

DIRETORIA-GERAL
AVISO Nº 052/2020-DG, DE 23 DE OUTUBRO DE 2020

Avisa que a solicitação de eliminação dos documentos arquivísticos como ofícios recebidos, ofícios expedidos, relação de remessa e outros documentos relacionados na Tabela de Temporalidade do Ministério Público do Estado de São Paulo, deverá ser tramitada via SEI. (EMENTA ELABORADA)

O **DIRETOR-GERAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE SÃO PAULO**, no uso de suas atribuições e

CONSIDERANDO a Resolução [n.º 428/2006-PGJ/CGMP](#), de 26 de fevereiro de 2006, que aprova o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade de Documentos, a serem adotados pelo Ministério Público de São Paulo;

CONSIDERANDO que, em razão da grande massa documental acumulada pela Instituição, e a necessidades de racionalização do uso do espaço físico;

CONSIDERANDO a economicidade e sustentabilidade no encaminhamento de informações através do sistema eletrônico (SEI); e

CONSIDERANDO ainda o isolamento social imposto pela pandemia sanitária provocada pelo novo coronavírus (Covid-19) que exige práticas alternativas para a segurança dos membros e servidores do MPSP;

AVISA aos integrantes do Ministério Público do Estado de São Paulo, que, a solicitação de eliminação dos documentos arquivísticos como ofícios recebidos, ofícios expedidos, relação de remessa e outros documentos relacionados na Tabela de Temporalidade do Ministério Público do Estado de São Paulo (anexo II da [Resolução 428/2006](#)), que já cumpriram prazo de guarda, poderá ser feita via SEI, observando-se as seguintes diretrizes:

Preencher a Relação de Eliminação de Documentos (anexo VI – [Resolução nº 428/2006](#)), conforme modelo disponível no Portal do MPSP/Serviços/Gestão Documental/Eliminação de documentos/Modelo-Relação de eliminação de documentos;

Digitalizar uma amostra de cada item relacionado, conforme o “Manual de digitalização”, disponível no Portal do MPSP/Serviços/Gestão Documental/ Manuais/ Manual de Digitalização;

Encaminhar via SEI – Unidade GEDOC, conforme “Manual SEI – Processo de eliminação de documentos físicos” que está disponível no Portal do MPSP/Serviços/Gestão Documental/Manuais.

A Relação de eliminação deverá ser assinada eletronicamente pelo responsável da unidade produtora dos documentos (via SEI).

Para mais detalhes sobre o preenchimento da Relação de Eliminação, ver “Manual de Orientação” no Portal do MPSP/Serviços/Gestão Documental/Manuais. Dúvidas podem ser encaminhadas pelo e-mail gestaodocumental@mpsp.mp.br ou por telefone: (11) 3119-9510. Registre-se e publique-se.

Publicação em: [Diário Oficial: Poder Executivo, Seção I, São Paulo, v.130, n.211, p.72, de 24 de Outubro de 2020.](#)