

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

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

REVOGADA, pela Resolução nº 1.563/2022-PGJ-CGMP, de 15/12/2022.

Texto compilado até a Resolução nº 1.170/2019 - PGJ, de 20/09/2019 publicado no D.O.E. de 21/09/2019 p.65.

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

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

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

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

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

**Considerando** que, em razão da grande massa documental gerada pela Instituição, especialmente no que toca à tutela de direitos individuais homogêneos, coletivos e difusos, é salutar, para a eficiência e continuidade do serviço público - em especial se consideradas as necessidades de racionalização do uso do espaço físico e de minimizar o impacto sobre o meio ambiente, adotar, como parâmetro administrativo para a sua eliminação, o prazo

prescricional máximo previsto na lei civil, sem prejuízo da análise, no caso concreto, de sua ocorrência, ou não, pelos órgãos de execução;

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

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

**Resolvem:**

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

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

I - o Plano de Classificação de Documentos; e

II - a Tabela de Temporalidade de Documentos.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(Redação dada pela [Resolução nº 1.007/2017 – PGJ/CGMP, de 27/01/2017](#))

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

§ 4º. Na hipótese de digitalização dos autos de inquérito civil ou procedimento preparatório de inquérito civil e de sua juntada ao processo eletrônico, o prazo de guarda deverá obedecer ao disposto no art. 11 da Lei nº 11.419, de 19 de dezembro de 2006. (Redação dada pela Resolução nº 905/2015 – PGJ/CGMP, de 11/06/2015)

~~§ 5º. Quando se tratar de Inquéritos Cíveis, Procedimentos Preparatórios de Inquérito Civil, Procedimentos de Apuração de Natureza Individual, Procedimentos Administrativos de Fiscalização, Procedimentos Administrativos de Acompanhamento e Procedimentos Investigatórios Criminais, cuja promoção de arquivamento, se o caso, já tenha sido homologada pelo órgão competente, poderá o órgão de execução, após a realização da digitalização com observância dos requisitos de integralidade, autenticidade e certificação digital, nos termos da Lei n. 12.682, de 09 de julho de 2012, providenciar a eliminação dos documentos físicos, ressalvada, a seu critério, a preservação daqueles de conteúdo probatório, encartados aos autos, nos termos dos parágrafos anteriores deste artigo. (Redação dada pela Resolução nº 1.046/2017 – PGJ/CGMP, de 02/10/2017).~~

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Art. 20-A.** Os órgãos produtores informarão ao Arquivo Central, em 180 (cento e oitenta) dias, as datas para eliminação dos acervos já encaminhados, notadamente quanto aos Inquéritos Cíveis, Procedimentos Preparatórios de Inquérito Civil e Procedimentos de Apuração de Natureza Individual. (Incluído pela [Resolução nº 1.007/2017 – PGJ/CGMP, de 27/01/2017](#)).

**Art. 20-B.** Não serão aceitos pelo Arquivo Central, nem arquivados em outras dependências fora das unidades geradoras, documentos, inclusive Inquéritos Cíveis, Procedimentos Preparatórios de Inquérito Civil e Procedimentos de Apuração de Natureza Individual, que não



atendam o disposto nesta Resolução, notadamente o art. 7º, § 3º. (Incluído pela [Resolução nº 1.007/2017 – PGJ/CGMP, de 27/01/2017](#)).

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

São Paulo, 20 de fevereiro de 2006.

**RODRIGO CÉSAR REBELLO PINHO**  
Procurador-Geral de Justiça

**PAULO HIDEO SHIMIZU**  
Corregedor-Geral do Ministério Público

(ANEXOS I a VIII – vide Diário Oficial)

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

[Anexo I - Plano de Classificação](#)

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

[Anexo III - Códigos das Unidades](#)

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

[Anexo V – Índice](#)

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

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

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

[Anexo IX - Modelo de Etiqueta](#)