos após a sua digitalização;
  - uso do Manual de Gestão Documental do CNMP, e eventual elaboração de um Manual próprio do MPPR, com base em seu PCD.

Instado a se manifestar, o Departamento de Gestão Documental da Subprocuradoria-Geral de Justiça para Assuntos Administrativos do *Parquet* paranaense, por sua vez, sugeriu:

(...) No que se refere aos instrumentos da atividade-meio, esse Departamento de Gestão Documental mantém as observações já apresentadas na informação DGD nº 34/2019 – Protocolado MPPR 19926/2019, e informa que os prazos apresentados na proposição anterior já foram, inclusive, incorporados aos formulários técnicos de avaliação documental do Plano de Classificação do MPPR, estando o processo atualmente em fase de levantamento dos requisitos da Legislação Estadual e quesitos locais das respectivas áreas de negócio, conforme oriente o próprio CNMP.

De igual modo se elaborará os trâmites para a incorporação dos assuntos da atividade-fim juntos aos formulários já apresentados na proposição anterior, contemplando-se as diretrizes apontadas pela área da Ciência da Informação e da Arquivologia.

Analisou-se os instrumentos propostos para a atividade-fim, aos quais são apresentadas sugestões em três quesitos, a saber:

- a apresentação da tabela de prazos (item 3);
  - a sugestão de alguns cuidados para se evitar que documentos sejam submetidos à destinação final de documentos com prazo de sigilo ainda vigente (item 4); e
  - a eliminação de documentos digitalizados (item 5).



## CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO

3 ANÁLISE SOBRE A APRESENTAÇÃO DOS PRAZOS DOS ASSUNTOS:

No que se refere à apresentação da tabela dos prazos, sugere-se a incorporação, no Sistema Elo, de versão com layout de paginação que permita a visualização de todas as colunas da planilha em uma única folha.

Caso seja possível, é altamente desejável que todas as páginas tragam os nomes dos campos já na primeira linha do documento, para maior clareza na interpretação dos dados. Isso facilita bastante a compreensão dos usuários que pesquisarão esse importante marco, quando estiver na fase de guarda permanente.

## 4 ANÁLISE SOBRE DOCUMENTOS SIGILOSOS

(...) Dado que o tratamento de dados e informações sensíveis sigilosos é uma questão bastante delicada, e que tem sido exaustivamente regulamentada no ordenamento jurídico, sugere-se que a referida norma traga orientações aos órgãos ministeriais sobre a inclusão de prazos precaucionais para as áreas que atuam em sigilo ou em segredo de justiça, bem como para a proteção de informações e dados individuais.

Dessa forma, espera-se que a sugestão possa trazer mais garantia para a proteção da confidencialidade das informações, e proteger os órgãos de incorrerem em erro de quebra indevida de sigilo.

Sugere-se, ainda, evidenciar às Administrações Superiores dos órgãos ministeriais a imprescindibilidade de instrumentos locais de gestão documental para o tratamento de questões sensíveis, como a do sigilo, junto à Política Nacional de Gestão Documental que está sendo definida pelo CNMP COPLANAME.

Esclarecemos que, no âmbito do Ministério Pùblico do Estado do Paraná, o Departamento de Gestão Documental pretende inserir esses prazos precaucionais junto às tipologias já contempladas no Plano de Classificacão de Documentos da Instituicão.



## CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO

## 5 ELIMINAÇÃO DE ORIGINAIS DIGITALIZADOS:

(...) Ante o exposto, em relação à minuta de resolução trazida pela proposta normativa, apresentamos sugestão quanto ao trecho previsto no parágrafo segundo do artigo terceiro, que autoriza a digitalização e a eliminação de documentos analógicos digitalizados.

O texto prevê a observância da técnica e os requisitos estabelecidos na legislação, sem uma especificação precisa sobre os mesmos, deixando a interpretação a cabo do leitor.

Uma das preocupações reside no fato de que os órgãos ministeriais não venham a tomar conhecimento do vasto corpo de diretrizes necessário para a condução do processo de digitalização e terminem por executar processos bastante precarizados, embora bem intencionados.

Caso sejam assim digitalizados os conjuntos documentais sujeitos a litígios e a longos prazos de guarda, é sabido que as imagens digitalizadas poderão se encontrar em desconformidade com os requisitos técnicos pretendidos no texto da norma, podendo daí resultar alguns dos efeitos indesejados já mencionados nesta análise.

De igual modo, observa-se que o texto da minuta de resolução, na forma que está redigido, poderá ter sua aplicação estendida a outros tipos de documentos tridimensionais, que não o papel, cujas práticas podem requerer tratamento diferenciado.

Assim, sugere-se a inclusão na redação de orientações ao leitor sobre a necessidade de garantia de elementos mínimos, tais como:

- a necessidade de implantação de políticas prévias para a manutenção da cadeia de custódia;
  - a necessidade de que essa digitalização seja incorporada em sistemas informatizados de gestão arquivística de documentos de acordo com as diretrizes do Conarq. Moreq-Jus e Padrões ISSO, a exemplo do que fez o CNJ;



## CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO

- a necessidade a implantação de políticas e de institucionalização de um repositório digital confiável de documentos do tipo RDC-Arq;
  - outros elementos técnicos essenciais a serem apontados pelo corpo de especialistas do COPLANAME.

Sugere-se também explicitar a proibição trazida no último parágrafo do item 5.3.1 do Manual, a fim de ampliar a clareza sobre as restrições de eliminação.

Isso protegerá os órgãos ministeriais contra o erro de se eliminar documentos processuais digitalizados enviados aos tribunais, em face de desconhecimento do inteiro teor do Manual de Gestão Documental do CNMP.

Tendo por base a legislação da microfilmagem, sugere-se orientar na norma a manutenção dos registros documentais que ainda se encontrem em fase de tramitação corrente, em virtude da necessidade de eventual correção de falhas, maior probabilidade de ocorrência de litígio, ou ainda das imagens digitalizadas serem posteriormente selecionadas para a composição de amostragens a serem recolhidas ao acervo permanente.

Em 02/02/2021, o Presidente encaminhou a este Relator Memorando, informando que:

(...) os integrantes do grupo de trabalho instituído para elaborar a proposta dos documentos arquivísticos do Ministério Público Brasileiro reuniram-se, na data de 30 de janeiro do corrente ano, para análise das sugestões apresentadas pelos diversos ramos (MPPR, MPRN, MPT, MPTO, MPF), nos autos da proposição em epígrafe.

Diante dos variados apontamentos, a consubstanciar importante



## CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO

contribuição das unidades ministeriais ao texto da proposição, os integrantes do grupo de trabalho acordaram no sentido de que a matéria exigia uma análise mais aprofundada. O resultado dessa verificação mais detalhada está exposta na Resolução Proposta (SEI 0451066).

Nesta, além das observações realizados pelos ramos do Ministério Público, está incluída, também, a Proposta de Resolução que Institui o Plano de Classificação de Documentos do Ministério Público (PCD), a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos do Ministério Público (TTD) e altera a Resolução nº 158, de 31 de janeiro de 2017, além de dar outras providências.

Segue, em anexo, ainda o Manual de Gestão Documental do Ministério Público (SEI 0451067), importante instrumento de orientação que irá facilitar a execução da gestão documental sistematizada no Plano e na Tabela elaborados pelo Grupo de Trabalho.

É o relatório.



## CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO

### VOTO

#### **O EXMO. CONSELHEIRO SEBASTIÃO VIEIRA CAIXETA:**

A proposta discutida nestes autos decorre do Poder Regulamentar conferido ao Conselho Nacional do Ministério Público pelo art. 130-A, § 2º, I, da Constituição da República e objetiva a edição de resolução a fim de instituir o Plano de Classificação de Documentos (PCD) e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos do Ministério Público (TTD) – Área Meio, além de alterar os arts. 4º, I, e 10 da Resolução CNMP nº 158/2017, para estabelecer o Comitê Gestor Nacional de Gestão Documental.

O procedimento em epígrafe possui, portanto, amparo no texto constitucional e pertinência com as atribuições cometidas a este Órgão de Controle. Demonstrada a admissibilidade da Proposição, passo ao exame de seu conteúdo.

Consoante se depreende da justificativa apresentada, com brilhantismo, pelo Conselheiro Marcelo Weitzel Rabello de Souza, a norma que aqui se pretende aprovar serve ao **propósito implementar a Política de Gestão Documental Nacional do Ministério Público, cuja finalidade é orientar a produção, a tramitação, a classificação, o uso, a avaliação e o arquivamento de documentos em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.**

A proposta foi elaborada após diversas reuniões técnicas a respeito do tema, resultando na elaboração de dois documentos: o Plano de Classificação de Documentos (PCD) e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos do Ministério Público (TTD), que, junto com o Manual de Gestão Documental, integrará a resolução a ser aprovada e ficará disponível no sítio do CNMP, conforme dispõe seu art. 4º.

Do exame das manifestações das unidades do Ministério Público, verifica-



## CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO

se que a proposta inicial foi alvo de diversas sugestões de aperfeiçoamento. Diante disso e considerando a alta especialidade do tema, fez-se necessário colher as manifestações do COPLANAME, que apresentou nova minuta de resolução, aperfeiçoada.

Da referida análise, sobressaiu dos autos a necessidade de realizar adequações ao texto inicial de modo a possibilitar futuras atualizações que se façam necessárias nos instrumentos arquivísticos e a criação de subcomitês temáticos permanentes, a partir de proposta do Presidente do COPLANAME, nos moldes expostos pelo aditamento realizado pelo Comitê, em manifestação adicional.

Nessa toada, merece destaque a manifestação encaminhada pelo referido Comitê, em 13 de outubro de 2020:

A Resolução CNMP nº 158, de 31 de janeiro de 2017, instituiu o Plano Nacional de Gestão de Documentos e Memória do Ministério Público – PLANAME.

A norma prevê a implementação da Política de Gestão Documental Nacional do Ministério Público, cuja finalidade é “*orientar a produção, tramitação, classificação, uso, avaliação e arquivamento de documentos em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente*” (art. 9º, caput) e atribui a um Comitê Gestor (COPLANAME) a competência para propor diretrizes básicas de gestão documental e instrumentos arquivísticos do Ministério Público (art. 4º).

Nesse sentido, em março de 2018, os integrantes do Nível Decisório do COPLANAME deliberaram pela constituição de um grupo de trabalho próprio para a elaboração dos referidos documentos de gestão documental.

Após diversas reuniões, que contaram com a participação de membros e servidores das unidades do Ministério Público dotados de conhecimento técnico sobre o assunto, concluiu-se a primeira etapa do trabalho, que resultou na elaboração do **Plano de Classificação de Documentos (PCD) e da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos do**



## CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO

**Ministério Público (TTD) – Área Meio**, validado pelos demais integrantes do Nível Decisório do COPLANAME, consoante estipulado pelo artigo 5º, I, da Resolução CNMP nº 158/2017, e submetido ao exame do Plenário deste Conselho<sup>[1]</sup>, mediante a instauração da Proposição nº 01.00668/2019-74.

Em prosseguimento ao trabalho de elaboração dos instrumentos arquivísticos de gestão documental do Ministério Público, os integrantes do referido grupo de trabalho concluíram, em setembro de 2020, a proposta do **Plano de Classificação de Documentos (PCD) e da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos do Ministério Público (TTD) – Área Fim**.

Saliento o excelente material redigido por membros e servidores ministeriais, a partir da realização de reuniões preponderantemente virtuais, em razão das medidas de distanciamento social necessárias à prevenção da disseminação da COVID-19.

Além disso, impende mencionar que a presente proposição, assim como a proposta regulamentadora das áreas meio e fim, atendem às disposições da legislação regente da Política Nacional de Arquivos Públicos e Privados (Lei nº 8.159/91)<sup>[2]</sup>, bem como observa o contido no artigo 10, §2º, da Resolução nº 158/2017, pois segue a padronização terminológica das Tabelas Unificadas do Ministério Público.

A proposta fixa prazos mínimos para a guarda dos documentos, com possibilidade de majoração pelas unidades do Ministério Público, em respeito às peculiaridades locais e regionais, consoante disposto no §3º, do artigo 10, da referida Resolução.

Reitero a importância da normatização da matéria no âmbito do Conselho Nacional do Ministério Público. A respeito, este órgão nacional tem recebido diversos questionamentos sobre o assunto provenientes dos ramos e das unidades, como consignado no Pedido de Providências nº 1.00023/2016-25 e nos documentos SEI nºs 0081613<sup>[3]</sup>, SEI 0239482<sup>[4]</sup> e SEI 0236405<sup>[5]</sup>.



## CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO

A proposta, caso aprovada, também consubstancia importante instrumento de gestão, haja vista que a classificação dos documentos e a possibilidade de eliminação destes quando encerrado o período de guarda propiciará a redução de despesas relacionadas a espaços físicos e a recursos humanos.

É o que se infere dos relatórios apresentados por integrantes do nível técnico do referido Comitê Gestor, originários de importantes estudos acerca do custo de manutenção de arquivos no Ministério Público do Estado do Rio Grande do Sul, Ministério Público do Distrito Federal e Territórios e Ministério Público do Estado do Rio de Janeiro, já acostados aos autos da Proposição nº 01.00668/2019-74.

A aprovação da proposta ora encaminhada a este Plenário corrobora o intuito de proporcionar inegável qualidade no acesso do cidadão às informações custodiadas pelo Ministério Público, à medida que o descarte dos documentos destituídos de valor administrativo garante destaque àqueles de caráter permanente e essenciais à memória e à história da Instituição.

O Plano de Classificação de Documentos (PCD) e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos do Ministério Público (TTD) – Área Fim, portanto, consolidam o trabalho de elaboração de importantes ferramentas para a boa gestão na Administração Pública.

Por fim, a proposta contempla duas alterações dirigidas à Resolução n.º158, de 31 de janeiro de 2017. A primeira modifica o texto original do inciso I do artigo 4º, com a supressão da expressão “bem como suas atualizações, sempre que necessário”. Pretende-se, pois, viabilizar que as atualizações dos instrumentos arquivísticos sejam realizadas diretamente pelo COPLANAME, medida que conferirá maior agilidade no exame e aplicação das eventuais adequações que doravante se mostrarem necessárias. Esse mecanismo proposto reproduz o exitoso funcionamento adotado para o ajuste de itens das tabelas pelo Comitê Nacional Gestor das Tabelas Unificadas.



## CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO

A segunda alteração prevê a possibilidade de criação de subcomitês temáticos permanentes, a partir de proposta do Presidente do COPLANAME ao Presidente do Conselho Nacional do Ministério Público. A duplicidade de matérias tratadas na Resolução nº 158, de 31 de janeiro de 2017, impôs a criação de dois grupos de trabalhos distintos, voltados para a Gestão de Documentos e para a Memória, que, a despeito de diversos pontos tangentes, guardam características próprias.

Também, ressalte-se, o inteiro teor da manifestação final do citado Comitê, exarada em 02/02/2021, na qual realizou minuciosa análise acerca das novas sugestões apresentadas pelas unidades do Ministério Público brasileiro, sugerindo redação atualizada para a resolução:

Encaminho a Vossa Excelência os esclarecimentos prestados pelo Grupo de Trabalho vinculado ao COPLANAME, a partir dos questionamentos dirigidos ao Conselho Nacional do Ministério Público, originários das seguintes unidades/ramos, relacionados à proposta de Resolução apresentada pelo Grupo de Trabalho de Gestão Documental:

### I - MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO PARANÁ:

A unidade apresentou diversos questionamentos a respeito do texto normativo proposto.

1- No despacho subscrito pelo Departamento Organizacional da Subprocuradoria-Geral de Justiça para Assuntos de Planejamento Institucional, destaca o ilustre Diretor que o MPPR “já possui seu próprio Plano de Classificação Documental, aprovado em 2018 pela Comissão Permanente de Avaliação Documental – CPAD, e instituído oficial pela Resolução nº 3643/2019. (...). Assim, surge a dúvida a respeito da forma pela qual a gestão documental do MPPR aplicará concomitantemente o Plano de Classificação próprio e o Plano de Classificação do CNMP, salientando que a minuta de Resolução nada diz a respeito da aplicação simultânea de dois ou mais Planos de Classificação Documental, mas



## CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO

que, segundo ‘Manual de Gestão Documental do Ministério Público’, que integra a proposição nº 1-00668/2019-74, ‘faculta-se às unidades a definição de outros métodos de codificação, desde que seja possível a correlação entre o código local e o código CNMP’.

A respeito, como referido no Manual de Gestão Documental, o MPPR poderá aplicar somente o seu Plano de Classificação de Documentos, desde que seja estabelecida a correlação com o instrumento do CNMP e obedecidos os prazos mínimos de guarda estabelecidos na Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos do Ministério Público. A simultaneidade de Planos de Classificação Documental pode gerar confusão na gestão dos documentos que são produzidos pelos órgãos que compõem a estrutura interna da unidade e na avaliação de suas temporalidades, sendo recomendável a consolidação de informações em um único instrumento. Convém salientar que, a todo tempo, o Manual faz referência ao Plano de Classificação no singular, o que, por si só, sugere a dificuldade de convivência de mais de um instrumento arquivístico de mesma natureza.

2- Também menciona o órgão da SUBPLAN do MPPR que “é necessário verificar como se dará a adequação dos sistemas informatizados a essa realidade. Nesse sentido, saliente-se que os tipos processuais do Sistema Eletrônico de Informações - SEI já são parametrizados e classificados de acordo com dois instrumentos: o Plano de Classificação do MPPR e as Tabelas Unificadas do CNMP.

Assim, acredita-se que o SEI permite que um mesmo tipo de processo ou de documento seja classificado ao mesmo tempo em duas metodologias diferentes. Não está claro, porém, se isso é possível, e como seria feito, em outros sistemas informatizados utilizados pela Instituição, como o JURAI, o PRO-MP e o ePROMP, bem como nos acervos de documentos físicos que não estão registrados em nenhum sistema.” Sobre este ponto, destaco os subitens 5.3.1 e 5.3.2 do Manual de Gestão Documental do Ministério Público, transcritos a seguir:



## CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO

### 5.3.1. Regras de Aplicação e Diretrizes da Área-Fim

(...)

A classificação dos procedimentos deve ser registrada nos sistemas informatizados no momento da autuação. Para os procedimentos produzidos, em suporte físico, antes da implantação de sistemas informatizados ou em sistemas que não contenham as Tabelas Unificadas implementadas, faz-se necessário realizar a classificação de forma manual, por meio da análise do conteúdo ou da equivalência [de/para] entre os assuntos e classes do sistema e os assuntos e classes das Tabelas.

### 5.3.2. Regras de Aplicação e Diretrizes da Área-Meio (...)

A classificação dos procedimentos deve ser registrada nos sistemas informatizados no momento da autuação. Para os procedimentos produzidos, em suporte papel, antes da implantação de sistemas informatizados ou em sistemas que não contenham as Tabelas Unificadas implementadas, faz-se necessário realizar a classificação de forma manual, por meio da análise do conteúdo ou a equivalência (de/para) entre os assuntos do sistema e os assuntos das Tabelas.

Competirá às unidades, portanto, avaliar a melhor forma de adequação de seus sistemas informatizados ao Plano de Classificação de Documentos e à Tabela de Temporalidade de Documentos do CNMP, observado o mencionado no item anterior.

03 - O Departamento Organizacional cita ainda que “com relação à minuta de Resolução do CNMP, destaque-se que o §2º do art. 3º autoriza o descarte de documentos físicos após a sua digitalização, ressalvados os que forem classificados como de guarda permanente. A possibilidade do descarte de documentos físicos no MPPR já foi objeto de consulta feita no protocolo na 19495/2018 a este Departamento, que se manifestou na Informação nº 031/2020-SUBPLAN/DDO. Neste documento, o



## CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO

Departamento lembrou que a Portaria na 118/2012-SUBADM veda o descarte de documentos oficiais do MPPR, e que, segundo o Ofício-Circular Conjunto n 00S/2017- CGMP/SUBADM/SUBPLAN., "a Administração Superior (...) está ultimando o trabalho de classificação e temporalidade documental, de forma a estabelecer os critérios para a eliminação de todos os documentos produzidos e guardados pela Instituição". O DDO também salientou, em sua Informação, que o §6º do artigo 3º da Portaria SUBADM nº 251/2012, que instituiu a Comissão Permanente de Avaliação Documental, determina que é competência da CPAD "aprovar e instituir normas voltadas para a transferência, recolhimento, guarda, acesso e eliminação de documentos de arquivo, no âmbito do Ministério Público do Estado do Paraná".

O mencionado diz respeito à gestão documental interna das unidades, que poderão organizá-la, em boa parte, conforme sua conveniência. O intuito do ato normativo proposto é, de forma abrangente, destacar a vedação da eliminação de documentos de guarda permanente, mesmo após a digitalização. O detalhamento dos procedimentos de digitalização dos documentos, por exemplo, ficará a cargo dos ramos e das unidades do Ministério Público.

Ressalto, porém, que **o GT optou por nova redação ao parágrafo segundo do artigo 3º, com previsão de observância de outros requisitos para a digitalização de documentos, em acolhimento parcial à proposta do Ministério Público do Estado do Paraná:**

**§2º - Após o processo de digitalização, os documentos físicos poderão ser descartados, ressalvados aqueles de guarda permanente e observada:**

**I - a implantação de políticas para a manutenção da cadeia de custódia;**

**II - a incorporação dessa digitalização em sistemas informatizados de gestão arquivística;**



## CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO

**III - a institucionalização de um repositório digital confiável de documentos;**

**IV - a garantia de acesso aos documentos, no prazo estabelecido na Tabela de Temporalidade de Documentos;**

**V - outra exigência técnica estabelecida pelo COPLANAME.**

4 - Ainda que louvável a proposta de apresentação do Plano de Classificação do MPPR ao Conselho Nacional do Ministério Público, ressalto, por oportuno, que o Promotor de Justiça Marcelo Adolfo Rodrigues apresentou ao GT - Gestão Documental, no dia 04/04/2019, a proposta do Plano de Classificação Documental do MPPR, ocasião em que restou deliberada a divulgação do excelente material entre os membros integrantes do Grupo de Trabalho e sua disponibilização na página do COPLANAME, no sítio eletrônico do Conselho Nacional do Ministério Público.

A proposta foi examinada também pelo Departamento de Gestão Documental, órgão vinculado à Subprocuradoria-Geral de Justiça de Assuntos Administrativos, que, com idêntico espírito de contribuição, trouxe alguns pontos sobre o tema.

5 - No tópico “análise sobre a apresentação dos prazos dos assuntos”, o órgão sugere a incorporação, no sistema Elo, de versão com layout de paginação que permita a visualização de todas as colunas da planilha em uma única folha.

A avaliação sobre a forma de disponibilização dos instrumentos arquivísticos para as unidades competirá à Secretaria de Tecnologia da Informação (STI). Cabe registrar que mesmo que o CNMP providencie a disponibilização da tabela de prazos, as tabelas respectivas serão disponibilizadas no SGT (Sistema Gestor de Tabelas), com formatação que facilite a leitura e a incorporação dos dados nos sistemas de informação dos ramos e das unidades do Ministério Público.



## CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO

6 - Em novo tópico denominado “análise sobre documentos sigilosos”, o MPPR observou que “áreas sensíveis, por exemplo Direito da Criança e do Adolescente, receberão os prazos prescricionais trazidos pelos respectivos assuntos do Direito Penal. Constatou-se a definição de prazos prescricionais bastante curtos nesses objetos, quando se pensa no pondo de vista da disponibilização de informações pessoais, como de cinco ou dez anos”. Pontuou o Departamento que “as classes processuais não apresentam prazos além de dez anos, podendo ser interpretado que após esse período os documentos já poderiam ser imediatamente eliminados ou recolhidos. Verifica-se que, hipoteticamente, a maioridade do menor envolvido ainda não teria sido atingida. (...) Ao regulamentar prazos que submetam à destinação final eventuais documentos com sigilo em vigência, embora apresentando todos os objetos do Direito Civil e Penal já prescritos, surgiu a dúvida sobre eventual inobservância dos requisitos do ordenamento jurídico, no que se refere à disponibilização de dados ou informações sensíveis ou sigilosas ao grande público. (...) Dado que o tratamento de dados e informações sensíveis sigilosos é uma questão bastante delicada, e que tem sido exaustivamente regulamentada no ordenamento jurídico, sugere-se que a referida norma traga orientações aos órgãos ministeriais sobre a inclusão de prazos precaucionais para as áreas que atuam em sigilo ou em segredo de justiça, bem como para a proteção de informações e dados individuais. (...) Sugere-se, ainda, evidenciar às Administrações Superiores dos órgãos ministeriais a impescindibilidade de instrumentos locais de gestão documental para o tratamento de questões sensíveis, como a do sigilo, junto à Política Nacional de Gestão Documental que está sendo definida pelo CNMP COPLANAME.”

O GT reconhece a importância do tema abordado e, por consequência, reviu alguns prazos de guarda de itens relacionados à tabela de Direitos da Criança e do Adolescente, com o intuito de impedir a divulgação do conteúdo de documentos protegidos pelo sigilo legal antes de a criança completar a maioridade.



## CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO

Convém salientar que os instrumentos de gestão arquivística não contemplam todas as hipóteses de sigilo legal, em virtude da complexidade do tema.

Como os prazos de guarda indicados são os mínimos a serem observados, incumbe aos ramos e às unidades do Ministério Pùblico observar a legislação sobre o tema.

A respeito, em acolhimento à sugestão do Departamento de Gestão Documental do MPPR, será incluído no Manual de Gestão Documental do Ministério Público trecho sobre o tema, de modo a alertar os ramos e as unidades sobre necessidade de observarem a questão do sigilo (LAI, segredo de justiça, bancário, fiscal etc.), no tratamento documental, e a Lei Geral de Proteção de Dados (Lei 13.709/2018), em relação ao recolhimento e divulgação de dados pessoais e dados pessoais sensíveis.

7 - A última abordagem do MPPR está relacionada à “eliminação de documentos originais digitalizados”. Sugere que sejam expressamente indicados elementos mínimos de garantia, à semelhança do contido na Resolução nº 324/2020, do Conselho Nacional de Justiça: “a necessidade de implantação de políticas prévias para a manutenção da cadeia de custódia; a necessidade de que essa digitalização seja incorporada em sistemas informatizados de gestão arquivística de documentos de acordo com as diretrizes do Conarq, Moreq-Jus e Padrões ISO, a exemplo do que fez o CNJ; a necessidade a implantação de políticas e de institucionalização de um repositório digital confiável de documentos do tipo RDC-Arq; outros elementos técnicos essenciais a serem apontados pelo corpo de especialistas do COPLANAME”. Acrescenta, ainda, a necessidade de explicitar a proibição trazida no último parágrafo do item 5.3.1 do Manual, a fim de ampliar a clareza sobre as restrições de eliminação.

**Conforme mencionado no item 3, supra, o GT optou por nova redação ao parágrafo segundo do artigo 3º, com previsão de observância de**



## CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO

**outros requisitos para a digitalização de documentos, em acolhimento parcial à proposta do Ministério Público do Estado do Paraná:**

§ 2º - Após o processo de digitalização, os documentos físicos poderão ser descartados, ressalvados aqueles de guarda permanente e observada:

I - a implantação de políticas para a manutenção da cadeia de custódia;

II - a incorporação dessa digitalização em sistemas informatizados de gestão arquivística;

III - a institucionalização de um repositório digital confiável de documentos;

IV - a garantia de acesso aos documentos, no prazo estabelecido na Tabela de Temporalidade de Documentos;

V - outra exigência técnica estabelecida pelo COPLANAME.

Por fim, **o item 5.3.1 ganhará nova redação, nos seguintes termos: “Conforme mencionado nos itens 5.1.1 Plano de Classificação Área-Fim e 5.2.1 Tabela de Temporalidade Área-Fim deste Manual, os originais de documentos digitalizados, mencionados no § 2º do artigo 11 da Lei 11.419, de 19 de dezembro de 2006, referentes a demandas de natureza cível, ajuizados eletronicamente ou encaminhados para outro Órgão externo, deverão ser mantidos pelo MP até o trânsito em julgado da sentença ou até o final do prazo para a interposição de ação rescisória, nos casos em que esta for admitida, de acordo com o § 3º do mesmo artigo. No âmbito criminal, os originais desses documentos devem ser guardados de forma permanente, no Poder Judiciário ou no MP, considerando a possibilidade de ajuizamento de revisão criminal, a qualquer tempo, após o trânsito em julgado.”**



## CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO

### II - MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE.

8 - A unidade sugere que os parágrafos primeiro e segundo do artigo 3º, por sua relevância, mereceriam artigos próprios, bem como a legislação relacionada ao armazenamento em meio eletrônico e destruição do documento original seja expressamente referida no texto da Resolução, então proposta.

A opção do GT por alocar as regras relacionadas à digitalização e ao descarte de documentos físicos nos parágrafos do artigo 3º justifica-se em razão da menção, no caput, aos documentos arquivísticos, físicos ou digitais, que compõem os acervos dos ramos e unidades. A proposta de redação desses parágrafos alinha-se à ideia de complementação e oportunidade do que fora disposto no texto do caput, portanto.

Por sua vez, ao não dispor expressamente a lei 13.784, de 20 de setembro de 2019, ou qualquer outra norma, na minuta de Resolução, o Grupo de Trabalho evitou a vinculação a conjunto de normas, que embora hoje vigente, poderá ser objeto de alteração no futuro. Assim, optou-se pela referência genérica do parágrafo primeiro do artigo 3º. A referência, diga-se, serve como mero elemento de reforço, à medida que, necessariamente, a aplicação da norma emanada pelo Conselho Nacional do Ministério Público, necessariamente, deve ser harmonizada com os demais instrumentos legais que integram o ordenamento jurídico.

### III - MINISTÉRIO PÚBLICO DO TRABALHO

9 - O MPT encaminhou uma série de documentos ao CNMP, relacionados ao tema, quais sejam:

- a) Petição subscrita pela Associação Nacional dos Procuradores do Trabalho, em que menciona a existência de trabalho desenvolvido por Comissão específica, no âmbito do MPT, em que “já identificaram nuances e detalhes que impõem soluções específicas quanto ao descarte e à preservação do acervo documental”;



## CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO

- b) Petição subscrita pelo Procurador-Geral do Trabalho, através da qual encaminha cópia do parecer elaborado pela Secretaria de Relações Institucionais do Gabinete do Procurador-Geral do Trabalho, no qual há a exposição detalhada das emendas propostas pelo Ministério Público do Trabalho;
  - c) Parecer jurídico subscrito pelo Excelentíssimo Senhor Secretário de Relações Institucionais Adjunto do Ministério Público do Trabalho, no PGEA nº 20.02.0001.0009329/2020-35, onde constam as propostas de alteração dos instrumentos propostos pelo COPLANAME.

O MPT iniciou o parecer fazendo um breve relato do trabalho de gestão documental que vem sendo desenvolvido naquele ramo desde 2013 e argumentou que, devido às suas peculiaridades, os critérios históricos estabelecidos no Manual de Gestão Documental do Ministério Público para documentos produzidos a partir da atuação na área cível, quais sejam, Termo de Ajustamento de Conduta (TAC) ou Recomendação, não atendem à sua realidade. Acrescentou que a maioria dos procedimentos do MPT contém um ou outro critério, o que deixaria de proporcionar a redução da massa documental. O MPT possui, além desses critérios, outros quatro critérios subjetivos, que permitem restringir mais o número de procedimentos considerados com valor histórico.

Assim, o MPT sugere que “tendo em vista as peculiaridades do Ministério Público do Trabalho, ramo do MPU que se destoa significativamente dos demais, nossa manifestação é no sentido de flexibilizar o texto do manual onde se determina a guarda permanente baseada em critérios históricos, fazendo assim com que se respeite a autonomia dos ramos no sentido de definir formas mais adequadas à avaliação dos documentos finalísticos que garantam tanto a preservação da memória quanto a eficiência e a economicidade.”

Convém salientar que as unidades poderão estabelecer outros critérios históricos relacionados a determinados tipos documentais além dos indicados, de modo a especializar o tratamento a eles conferido e



## CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO

propiciar um incremento do rol indicado na proposta do Grupo de Trabalho.

O Ministério Público do Trabalho sugeriu, ainda, diversas alterações do Manual de Gestão Documental do Ministério Público:

10 - Na página 12, onde consta “Os assuntos e as classes são elementos de avaliação e definição dos prazos de guarda dos procedimentos da área-fim.”, a sugestão é que passe a constar “Os assuntos e as classes são elementos de avaliação e definição dos prazos de guarda dos procedimentos da área-fim. As unidades do MP Brasileiro poderão definir a melhor abordagem para a avaliação de seus documentos conforme suas funções institucionais, tais como a adoção apenas da tabela de classe ou a associação das tabelas de classes e assuntos.”

O item 3. TABELAS UNIFICADAS, p. 10 do Manual, objetivou somente expor o significado das Tabelas Unificadas e como são aplicadas, de modo a possibilitar aos usuários maior familiaridade com esse instrumento que serviu de base à avaliação e classificação dos documentos. Mais adequado que o esclarecimento sugerido seja incorporado ao item 5.3.1. Regras de Aplicação e Diretrizes da Área-Fim, p. 23, que é a parte do Manual destinada às diretrizes e orientações de implantação da Gestão Documental e seus instrumentos.

Considerando-se que a sugestão proposta somente caberia nos casos das classes INQUÉRITO CIVIL, PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO e filhos, PROCEDIMENTO PREPARATÓRIO e PROCEDIMENTO PREPARATÓRIO ELEITORAL, que foram avaliadas com prazo mínimo de 10 anos, independentemente dos assuntos de área cível em que forem classificados, **pode-se acrescentar esse esclarecimento da seguinte forma, após o seguinte parágrafo:** “**As classes INQUÉRITO CIVIL, PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO e filhos, PROCEDIMENTO PREPARATÓRIO e PROCEDIMENTO PREPARATÓRIO ELEITORAL foram avaliadas com prazo mínimo de 10 anos, contados a partir do arquivamento, sejam elas classificadas em qualquer dos seguintes**



## CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO

**assuntos e filhos: DIREITO ADMINISTRATIVO E OUTRAS MATÉRIAS DE DIREITO PÚBLICO, DIREITO CIVIL, DIREITO DO CONSUMIDOR, DIREITO DO TRABALHO, DIREITO ELEITORAL, DIREITO ELEITORAL E PROCESSO ELEITORAL DO STF, DIREITO INTERNACIONAL, DIREITO MARÍTIMO e DIREITO PREVIDENCIÁRIO. Após esse prazo, os procedimentos que não se enquadrem em critérios históricos poderão ser eliminados.”**

Nesses casos, considerando a unicidade de prazo mínimo e destinação, as unidades do MP poderão optar por aplicar a avaliação por classe ou por assunto.

A opção pela classe ou pelo assunto não incidirá nas hipóteses em que houver classificação em assuntos relacionados ao tema DIREITO DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE, que possuem prazos de guarda mínimos específicos.

11 - Na página 13, onde consta “o tópico administrativo está dividido em cinco categorias (nível 2), que representam as macrofunções da atividade-meio praticadas no âmbito do Ministério Público”, o MPT sugeriu que passe a constar “o tópico administrativo está dividido em cinco categorias (nível 2), que representam as macrofunções da atividade-meio praticadas no âmbito do Ministério Público. São elas: Gestão de Documentos e Informações, Gestão de Materiais, Patrimônio e Serviços, Gestão de Pessoas, Gestão Orçamentária e Financeira e Gestão Política e Administrativa, conforme demonstrado na figura X.”, e ainda, que seja incluída uma breve descrição de cada item. Pelo fato de a descrição dos itens já constar no glossário das próprias tabelas unificadas, entendemos que a redação final desse parágrafo, deva ser: “O tópico administrativo está dividido em cinco categorias (nível 2), que representam as macrofunções da atividade-meio praticadas no âmbito do Ministério Público. São elas: Gestão de Documentos e Informações, Gestão de Materiais, Patrimônio e Serviços, Gestão de Pessoas, Gestão Orçamentária e Financeira e Gestão Política e Administrativa, conforme



## CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO

demonstrado na figura abaixo.”, e seja acrescentada, após a frase “Cada uma das macrofunções está dividida em níveis, conforme a necessidade de detalhamento do assunto: no nível 2, Gestão de Pessoas; no nível 3, Assistência interna à saúde; no nível 4, Assessoramento pericial; e, no nível 5, Apresentação/homologação de atestado médico e perito/junta médica.” Ao acessar um item, em qualquer dos níveis, pode ser visualizada uma breve descrição do mesmo no campo Glossário.

**12 - Na página 13, onde consta “Cada uma das macrofunções está dividida em níveis, conforme a necessidade de detalhamento do assunto: no nível 2, Gestão de Pessoas; no nível 3, Assistência interna à saúde; no nível 4, Assessoramento pericial; e, no nível 5, Apresentação/ homologação de atestado médico e perito/junta médica.”, sugeriu-se que passe a constar “Cada uma das macrofunções está dividida em níveis, conforme a necessidade de detalhamento do assunto. A título ilustrativo, tomemos como exemplo a homologação de atestado por perícia médica. Para encontrar a classificação deste documento será necessário seguir o seguinte caminho: no nível 2, Gestão de Pessoas; no nível 3, Assistência interna à saúde; no nível 4, Assessoramento pericial; e, no nível 5, Atestado Médico e Perito / Junta Médica.”, o que foi acolhido pelo GT.**

**13 - Na página 14 sugeriu-se alterar a citação ao lado direito da tabela de códigos. Onde consta “A codificação dos itens não está em ordem cronológica do menor para o maior. No SGT, isto não é determinante”, passe a constar “A codificação dos itens não está em ordem numérica sequencial do menor para o maior e também não apresenta subordinação numérica. No SGT, isto não é determinante”, o que foi acolhido pelo GT.**

**14 - Na página 14, no último parágrafo, onde consta “Considerando que o assunto é um indicativo do prazo de guarda do documento, recomenda-se a revisão da classificação do assunto no momento do**



## CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO

**arquivamento definitivo dos Procedimentos Administrativos do MP (área meio), já que possível a modificação do seu objeto no seu curso.”, sugeriu-se que passe a constar “Considerando que o assunto é, no caso dos documentos administrativos, o único indicativo do prazo de guarda do documento, recomenda-se, primeiramente, cuidado e atenção ao classificar os documentos no ato de sua produção ou recebimento. É também recomendável que haja a revisão da classificação do assunto no momento do arquivamento definitivo dos Procedimentos Administrativos do MP (área-meio), com o intuito de corrigir equívocos ou verificar se houve modificação do seu objeto no seu curso.”, o que foi acolhido pelo GT.**

**15 - Na página 15, segundo parágrafo, onde consta “O artigo 4º dessa Lei estabelece que”, sugeriu-se que passe a constar “Em consonância com o art. 5º, XXXIII, da Constituição Federal de 1988, o artigo 4º dessa Lei estabelece que”, o que foi acolhido pelo GT.**

**16 - Na página 15, último parágrafo, onde consta “Valor secundário é a qualidade que apresenta um documento para além da sua utilidade primeira, ou seja, fornecer informações também para terceiros, tendo em vista seu uso para fins científicos, culturais e históricos. O principal instrumento da Avaliação é a Tabela de Temporalidade de Documentos”, sugeriu-se que passe a constar “Valor secundário é a qualidade que apresenta um documento de fornecer informações diversas daquelas para as quais foi inicialmente criado, tendo em vista seu uso para fins científicos, culturais e históricos. O principal instrumento da Avaliação é a Tabela de Temporalidade de Documentos.”, que foi acolhido pelo GT.**

**17 - Na página 17, a sugestão foi unificar os parágrafos 3 e 4, e onde consta “Na maioria dos planos de classificação, os assuntos recebem códigos numéricos, que refletem a hierarquia funcional do**



## CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO

**órgão, por meio de classes, subclasses, grupos e subgrupos. No caso do Plano de Classificação do Ministério Público, adotaram-se os códigos e os assuntos definidos nas Tabelas Unificadas”, passe a constar “Na maioria dos planos de classificação, os assuntos recebem códigos numéricos, que refletem a hierarquia funcional do órgão, por meio de classes, subclasses, grupos e subgrupos. No caso do Plano de Classificação do Ministério Público, adotaram-se os códigos e os assuntos definidos nas Tabelas Unificadas. Esses códigos não apresentam qualquer hierarquia numérica e tal subordinação está disposta no Sistema Gestor de Tabelas.”, que foi acolhido pelo GT.**

18 - Na página 17, onde consta “O Plano de Classificação do Ministério Público, no que diz respeito aos documentos da área-fim, considerou as classes 910000 EXTRAJUDICIAIS – 910001 PROCEDIMENTOS DO MP e os assuntos correspondentes às diversas áreas do Direito, guardando similitude com a Tabela de Assuntos Processuais do Poder Judiciário.” sugeriu-se que seja acrescentada ao final, a seguinte frase: “É importante destacar que não há obrigatoriedade de os ramos adotarem a aplicação de todos os instrumentos, mas de adotar a melhor abordagem conforme suas peculiaridades.” Este item do manual (5.1.1. Plano de Classificação Área-Fim) tem como finalidade explicar como foi elaborado o PCD, os campos de sua composição e onde pode ser acessado. Cabe ressaltar, ainda que no item 10, acima, já foi incluída a ressalva que as unidades podem optar em certos casos pela classificação somente por classe ou por assunto, quando for o caso.

19 - Na página 19 do Manual, onde consta “Os originais de documentos digitalizados mencionados no § 2º do artigo 11 da Lei 11.419, de 19 de dezembro de 2006, ajuizados eletronicamente ou encaminhados para outro Órgão externo. Neste caso, observa-se a regra do § 3º do mesmo artigo para documentos que instruem demandas de natureza cível.”, sugeriu-se que seja substituído por “Os originais de documentos



## CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO

digitalizados e juntados aos procedimentos de acompanhamento de ações judiciais eletrônicas cíveis deverão ser mantidos pelo MP até o trânsito em julgado da sentença ou até o final do prazo para a interposição de ação rescisória, nos casos em que esta for admitida (nota de rodapé). Nota de rodapé: Conforme § 2º e 3º do artigo 11 da Lei 11.419, de 19 de dezembro de 2006.”

**O GT acolhe a ideia de emitir orientação direta, porém, considerando que a Lei 11.419 não faz referência a “procedimentos de acompanhamento de ações judiciais”, e que também pode haver encaminhamento de documentos digitalizados a outros órgãos externos (não apenas na forma de ajuizamento de ação) entendeu-se que o parágrafo deve conter a seguinte redação: “Os originais de documentos digitalizados mencionados no § 2º do artigo 11 da Lei 11.419, de 19 de dezembro de 2006, referentes a demandas de natureza cível, ajuizados eletronicamente ou encaminhados para outro Órgão externo, deverão ser mantidos pelo MP até o trânsito em julgado da sentença ou até o final do prazo para a interposição de ação rescisória, nos casos em que esta for admitida, de acordo com o § 3º do mesmo artigo. No âmbito criminal, os originais desses documentos devem ser guardados de forma permanente, no Poder Judiciário ou no MP, considerando a possibilidade de ajuizamento de revisão criminal, a qualquer tempo, após o trânsito em julgado.”**

20 - Na página 21, onde constou “A classe Procedimento Investigatório Criminal (PIC-MP) teve sua avaliação definida conforme a prescrição da pena em abstrato do delito objeto da investigação. Portanto, a definição do prazo de guarda está atrelada ao assunto principal, classificado no momento da produção do documento.”, sugeriu-se que passe a constar “A classe Procedimento Investigatório Criminal (PIC-MP) teve sua avaliação definida conforme a prescrição da pena em abstrato do delito objeto da investigação. Portanto, a definição do prazo de guarda está atrelada ao assunto principal, classificado no momento da produção do



## CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO

documento. A obrigatoriedade do uso dos assuntos para determinação de guarda e destinação final dos documentos está vinculada apenas à atuação criminal.” Considerando-se que este item do manual, 5.2.1. Tabela de Temporalidade Área-Fim, tem apenas a finalidade de explicar como foi elaborada a TTD, os campos de sua composição e onde é acessada, **o entendimento do GT foi pela não inclusão da referida frase. Por outro lado, no item 5.3.1. Regras de Aplicação e Diretrizes da Área-Fim, na frase “Caso a unidade decida avaliar os procedimentos investigatórios criminais acumulados, usando prazo único, deverá optar pelo prazo de 20 anos” (p. 24) pode ser acrescentada informação nesse sentido, alterando-se a referida frase para: “Caso a unidade decida avaliar os procedimentos investigatórios criminais acumulados, usando prazo único, ou sem a aplicação de assuntos, deverá optar pelo prazo de 20 anos.”**

21 - Na página 23, onde consta “O campo PRAZO indica o tempo de guarda mínimo (em anos) atribuído aos procedimentos conforme o assunto. Neste caso, foi considerada a soma dos prazos nas fases corrente e intermediária.”, o MPT sugeriu que passe a constar “O campo PRAZO indica o tempo de guarda mínimo (em anos) atribuído aos procedimentos conforme o assunto. Neste caso, foi considerada a soma dos prazos nas fases corrente e intermediária. É de responsabilidade de cada órgão do MP determinar as temporalidades em fase corrente e intermediária, contemplando, no mínimo, o prazo total estabelecido pelo COPLANAME.” Considerando que o item do manual, 5.2.2. Tabela de Temporalidade Área-Meio, tem a finalidade de explicar como foi elaborada a TTD, **os campos de sua composição o local de acesso, deverá ser incluído no item 5.3.2. Regras de Aplicação e Diretrizes da Área-Meio, após o terceiro parágrafo:** “Levando-se em conta que o prazo de guarda atribuído pelo COPLANAME aos procedimentos considerou a soma dos prazos nas fases corrente e intermediária, é de responsabilidade de cada órgão do MP determinar as



## CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO

**temporalidades em fase corrente e intermediária, contemplando, no mínimo, esse prazo total estabelecido”.**

22- Na página 23, onde consta “O campo DESTINAÇÃO indica se os documentos classificados no assunto devem ter guarda permanente ou podem ser eliminados após cumprido o prazo de guarda.” sugeriu-se que passe a constar “O campo DESTINAÇÃO indica se os documentos classificados no assunto devem ter guarda permanente ou podem ser eliminados após cumprido o prazo de guarda. A destinação final de todos os assuntos sugerida neste instrumento será a eliminação. Os órgãos do MP podem determinar a guarda permanente para os assuntos que considerarem relevantes conforme as peculiaridades de cada atuação.” Tal alteração não será feita, considerando vários elementos: este item do manual, 5.2.2. Tabela de Temporalidade Área-Meio, tem apenas a finalidade de explicar como foi elaborada a TTD, os campos de sua composição e onde é acessada; o instrumento de avaliação é a TTD, onde consta o campo DESTINAÇÃO, e não o manual; há vários assuntos referentes às atividades-meio do MP que foram avaliados como de guarda permanente.

23 - Na página 24, onde consta “Antes de se proceder à destinação da documentação, deve-se verificar se os critérios históricos estão presentes no procedimento. Em caso de incidência de um ou mais critérios, o procedimento será destinado à guarda permanente.” passe a constar “Antes de se proceder à destinação da documentação, sugere-se verificar se os critérios históricos estão presentes no procedimento. Em caso de incidência de um ou mais critérios, o procedimento será destinado à guarda permanente.”, argumentando-se que o “dever” estaria ferindo a autonomia dos ramos do MP. Considerando-se que o presente trabalho foi elaborado no sentido de definir critérios mínimos para garantir a preservação do patrimônio histórico do MP Brasileiro e o estabelecimento de critérios históricos para os procedimentos produzidos a partir da atuação finalística do MP, foi um elemento de avaliação



## CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO

documental, decidiu-se por manter a frase como consta originalmente no manual. Ademais, a opção para a não aplicação dos critérios nos procedimentos, seria a guarda de 100% dos documentos. O COPLANAME poderá avaliar eventuais peculiaridades de ramos ou unidades.

24 - Na página 25, sugeriu-se ilustrar com exemplos os seguintes itens: “1. Se o novo item for um “filho”, deve ser respeitado o prazo mínimo de guarda previsto para o item “pai”; 2. se o novo item for “irmão”, pode ser atribuído um prazo inferior ao estabelecido para os demais colaterais”. O Grupo de Trabalho considerou desnecessária essa exemplificação.

25 -Na página 26, onde consta “Elaborar termo de eliminação (Anexo 3)”, sugeriu-se que seja substituído por “Elaborar e publicar em periódico oficial o termo de eliminação (Anexo 3)”. Não há a obrigatoriedade de publicação do termo de eliminação em periódico oficial, sendo facultado às unidades tal publicação, se assim desejarem. Frise-se que foram seguidas as diretrizes básicas do CONARQ, nesse caso específico, constantes na Resolução nº 40, de 09 de dezembro de 2014 que, em seu artigo 4º não prevê a obrigatoriedade da publicação.

“Art. 4º Após efetivar a eliminação, os órgãos e entidades deverão elaborar o Termo de Eliminação de Documentos (Anexo 3), que tem por objetivo registrar as informações relativas ao ato de eliminação, não sendo obrigatório dar publicidade em periódico oficial, devendo ser dada publicidade em boletim interno ou, ainda, no próprio portal ou sítio eletrônico, encaminhando uma cópia do Termo de Eliminação de Documentos para a instituição arquivística pública, na sua específica esfera de competência, para ciência de que a eliminação foi efetivada”.

26 - Na página 30, onde consta “Diante desse cenário, quais serão o prazo de guarda e a destinação do Procedimento Administrativo de Acompanhamento de Políticas Públicas (PA-PROMO)? O prazo de guarda para o Procedimento Administrativo de



## CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO

**Acompanhamento de Políticas Públicas no âmbito do MPT é de 10 anos contados a partir da data do arquivamento. Portanto, ele poderia ser eliminado a partir do primeiro dia de 2031. Nesse procedimento, porém, houve a expedição de Recomendação, que é critério histórico. Assim, esse PA-PROMO deve ter guarda permanente.”, sugeriu o Ministério Público do Trabalho que seja substituído por “Diante desse cenário, quais serão o prazo de guarda e a destinação do Procedimento Administrativo de Acompanhamento de Políticas Públicas (PA-PROMO)? O prazo de guarda para o Procedimento Administrativo de Acompanhamento de Políticas Públicas no âmbito do MPT é de 10 anos contados a partir da data do arquivamento. Portanto, ele poderia ser eliminado a partir do primeiro dia de 2031. Nesse procedimento, porém, houve a expedição de Recomendação com relevância histórica, tendo em vista a atuação do MPT em meio a pandemia, que é critério histórico. Assim, esse procedimento deve ter guarda permanente.”, o que foi acolhido pelo GT.**

**27 - Na página 36, onde consta modelo de texto para o Edital de Ciência de Eliminação de Documentos, sugeriu-se que seja incluída a informação referente ao endereço onde estará disponível a listagem de eliminação de documentos. Assim, onde consta “O(A) Presidente da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos, designado(a) pela Portaria nº (indicar o nº / dia, mês e ano da portaria de designação), publicada no (indicar o nome do periódico oficial ou do boletim interno do órgão/ entidade), de (indicar dia, mês e ano da publicação), de acordo com a Listagem de Eliminação de Documentos nº (indicar o nº / ano da listagem),...” passe a constar “O(A) Presidente da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos, designado(a) pela Portaria nº (indicar o nº / dia, mês e ano da portaria de designação), publicada no (indicar o nome do periódico oficial ou do boletim interno do órgão/ entidade), de (indicar dia, mês e ano da publicação), de acordo com a Listagem de**



## CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO

Eliminação de Documentos nº (indicar o nº / ano da listagem), disponibilizada para consulta em (indicar o endereço dos locais onde foi afixada em papel, indicar o link de acesso em portal da internet)...”, que foi acolhido parcialmente pelo GT, já que não deve haver referência à afixação do aviso físico, em papel, de modo a não estimular tal prática. A redação do texto deverá ser: O(A) Presidente da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos, designado(a) pela Portaria nº (indicar o nº / dia, mês e ano da portaria de designação), publicada no (indicar o nome do periódico oficial ou do boletim interno do órgão/ entidade), de (indicar dia, mês e ano da publicação), de acordo com a Listagem de Eliminação de Documentos nº (indicar o nº / ano da listagem), disponibilizada para consulta em (indicar o link de acesso em portal da internet)...”

28 - Ainda em relação ao manual, o MPT destaca que “Em relação ao 1º § da página 26, que fala sobre a eliminação de documentos após a digitalização, nos termos do Decreto nº 10.278, de 18 de março de 2020, ressaltamos a importância de garantir, não só o atendimento dos critérios mínimos previstos naquele dispositivo para os documentos públicos, mas também a necessidade de adoção de outros preceitos teóricos da disciplina arquivística que garantirão a autenticidade dos documentos em meio digital pelo tempo necessário”. **Como já mencionado no item 3 supra, porém, que o GT optou por nova redação ao parágrafo segundo do artigo 3º, com previsão de observância de outros requisitos para a digitalização de documentos, em acolhimento parcial à proposta do Ministério Pùblico do Estado do Paraná:**

§2º - Após o processo de digitalização, os documentos físicos poderão ser descartados, ressalvados aqueles de guarda permanente e observada:

I - a implantação de políticas para a manutenção da cadeia de custódia;



## CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO

- II - a incorporação dessa digitalização em sistemas informatizados de gestão arquivística;
- III - a institucionalização de um repositório digital confiável de documentos;
- IV - a garantia de acesso aos documentos, no prazo estabelecido na Tabela de Temporalidade de Documentos;
- V - outra exigência técnica estabelecida pelo COPLANAME.

29 - O Ministério Público do Trabalho mencionou, ainda em relação aos critérios históricos estabelecidos na proposta do COPLANAME, alguns aspectos de sua realidade prática: “O Procedimento Administrativo de acompanhamento de TAC foi considerado pelo COPLANAME como de guarda permanente. Atualmente, o Ministério Público do Trabalho considera que todos os procedimentos devem apresentar como destinação final a eliminação. Conforme exposto anteriormente, no contexto desta instituição, a presença de TAC ou recomendação em um procedimento não necessariamente determina seu valor secundário sendo necessária a análise de relevância da atuação quando da emissão de TAC ou recomendação. Atesta-se que um grande volume de procedimentos acumulados no MPT apresenta um desses documentos, o que torna inviável o uso desses critérios isoladamente como determinação do valor histórico”. O Grupo de Trabalho entende a importância da fixação de alguns critérios históricos pelo órgão nacional, em prestígio à atuação do Ministério Público e como ponto de afirmação da memória do MP Brasileiro. O COPLANAME poderá avaliar eventuais peculiaridades de ramos ou unidades.

## IV – MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO TOCANTINS

30 - O MPTO apenas critica o contido no parágrafo segundo do artigo 3º da minuta de resolução proposta pelo Grupo de Trabalho. Segundo a unidade, com base nos conceitos empregados para as fases correntes,



## CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO

intermediária e final, “necessária a supressão ou reformulação do parágrafo 2º da proposta de Resolução, haja vista, que ela fere o que determina a guarda de documentos na fase intermediária. Pois se o documento possui temporalidade para a guarda intermediária, mesmo que digitalizado não poderá ser descartado. O que se pode ter é a digitalização em fase corrente e após sua utilização e arquivamento, caso na Tabela de Temporalidade não tenha indicação de guarda em fase intermediária e sua destinação final for a eliminação, ai sim, estaria correto o parágrafo em questão.”.

Como já mencionado no item 3 supra, o mencionado diz respeito à gestão documental interna das unidades, que poderão organizá-la, em boa parte, conforme sua conveniência. O intuito do ato normativo proposto é, de forma abrangente, destacar a vedação da eliminação de documentos de guarda permanente, mesmo após a digitalização. O detalhamento dos procedimentos de digitalização dos documentos, por exemplo, ficará a cargo dos ramos e das unidades do Ministério Público. Ressalto, porém, que **o GT optou por nova redação ao parágrafo segundo do artigo 3º, com previsão de observância de outros requisitos para a digitalização de documentos, em acolhimento parcial à proposta do Ministério Público do Estado do Paraná:**

§2º - Após o processo de digitalização, os documentos físicos poderão ser descartados, ressalvados aqueles de guarda permanente e observada:

I - a implantação de políticas para a manutenção da cadeia de custódia;

II - a incorporação dessa digitalização em sistemas informatizados de gestão arquivística;

III - a institucionalização de um repositório digital confiável de documentos;



## CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO

IV - a garantia de acesso aos documentos, no prazo estabelecido na Tabela de Temporalidade de Documentos;

V - outra exigência técnica estabelecida pelo COPLANAME.

## V – MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL

O Ministério Público Federal apresentou seus questionamentos, a partir de trabalho desenvolvido pela Secretaria Jurídica e de Documentação da Secretaria Geral do Ministério Público Federal.

31 - Ao abordar o texto da minuta da Resolução proposta, destacou: “sobre o texto da minuta da resolução, chama a atenção os parágrafos do artigo 3º, que acolhem a possibilidade de eliminação de documentos após digitalização, desde que não possuam conteúdo para guarda permanente, conforme disciplinado pelo Decreto Federal 10.728, de 18 de março de 2020, que estabelece a técnica e os requisitos para a digitalização de documentos públicos ou privados, a fim de que os documentos digitalizados produzam os mesmos efeitos legais dos documentos originais. Embora seja uma situação prevista na legislação, destaca-se que os documentos digitalizados devam ser guardados pelo mesmo período que seriam os documentos digitais. (...). Dessa forma, ressalta-se que, embora permitida pela legislação, a digitalização com fins de eliminação deve levar em conta aspectos não só de técnica de digitalização, mas também de garantia de autenticidade e preservação de integridade ao longo do tempo necessário”. A respeito, mais uma vez, convém a remissão ao item 3, supra. A gestão documental caberá internamente às unidades, que poderão organizá-la, em boa parte, conforme sua conveniência. O intuito do ato normativo proposto é, de forma abrangente, destacar a vedação da eliminação de documentos de guarda permanente, mesmo após a digitalização. O detalhamento dos procedimentos de digitalização dos documentos, por exemplo, ficará a cargo dos ramos e das unidades do Ministério Público.



## CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO

**Ressalto, porém, que o GT optou por nova redação ao parágrafo segundo do artigo 3º, com previsão de observância de outros requisitos para a digitalização de documentos, em acolhimento parcial à proposta do Ministério Público do Estado do Paraná:**

§2º - Após o processo de digitalização, os documentos físicos poderão ser descartados, ressalvados aqueles de guarda permanente e observada:

I - a implantação de políticas para a manutenção da cadeia de custódia;

II- a incorporação dessa digitalização em sistemas informatizados de gestão arquivística;

III- a institucionalização de um repositório digital confiável de documentos;

IV - a garantia de acesso aos documentos, no prazo estabelecido na Tabela de Temporalidade de Documentos;

V - outra exigência técnica estabelecida pelo COPLANAME.

**32 - Por fim, também questiona o Ministério Público Federal que, no Manual, há menção de que “os documentos avulsos, não autuados em procedimentos, poderão ter sua classificação definida pelas respectivas Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos (CPADs), com prazos de guarda inferiores aos estabelecidos na TTD, no manual consta essa observação apenas no item 5.3.2. Regras de Aplicação e Diretrizes da Área-Meio. Sugere-se que também seja inserido no item 5.3.1. Regras de Aplicação e Diretrizes da Área-Fim”, o que foi acolhido pelo Grupo de Trabalho.**

Esses são os esclarecimentos que devem ser prestados. O Grupo de Trabalho encontra-se à disposição para quaisquer outros esclarecimentos que se apresentarem necessários.

Diante disso, parabenizando a atuação do Comitê Gestor do Plano



## CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO

Nacional de Gestão de Documentos e Memória do Ministério Público pelo brilhante trabalho realizado, adoto o teor de suas manifestações como razões de decidir e, nos termos indicados, apresento o seguinte texto final para a Resolução discutida nestes autos:

### **RESOLUÇÃO Nº (...), DE (DIA) DE (MÊS) DE (ANO).**

Institui o Plano de Classificação de Documentos do Ministério Público (PCD), a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos do Ministério Público (TTD), altera a Resolução nº 158, de 31 de janeiro de 2017, e dá outras providências.

O CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO, no exercício das atribuições conferidas pelo art. 130-A, §2º, inciso I, da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, e com arrimo nos arts. 5º, 147 e seguintes de seu Regimento Interno, em conformidade com a decisão plenária proferida na XX Sessão Ordinária, realizada no dia XX de XXX de 2020, nos autos da Proposição nº 1.000XX/2019-XX.

Considerando o contido no art. 23, inciso III, da Constituição Federal, segundo o qual compete à União, aos Estados, Distrito Federal e Municípios proteger os documentos, as obras e outros bens de valor histórico, artístico e cultural, os monumentos, as paisagens naturais notáveis e os sítios arqueológicos;

Considerando que o § 2º do art. 216 da Constituição Federal define que cabe à administração pública, na forma da lei, a gestão da documentação governamental e as providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitem;

Considerando que a Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, no seu art. 1º, confere ao poder público o dever de proteger os documentos integrantes dos arquivos;

Considerando o disposto na Resolução CNMP nº 158, em 31 de janeiro de 2017, que institui o Plano Nacional de Gestão de Documentos e



## CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO

Memória do Ministério Público – PLANAME, que, no seu art. 10, estabelece que compete ao Comitê Gestor do Plano Nacional de Gestão de Documentos e Memória do Ministério Público – COPLANAME a elaboração dos instrumentos arquivísticos de gestão documental;

## RESOLVE:

Art. 1º - Ficam instituídos o Plano de Classificação de Documentos do Ministério Público (PCD) e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos do Ministério Público (TTD), instrumentos arquivísticos de gestão documental relacionados à classificação, à avaliação, à fixação dos prazos de guarda e à destinação de documentos das áreas meio e fim do Ministério Público Brasileiro.

Art. 2º - Os ramos e as unidades do Ministério Pùblico poderão estabelecer prazos de guarda superiores aos definidos na Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos (TTD) para os procedimentos autuados, conforme as classes estabelecidas nas Tabelas Unificadas, bem como alterar a destinação, no caso de eliminação, de forma a adequá-los às peculiaridades locais e regionais.

§1º - É vedado alterar a destinação dos procedimentos definidos na TTD como de guarda permanente.

§2º- Os documentos avulsos, não autuados em procedimentos, poderão ter sua classificação definida pelas respectivas Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos (CPADs), com prazos de guarda inferiores aos estabelecidos na TTD.

Art. 3º - O Plano de Classificação de Documentos do Ministério Público e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos do Ministério Público deverão ser aplicados a todos os documentos arquivísticos que compõem os acervos físicos e digitais dos ramos e das unidades do Ministério Público.

§1º - Os documentos físicos poderão ser digitalizados, desde que observados a técnica e os requisitos estabelecidos na legislação.



## CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO

§2º - Após o processo de digitalização, os documentos físicos poderão ser descartados, ressalvados aqueles de guarda permanente e observada:

- I - a implantação de políticas para a manutenção da cadeia de custódia;
- II - a incorporação dessa digitalização em sistemas informatizados de gestão arquivística;
- III - a institucionalização de um repositório digital confiável de documentos;
- IV - a garantia de acesso aos documentos, no prazo estabelecido na Tabela de Temporalidade de Documentos;
- V - outra exigência técnica estabelecida pelo COPLANAME.

Art. 4º - O Manual de Gestão Documental visa à orientação e instruções quanto à utilização do Plano de Classificação de Documentos e da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos e, assim como o PCD e a TTD, integra esta Resolução e encontra-se disponível no sítio eletrônico do Conselho Nacional do Ministério Público ([www.cnmp.mp.br](http://www.cnmp.mp.br)).

Art. 5º - A governança dos instrumentos arquivísticos do Ministério Público Brasileiro caberá ao Comitê Gestor do Plano Nacional de Gestão de Documentos e Memória do Ministério Público – COPLANAME.

Art. 6º - Os ramos e as unidades do Ministério Público deverão adequar seus sistemas de informação ao PCD e à TTD em até 1 (um) ano, contado da entrada em vigor desta Resolução.

Art. 7º - O inciso I do art. 4º da Resolução CNMP nº 158, de 31 de janeiro de 2017, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 4º Compete ao COPLANAME:

I – elaborar e encaminhar à Presidência do CNMP, para aprovação pelo Plenário, proposta de diretrizes básicas de gestão documental e instrumentos arquivísticos do Ministério Público; (...)"



## CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO

Art. 8º - O art. 8º da Resolução nº 158, de 31 de janeiro de 2017, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 8º- O Presidente do COPLANAME poderá propor ao Presidente do CNMP:

I – a criação de subcomitês permanentes, para o tratamento das matérias contidas nesta Resolução;

II– quando necessária, a designação de colaboradores, em assessoramento, para oferecerem subsídios ao melhor desenvolvimento dos trabalhos, estudos e pesquisas técnicas.”

Art. 9º - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Brasília, XX de XXX de 2021.

ANTÔNIO AUGUSTO BRANDÃO DE ARAS

Presidente do Conselho Nacional do Ministério Público

## C O N C L U S Ã O

Ante as considerações esposadas, voto pela **APROVAÇÃO** da Proposição, nos termos da emenda substitutiva apresentada no voto deste Relator.

É o voto.

(Assinado digitalmente)

**SEBASTIÃO VIEIRA CAIXETA**

Conselheiro Nacional do Ministério Público