

20
ANOS



CONSELHO
NACIONAL DO
MINISTÉRIO PÚBLICO

2ª edição

MANUAL DE
GESTÃO DOCUMENTAL DO
**MINISTÉRIO
PÚBLICO**





CONSELHO
NACIONAL DO
MINISTÉRIO PÚBLICO

2ª edição

MANUAL DE
GESTÃO DOCUMENTAL DO
**MINISTÉRIO
PÚBLICO**



B823 Conselho Nacional do Ministério Público (Brasil).

Manual de gestão documental do Ministério Público / Conselho Nacional do Ministério Público. – 2. ed. – Brasília: CNMP, 2026.

71 p. il.

ISBN: 978-65-89260-96-7

1. Ministério Público. 2. Gestão de documentos. 3. Documento digital. 4. Preservação de documentos. 5. Proteção de dados. 6. Acesso à informação. I. Título. II. Conselho Nacional do Ministério Público. Comitê Gestor do Plano Nacional de Gestão de Documentos e Memória do Ministério Público - COPLA-NAME.

CDD – 341.413

EXPEDIENTE

© 2025, Conselho Nacional do Ministério Público
Permitida a reprodução mediante citação da fonte

COMPOSIÇÃO DO CNMP

Paulo Gustavo Gonet Branco
(Presidente)

Ângelo Fabiano Farias da Costa
(Corregedor Nacional)

Antônio Edílio Magalhães Teixeira
Paulo Cezar dos Passos
Jaime de Cassio Miranda
Ivana Lúcia Franco Cei
Fernando da Silva Comin
Cíntia Menezes Brunetta
Edvaldo Nilo de Almeida
Fabiana Costa Oliveira Barreto
Greice Fonseca Stoker
Karen Luise Vilanova Batista de Souza

SECRETARIA-GERAL DO CNMP

Carlos Vinícius Alves Ribeiro
(Secretário-Geral)

Michel Betenjane Romano
(Secretário-Geral Adjunto)

COMITÊ GESTOR DO PLANO NACIONAL DE GESTÃO DE DOCUMENTOS E MEMÓRIA DO MINISTÉRIO PÚBLICO – COPLANAME

Jaime de Cassio Miranda
(Presidente)

Fernanda Balbinot - Membro Auxiliar
(Promotora de Justiça – MPGO)

NÍVEL DECISÓRIO

Fábio Massahiro Kosaka
(Procurador Regional do Trabalho – MPT)

Flávia Cristina Tavares Torres
(Procuradora da República – MPF)

Jales Guedes Coelho de Mendonça
(Promotor de Justiça – MPGO)

Karina Bagnatori
(Promotora de Justiça – MPSP)

Luís Paulo Villafãne Gomes Santos
(Procurador Regional do Trabalho – MPT)

Márcio Francisco Escudeiro Leite
(Promotor de Justiça – MPSP)

Márcio Rosa da Silva
(Promotor de Justiça – MPRR)

Maria Ester Henriques Tavares
(Procuradora de Justiça Militar – MPM)

Roberto de Almeida Salles
(Promotor de Justiça – MPSP)

Selma Leite do Nascimento Sauerbronn de Souza
(Procuradora de Justiça – MPDFT)

Stefano Garcia da Silveira
(Promotor de Justiça – MPSC)

Vasti Cléa Marinho da Costa Lopes
(Procuradora de Justiça – MPPB)

NÍVEL TÉCNICO

Aloisio Oliveira Ramos

(Arquivologista – MPBA)

Caroline Maria Guimarães Beasley

(Analista de Arquivologia/Perito – MPF)

Danielle Alves Batista

(Analista do MPU/Arquivologia – MPT)

Eliane Alves Alípio

(Coordenadora de Gestão de Acervos e Memória Institucional – MPM)

Felipe Belo da Silva

(Analista de Biblioteconomia – CNMP)

Fernanda Maria Pessanha Viana Maciel

(Arquivologista – MP RJ)

Fernanda Maria Xavier Rangel de Abreu

(Analista do MPU/Apoio Técnico-Administrativo/Arquivologia – MPDFT)

Gustavo de Souza Dias

(Técnico do MPU/Apoio Técnico-Administrativo/ Administração – MPDFT)

Konrad Augusto de Alvarenga Amaral

(Analista do MPU/ Apoio Técnico-Administrativo/ Arquivologia – MPF)

Luciana Baggio Bortolotto

(Analista de Arquivologia – MPRS)

Nina Menegale Bianchetti

(Analista do MPU/Gestão Pública – MPT)

Sâmia de Oliveira Holanda

(Arquivologista – MPTO)

Thiago Batista de Moura

(Analista de Arquivologia – CNMP)

Vanessa Berwanger Sandr

(Analista de Arquivologia – MPRS)

Vivian dos Santos Maia

(Arquivologista – MP RJ)

EQUIPE TÉCNICA

Ana América Cavalcante Fontenele e Silva

Rogério Carneiro Paes

Luciana Nobre de Paiva

(Apoio Administrativo)

MANUAL DE GESTÃO DOCUMENTAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO | 2ª EDIÇÃO

Organização

Jaime de Cassio Miranda

(Conselheiro Nacional do Ministério Público)

Fernanda Balbinot

(Promotora de Justiça do MP GO)

Coordenação

Fernanda Maria Pessanha Viana Maciel

(Arquivologista – MP RJ)

Luciana Baggio Bortolotto

(Analista de Arquivologia – MPRS)

Nina Menegale Bianchetti

(Analista do MPU/Gestão Pública – MPT)

Thiago Batista de Moura

(Analista de Arquivologia – CNMP)

Vivian dos Santos Maia

(Arquivologista – MP RJ) Coplaname - Nível Decisório

Fábio Massahiro Kosaka

(Procurador Regional do Trabalho – MPT)

Flávia Cristina Tavares Torres

(Procuradora da República – MPF)

Jales Guedes Coelho de Mendonça

(Promotor de Justiça – MP GO)

Karina Bagnatori

(Promotora de Justiça – MP SP)

Luís Paulo Villafãne Gomes Santos
(Procurador Regional do Trabalho – MPT)

Márcio Francisco Escudeiro Leite
(Promotor de Justiça – MPSP)

Márcio Rosa da Silva
(Promotor de Justiça – MPRR)

Maria Ester Henriques Tavares
(Procuradora de Justiça Militar – MPM)

Roberto de Almeida Salles
(Promotor de Justiça – MPSP)

Selma Leite do Nascimento Sauerbronn de Souza
(Procuradora de Justiça – MPDFT)

Stefano Garcia da Silveira
(Promotor de Justiça – MPSC)

Vasti Cléa Marinho da Costa Lopes
(Procuradora de Justiça – MPPB)

Konrad Augusto de Alvarenga Amaral
(Analista do MPU/Apoio Técnico-
Administrativo/Arquivologia – MPF)

Luciana Baggio Bortolotto
(Analista de Arquivologia – MPRS)

Nina Menegale Bianchetti
(Analista do MPU/Gestão Pública – MPT)

Sâmia de Oliveira Holanda
(Arquivologista – MPTO)

Thiago Batista de Moura
(Analista de Arquivologia – CNMP)

Vanessa Berwanger Sandr
(Analista de Arquivologia – MPRS)

Vivian dos Santos Maia
(Arquivologista – MPRJ)

COPLANAME – NÍVEL TÉCNICO

Aloisio Oliveira Ramos
(Arquivologista – MPBA)

Caroline Maria Guimarães Beasley
(Analista de Arquivologia/Perito – MPF)

Danielle Alves Batista
(Analista do MPU/Arquivologia – MPT)

Eliane Alves Alípio
(Coordenadora de Gestão de Acervos e
Memória Institucional – MPM)

Felipe Belo da Silva
(Analista de Biblioteconomia – CNMP)

Fernanda Maria Pessanha Viana Maciel
(Arquivologista – MPRJ)

Fernanda Maria Xavier Rangel de Abreu
(Analista do MPU/Apoio Técnico-
Administrativo/Arquivologia – MPDFT)

Gustavo de Souza Dias
(Técnico do MPU/Apoio Técnico-Administrativo/
Administração – MPDFT)

PROJETO GRÁFICO E DIAGRAMAÇÃO

Secretaria de Comunicação Social/CNMP



SUMÁRIO

1. APRESENTAÇÃO	9
2. GLOSSÁRIO	11
3. TABELAS UNIFICADAS	13
3.1 CONTEXTUALIZAÇÃO	13
3.2 OBJETIVOS	13
3.3 O SISTEMA GESTOR DE TABELAS (SGT)	14
3.4 TABELAS DA ATIVIDADE-FIM	15
3.5 TABELAS DE GESTÃO ADMINISTRATIVA	17
4. GESTÃO DOCUMENTAL	21
4.1 CONTEXTUALIZAÇÃO	21
4.2 IMPLANTAÇÃO DE POLÍTICAS E PROGRAMAS DE GESTÃO DE DOCUMENTOS	23
4.3 GESTÃO DE DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS DIGITAIS	23
4.4 GESTÃO DOCUMENTAL NO MINISTÉRIO PÚBLICO	25
5. INSTRUMENTOS DE GESTÃO DOCUMENTAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO	29
5.1 PLANO DE CLASSIFICAÇÃO	29
5.1.1 PLANO DE CLASSIFICAÇÃO ÁREA-FIM	29
5.1.2 PLANO DE CLASSIFICAÇÃO ÁREA-MEIO	31
5.2 TABELA DE TEMPORALIDADE	32
5.2.1 TABELA DE TEMPORALIDADE ÁREA-FIM	33
5.2.2 TABELA DE TEMPORALIDADE ÁREA-MEIO	34
5.3 REGRAS DE APLICAÇÃO E DIRETRIZES	35
5.3.1 REGRAS DE APLICAÇÃO E DIRETRIZES DA ÁREA-FIM	35
5.3.2 REGRAS DE APLICAÇÃO E DIRETRIZES DA ÁREA-MEIO	37



MANUAL DE GESTÃO DOCUMENTAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO

5.4	PROCEDIMENTOS DE DESTINAÇÃO DOS DOCUMENTOS	38
5.5	EXEMPLOS	39
5.5.1	EXEMPLOS DA ÁREA-FIM.....	39
5.5.2	EXEMPLOS DA ÁREA-MEIO	44
6.	GESTÃO DE DOCUMENTOS E PROTEÇÃO DE DADOS.....	47
7.	GESTÃO DE DOCUMENTOS E ACESSO À INFORMAÇÃO	50
7.1	CONTEXTUALIZAÇÃO	50
7.2	TRANSPARÊNCIA ATIVA, TRANSPARÊNCIA PASSIVA E DOCUMENTAÇÃO ARQUIVÍSTICA	52
7.3	EQUILÍBRIO ENTRE PROTEÇÃO DE DADOS E TRANSPARÊNCIA.....	54
8.	DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS NO MINISTÉRIO PÚBLICO	55
8.1	MODALIDADES DE DIGITALIZAÇÃO	56
8.1.1	DIGITALIZAÇÃO DE ACESSO	56
8.1.2	DIGITALIZAÇÃO DE SUBSTITUIÇÃO.....	58
8.2	PROCESSO DE DIGITALIZAÇÃO DENTRO E FORA DA INSTITUIÇÃO	60
8.2.1	DIGITALIZAÇÃO DENTRO DA INSTITUIÇÃO PRODUTORA (UTD) OU (PDD)	61
8.2.2	DIGITALIZAÇÃO FORA DA INSTITUIÇÃO PRODUTORA (UTDE).....	62
8.3	CONSIDERAÇÕES SOBRE A DIGITALIZAÇÃO NO MINISTÉRIO PÚBLICO	64
9.	CONCLUSÃO	65
10.	ANEXOS	66
10.1	ANEXO I – LISTAGEM DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS	66
10.2	ANEXO II – EDITAL DE CIÊNCIA DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS	66
10.3	ANEXO III – TERMO DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS	67
	REFERÊNCIAS.....	68

1. APRESENTAÇÃO

A Resolução nº 158, de 31 de janeiro de 2017, do Conselho Nacional do Ministério Público (CNMP) instituiu o Plano Nacional de Gestão de Documentos e Memória do Ministério Público (Planame), com o intuito de preservar a memória institucional e o acervo documental, por seu valor de prova e informação, e como instrumento de apoio à administração, à cultura e ao desenvolvimento científico.

A salvaguarda eficiente desse acervo, necessariamente, deve estar associada à utilização de instrumentos que proporcionem a adequada gestão dos documentos, de modo a dispô-los de forma sistemática e organizada e viabilizar o acesso a quaisquer interessados.

Na perspectiva de estabelecer as regras insertas nesses instrumentos de gestão documental e uniformizar os parâmetros neles indicados, o referido ato normativo criou, também, o Coplaname, comitê responsável pela definição da Política de Gestão Documental e de Memória do Ministério Público. O colegiado, que reúne membros e servidores do Ministério Público de diversas unidades, tem suas competências relacionadas no artigo 4º da Resolução. Entre elas, exercer orientações normativas e de implantação das diretrizes e instrumentos de gestão documental, estas últimas estruturadas neste Manual de Gestão Documental do Ministério Público.

Esta é a segunda edição do Manual de Gestão Documental do Ministério Público brasileiro. Nesta versão atualizada, o conteúdo da edição anterior, publicada em 2021, foi revisado e ampliado com a inclusão dos capítulos: 6. Gestão de Documentos e Proteção de Dados, 7. Gestão de Documentos e Acesso à Informação e 8. Digitalização de Documentos.

Esses acréscimos refletem as demandas contemporâneas da transformação digital, da proteção de dados pessoais e do acesso à informação pública, alinhando-se às diretrizes da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei nº 13.709/2018), da Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011), do Decreto nº 10.278/2020 e das Resoluções CNMP nº 276/2023 e nº 294/2024.

Este documento visa orientar quanto à utilização dos instrumentos de Gestão Documental elaborados pelo **Grupo de Trabalho Gestão Documental e Tabela de Temporalidade do Coplaname**: o Plano de Classificação de Documentos (PCD) e a Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD) do Ministério Público brasileiro.

O PCD e a TTD foram elaborados com base na padronização terminológica já adotada pelas Tabelas Unificadas do Ministério Público, criadas pela Resolução nº 63, de 1º de dezembro de 2010, e pelas Tabelas Unificadas de Gestão Administrativa, criadas pela Resolução nº 123, de 12 de maio de 2015, do CNMP. Esses instrumentos foram publicados por meio da Resolução CNMP nº 225, de 24 de março de 2021.

Esses instrumentos são aplicáveis a todas as unidades do Ministério Público, no que concerne às classes 910020 Procedimento de Gestão Administrativa e 910021 Procedimentos Correicionais, na área-meio, e às classes 910000 Extrajudiciais – 910001 Procedimentos do MP, na área-fim. É possível fazer adequações necessárias, seja nos prazos de guarda ou destinação, caso as respectivas Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos (CPADs) julguem convenientes.

Os prazos de guarda fixados são mínimos, e, portanto, as unidades poderão estabelecer períodos maiores de guarda de seus documentos. Poderão definir, ainda, que documentos avaliados com destino à eliminação sejam de guarda permanente. *A contrario sensu*, não é permitido à unidade definir como eliminação o que foi avaliado como guarda permanente ou, em regra, aplicar um prazo de guarda inferior ao estabelecido na TTD nacional.

Cabe esclarecer que a avaliação não está restrita aos documentos em suporte analógico (físico), devendo ser aplicada, também, à documentação digital.

Os instrumentos de Gestão Documental e o Manual estão sujeitos a atualizações quanto à forma e ao conteúdo, sempre por deliberações do Comitê Gestor do Plano Nacional de Gestão de Documentos e Memória do Ministério Público (Coplaname).

As dúvidas acerca de qualquer procedimento relacionado à utilização dos instrumentos de gestão documental poderão ser encaminhadas ao comitê por meio do endereço eletrônico coplaname@cnmp.mp.br.

2. GLOSSÁRIO

- **ARQUIVO** – Conjunto de documentos produzidos e acumulados por uma entidade coletiva, pública ou privada, pessoa ou família, no desempenho de suas atividades, independentemente da natureza do suporte.
- **ARQUIVO CORRENTE** – Conjunto de documentos, em tramitação ou não, que, pelo seu valor primário, é objeto de consultas frequentes pela entidade que o produziu, a quem compete a sua administração.
- **ARQUIVO INTERMEDIÁRIO** – Conjunto de documentos originários de arquivos correntes com uso pouco frequente, que aguarda destinação.
- **ARQUIVO PERMANENTE** – Conjunto de documentos que deixam de ter valor previsível para seus produtores por questões administrativas, legais e financeiras e que são conservados permanentemente por possuírem valor histórico de testemunho.
- **ATIVIDADE-FIM** – Atividade desenvolvida em decorrência da finalidade de uma instituição. Também chamada atividade finalística.
- **ATIVIDADE-MEIO** – Atividade que dá apoio à consecução das atividades-fim de uma instituição. Também chamada atividade mantenedora.
- **AVALIAÇÃO** – Processo de análise de documentos de arquivo que estabelece os prazos de guarda e a destinação, de acordo com os valores que lhes são atribuídos.
- **CLASSIFICAÇÃO** – Organização dos documentos de um arquivo ou coleção, de acordo com um plano de classificação, código de classificação ou quadro de arranjo. Análise e identificação do conteúdo de documentos, seleção da categoria de assunto sob a qual sejam recuperados, podendo-se lhes atribuir códigos.
- **COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS** – Grupo multidisciplinar encarregado da avaliação de documentos de um arquivo, responsável pela elaboração de tabela de temporalidade.
- **DESCARTE** – Exclusão de documentos de um arquivo após avaliação.
- **DESTINAÇÃO** – Decisão, com base na avaliação, quanto ao encaminhamento de documentos para guarda permanente, descarte ou eliminação.
- **DOCUMENTO** – Unidade de registro de informações, qualquer que seja o suporte ou formato.
- **DOCUMENTO ARQUIVÍSTICO DIGITAL** – Documento digital reconhecido e tratado como um documento arquivístico.
- **DOCUMENTO DIGITAL** – Informação registrada, codificada em dígitos binários, acessível e interpretável por meio de sistema computacional.
- **DOCUMENTO DIGITALIZADO** – Representante digital de um suporte analógico (físico), associado a metadados.

- **DOCUMENTO ELETRÔNICO** – Informação registrada e codificada em forma analógica ou digital e acessível/interpretável por meio de equipamento eletrônico.
- **DOCUMENTO NATO-DIGITAL** – Documento criado originariamente em meio eletrônico.
- **EDITAL DE CIÊNCIA E ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS** – Ato publicado em periódicos oficiais que tem por objetivo anunciar e tornar pública a eliminação.
- **ELIMINAÇÃO** – Destruição de documentos que, na avaliação, foram considerados sem valor permanente. Também chamada de “expurgo de documentos”.
- **GESTÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO** – Conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos em fase corrente e intermediária, visando à sua eliminação ou recolhimento. Também chamado de “administração de documentos”.
- **LISTAGEM DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS** – Relação de documentos cuja eliminação tenha sido autorizada por autoridade competente. Também chamada de “lista de eliminação”.
- **PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS** – Esquema de distribuição de documentos em classes, de acordo com métodos de arquivamento específicos, elaborado pelo estudo das estruturas e funções de uma instituição e da análise do arquivo por ela produzido. Expressão geralmente adotada em arquivos correntes.
- **PRAZO DE GUARDA** – Prazo, definido na tabela de temporalidade e baseado em estimativas de uso, em que documentos deverão ser mantidos no arquivo corrente ou no arquivo intermediário, ao fim do qual a destinação é efetivada. Também chamado de “período de retenção” ou “prazo de retenção”.
- **PRAZO PRECAUCIONAL** – Intervalo de tempo durante o qual se guarda o documento por precaução, antes de eliminá-lo ou encaminhá-lo para guarda permanente.
- **PRAZO PRESCRICIONAL** – Extinção de prazos para a aquisição ou perda de direitos contidos nos documentos.
- **REPOSITÓRIO ARQUIVÍSTICO DIGITAL CONFIÁVEL (RDC-ARQ)** – Repositório digital apto a atender às funções arquivísticas ao longo do ciclo de vida e aos requisitos de repositório confiável.
- **SISTEMA INFORMATIZADO DE GESTÃO ARQUIVÍSTICA DE DOCUMENTOS (SIGAD)** – Conjunto de procedimentos e operações técnicas característico do sistema de gestão arquivística de documentos, processado eletronicamente e aplicável em ambientes digitais ou em ambientes híbridos, isto é, em que existem documentos digitais e não digitais ao mesmo tempo.
- **TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS** – Instrumento de destinação, aprovado por autoridade competente, que determina prazos e condições de guarda tendo em vista a transferência, recolhimento, descarte ou eliminação de documentos.
- **TERMO DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS** – Instrumento no qual consta o registro de informações sobre documentos eliminados após terem cumprido o prazo de guarda.

3. TABELAS UNIFICADAS

3.1 CONTEXTUALIZAÇÃO

As Tabelas Unificadas do Ministério Público foram criadas pela Resolução CNMP nº 63, de 1º de dezembro de 2010, com o intuito de padronizar as terminologias utilizadas pelas unidades do MP brasileiro na atuação finalística (judicial ou extrajudicial) e administrativa.

As tabelas unificadas foram elaboradas por comissão conjunta, formada por representantes do Conselho Nacional de Procuradores-Gerais de Justiça (CNPJG) e do Conselho Nacional de Corregedores-Gerais do Ministério Público dos Estados e da União (CNCG).

O objetivo foi aprimorar, primeiramente, a coleta de informações das atividades finalísticas do MP, criando um instrumento que pudesse dar suporte ao planejamento institucional, à tomada de decisões na gestão e à realização de ações mais relevantes e alinhadas com seus objetivos estratégicos.

As tabelas foram divididas em Classes, Assuntos, Movimentos e Atividades Não Procedimentais, ordenadas de forma hierárquica, com a estratificação, em diversos níveis, de itens entre si relacionados.

Diante do sucesso das tabelas da atividade finalística, o CNMP decidiu por reunir dados e informações nesse mesmo formato para prestar contas à sociedade brasileira da gestão administrativa e financeira das unidades do MP no país.

Sendo assim, no ano de 2014, o Conselho Nacional iniciou a elaboração e o desenvolvimento de Tabelas Unificadas para a atividade-meio. Como resultado, em 12 de maio de 2015, ocorreu a regulamentação do tema por meio da Resolução CNMP nº 123/2015.

3.2 OBJETIVOS

Além de evidenciar o caráter nacional e a unidade institucional do Ministério Público, as Tabelas Unificadas têm como principais objetivos:

- Permitir a coleta de dados uniformes, em nível nacional, referentes aos atos de todo o Ministério Público;
- Facilitar o fluxo de informações entre as unidades do Ministério Público e entre o MP e as demais instituições, utilizando as mesmas nomenclaturas e estrutura de tabelas taxonômicas para, com isso, evitar retrabalhos, como recadastramentos de informações sobre processos e procedimentos, e, dessa forma, alcançar a eficiência e a redução de custos; Gerar dados estatísticos confiáveis, necessários à elaboração do planejamento estratégico nacional e de cada um dos diversos ramos do Ministério Público;
- Racionalizar e uniformizar o fluxo dos procedimentos nas unidades; Aperfeiçoar o controle da atividade ministerial e do tempo de duração dos procedimentos, permitindo a identificação dos principais obstáculos à sua rápida conclusão, bem como a adoção de medidas que busquem a celeridade procedimental;

- Facilitar, com a padronização, o acesso e o uso das informações relativas à atuação do Ministério Público, por usuários internos e externos; e
- Propiciar a classificação arquivística e a definição de parâmetros de temporalidade para os documentos, com a fixação de prazos de guarda e destinação final.

3.3 O SISTEMA GESTOR DE TABELAS (SGT)

A integração com o Poder Judiciário foi uma das premissas do projeto de elaboração de Tabelas Unificadas do MP. Por isso, os itens existentes na tabela do Conselho Nacional de Justiça (CNJ) foram incorporados.

Assim, as tabelas do CNMP são formadas por itens dos dois Conselhos. Isso permite a integração entre sistemas, pois os processos judiciais encaminhados pelo Judiciário ao Ministério Público podem ser automaticamente recepcionados pelo sistema no tocante à padronização de classificação e assuntos.

Sendo assim, como diferenciar nas Tabelas Unificadas do MP quais itens foram criados pelo CNJ e quais itens foram criados pelo CNMP?

A codificação dos itens das tabelas do CNJ começa em 1 e pode chegar até 899.999. Os itens das tabelas do CNMP começam em 900.000 até o esgotamento de códigos. Nos códigos acima de 900.000, o CNMP definiu faixas de valores para separar os itens por tipo de tabela.

Dessa forma, ficou definida a seguinte codificação:

- **900.000** – ASSUNTOS DA ATIVIDADE-FIM DO CNMP;
- **910.000** – CLASSES DO CNMP;
- **920.000** – MOVIMENTOS DO CNMP;
- **930.000** – ASSUNTOS ADMINISTRATIVOS DO CNMP;
- **940.000** – ASSUNTOS DO MPT;
- **970.000** – ATIVIDADES NÃO PROCEDIMENTAIS DO CNMP. Todos os itens existentes nas tabelas com codificação abaixo de 900.000, portanto, foram criados e são mantidos pelo CNJ.

Em relação aos itens administrativos, esses não têm correspondência entre os dois Conselhos. Isso porque a gestão administrativa é individualizada, ou seja, os procedimentos da área-meio são autuados e arquivados exclusivamente na instituição que os gerou.

Com o intuito de aproximação de informações entre os dois Conselhos, o Conselho Nacional de Justiça cedeu, a pedido, o código-fonte do Sistema Gestor de Tabelas. O SGT é uma ferramenta eletrônica de consulta, recorrente, na qual são disponibilizadas todas as atualizações das tabelas para *download*. O Sistema está hospedado no site do CNMP e pode ser acessado por qualquer pessoa.

Dessa maneira, adotou-se a mesma sistemática de gestão e tecnologia utilizada, a fim de facilitar o objetivo de integração. Todos os itens existentes nas tabelas com codificação abaixo de 900.000, portanto, foram criados e são mantidos pelo CNJ.

Em relação aos itens administrativos, esses não têm correspondência entre os dois Conselhos. Isso porque a gestão administrativa é individualizada, ou seja, os procedimentos da área-meio são autuados e arquivados exclusivamente na instituição que os gerou.

Com o intuito de aproximação de informações entre os dois Conselhos, o Conselho Nacional de Justiça cedeu, a pedido, o código-fonte do Sistema Gestor de Tabelas. O SGT é uma ferramenta eletrônica de consulta, recorrente, na qual são disponibilizadas todas as atualizações das tabelas para *download*. O Sistema está hospedado no site do CNMP e pode ser acessado por qualquer pessoa.

Dessa maneira, adotou-se a mesma sistemática de gestão e tecnologia utilizada, a fim de facilitar o objetivo de integração.

CONSULTA PÚBLICA DE CLASSES

Pesquisar: ☒ Classes ☐ Glossário ☐ Código

versão 25/09/2025

- 910019 ADMINISTRATIVO DO MP (ÁREA-MEIO)
- 385 EXECUÇÃO PENAL E DE MEDIDAS ALTERNATIVAS
- 910000 EXTRAJUDICIAIS
- 1198 PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS
- 547 PROCEDIMENTOS DE INFÂNCIA E JUVENTUDE
- 11099 PROCEDIMENTOS PRÉ-PROCESSUAIS DE RESOLUÇÃO CON
- 2 PROCESSO CÍVEL E DO TRABALHO
- 268 PROCESSO CRIMINAL
- 11427 PROCESSO ELEITORAL
- 11028 PROCESSO MILITAR
- 5 SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTIÇA
- 1310 SUPREMO TRIBUNAL FEDERAL

DETALHAMENTO

Justiça Estadual

- ☐ 1º Grau ☐ 2º Grau ☐ Juizado Especial ☐ Turmas Recursais
- ☐ Juizado Especial da Fazenda Pública
- ☐ Turma Estadual de Uniformização

Competência Militar

- ☐ 1º Grau ☐ 2º Grau

Justiça Federal

- ☐ 1º Grau ☐ 2º Grau ☐ Juizado Especial ☐ Turmas Recursais
- ☐ Turma regional de unitor ☐ Turma nacional de unitor

Justiça do Trabalho

- ☐ 1º Grau ☐ 2º Grau ☐ TST

Justiça Militar da União

- ☐ 1º Grau ☐ STM

Justiça Militar Estadual

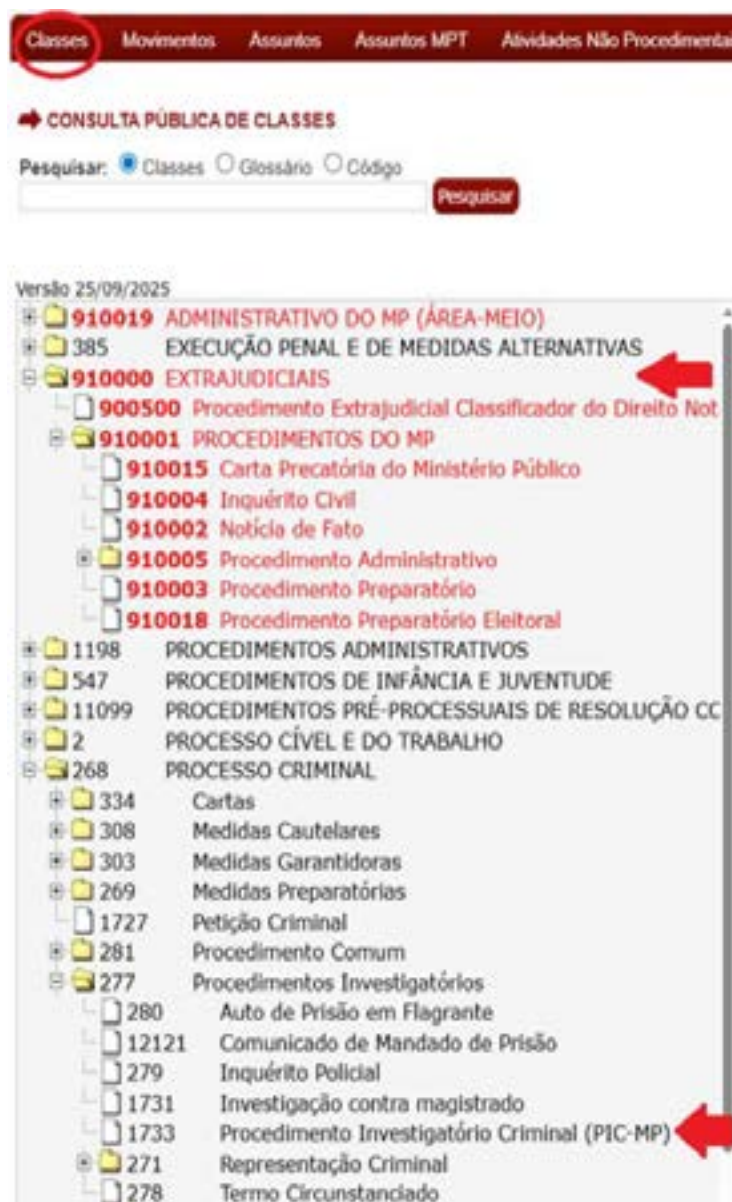
- ☐ 1º Grau ☐ TJM

3.4 TABELAS DA ATIVIDADE-FIM

As Tabelas Unificadas foram criadas pela Resolução nº 63/2010 do CNMP e foram concebidas visando à integração e interoperabilidade com o Poder Judiciário.

Foram criadas quatro espécies de tabelas:

- a. **Tabela de Classes** – utilizada para unificar a nomenclatura de classificação dos Processos Judiciais e dos Procedimentos Extrajudiciais pelo Ministério Público. O Procedimento Investigatório Criminal (PIC), do Ministério Público, é uma subcategoria de PROCESSO CRIMINAL – PROCEDIMENTOS INVESTIGATÓRIOS e possui a nomenclatura “Procedimento Investigatório Criminal (PIC-MP)”. Neste caso, foram mantidas a nomenclatura e a estrutura da Tabela do Judiciário.



- b. **Tabela de Assuntos** – usada para padronizar a nomenclatura das diversas matérias e temas discutidos nos processos judiciais e nos procedimentos extrajudiciais. A Tabela de Assuntos espelha as matérias objeto do conhecimento jurídico e está estruturada em níveis hierárquicos, correspondentes às diversas áreas do Direito. Essa organização propicia melhor visualização dos temas presentes em cada um dos feitos e guarda similitude com a Tabela de Assuntos Processuais do Poder Judiciário.



- c. **Tabela de Movimentos** – voltada para registro dos atos praticados por membros e servidores do Ministério Público que impulsionam os processos judiciais e procedimentos extrajudiciais.
- d. **Tabela de Atividades Não Procedimentais** – voltada para as atividades realizadas por membros do Ministério Público não relacionadas a processos judiciais ou procedimentos extrajudiciais. Os assuntos e as classes são elementos de avaliação e definição dos prazos de guarda dos procedimentos da área-fim.

3.5 TABELAS DE GESTÃO ADMINISTRATIVA

As Tabelas Unificadas de Gestão Administrativa do MP foram criadas pela Resolução CNMP nº 123, de 12 de maio de 2015, com o intuito de uniformizar as denominações utilizadas pelo MP brasileiro na execução das rotinas administrativas. Essas tabelas são divididas em Classes, Assuntos e Movimentos, somente.

O tópico ADMINISTRATIVO DO MP (nível 1) está inserido no rol de assuntos.



O tópico administrativo está dividido em cinco categorias (nível 2), que representam as macrofunções da atividade-meio praticadas no âmbito do Ministério Público.



Cada uma das macrofunções está dividida em níveis, conforme a necessidade de detalhamento do assunto. Por exemplo, o nível 2, Gestão de Pessoas, está subdividido da seguinte forma: no nível 3, Assistência Interna à Saúde; no nível 4, Assessoramento Pericial; e, no nível 5, Atestado Médico e Perito/Junta Médica, conforme imagem abaixo.



A codificação da Tabela de Assuntos objetiva a identificação de cada item no Sistema Gestor de Tabelas. A hierarquia entre os assuntos, apresentada em forma de árvore e disposta em ordem alfabética, é introduzida no Sistema Gestor de Tabelas por meio do alinhamento e das divisões dos níveis.

CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO

Classes Movimentos Assuntos Assuntos MPT Atividades Não Procedimentais Versões / Manual WebService

➔ CONSULTA PÚBLICA DE ASSUNTOS

Pesquisar: ☒ Assunto ☐ Glossário ☐ Código

Versão 25/09/2025

- 930001 ADMINISTRATIVO DO MP (ÁREA-MEIO)
 - 930010 Gestão de Documentos e Informações
 - 930028 Gestão de Materiais, Patrimônio e Serviços
 - 930097 Gestão de Pessoas
 - 930270 Gestão Orçamentária e Financeira
 - 930003 Gestão Política e Administrativa
 - 930004 Acompanhamento de Feitos Judiciais/Administrativos
 - 930417 Apoio à Atividade Finalística
 - 930006 Assessoramento Técnico Legislativo
 - 930282 Auditoria Interna
 - 930283 Comunicação Institucional
 - 930295 Eleição ou Posse
 - 930005 Gestão de Acordo, Cooperação Técnica ou Convênio
 - 930007 Organização e Planejamento Institucional
 - 930331 Relações Externas

A Codificação dos itens não está em ordem numérica do menor para o maior. No SGT, isso não é determinante.

Verifica-se que o código 930003 está disposto após o código 930010. A organização é feita por ordem alfabética das terminologias, considerando sempre a hierarquia.

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.

4. GESTÃO DOCUMENTAL

4.1 CONTEXTUALIZAÇÃO

No campo da arquivística brasileira, é competência do poder público, em todas as esferas, “proteger os documentos, as obras e outros bens de valor histórico, artístico e cultural [...]”, conforme estabelece a Constituição Federal (CF) em seu artigo 23, inciso III (BRASIL, 1988). A Carta Magna ainda estabelece que é dever da administração pública “a gestão da documentação governamental”, visando à preservação da memória e ao acesso às informações (BRASIL, 1988, art. 216, § 2º).

A Lei nº 8.159/1991, conhecida como Lei de Arquivos, instituiu a Política Nacional de Arquivos Públicos e Privados, definindo os princípios que orientam a gestão documental no Brasil. A norma estabeleceu a obrigatoriedade da gestão documental nos órgãos públicos e determinou a preservação dos documentos de valor permanente. Segundo a Lei, a gestão de documentos é o conjunto de procedimentos e operações técnicas relacionado à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento nas fases corrente e intermediária, com vistas à eliminação ou ao recolhimento para guarda permanente.

Como se pode perceber, a gestão arquivística inicia-se na produção dos documentos de uma instituição e os acompanha em todo seu ciclo de vida. Portanto, para melhor entender seu significado, faz-se necessário compreender o ciclo de vida dos documentos e, também, a teoria das três idades.

O ciclo vital dos documentos arquivísticos refere-se às fases sequenciais que compõem a trajetória de vida dos documentos, desde sua produção e uso até sua destinação final, que pode ser a guarda permanente ou a eliminação.

A produção, que é a primeira fase, refere-se à geração, recepção e acumulação de documentos em decorrência das atividades funcionais de um órgão produtor. Em sequência, a utilização, segunda fase, refere-se aos andamentos necessários ao documento para que ele alcance sua função administrativa. E, por última, a destinação, que se refere à definição de quais documentos devem ser eliminados e quais devem ser guardados e conservados, permanentemente, na instituição.

Em relação à teoria das três idades, esta preconiza que os documentos arquivísticos passam por períodos distintos conforme a frequência e o tipo de uso, de acordo com a vigência administrativa, a frequência de consulta e os valores primários e secundários dos documentos. As fases são:

- **corrente:** documentos que são frequentemente consultados e estão em curso, isto é, tramitando ou que foram arquivados, mas são objeto de consultas frequentes, sendo conservados nos locais onde foram produzidos sob a responsabilidade do órgão produtor;
- **intermediária:** documentos derivados do arquivo corrente que não são mais de uso corrente. De uso eventual, mas que, por ainda conservarem algum interesse administrativo, aguardam, no arquivo intermediário, o cumprimento do prazo estabelecido em tabela de temporalidade e destinação, para serem eliminados ou recolhidos ao arquivo permanente; e
- **permanente:** documentos que devem ser definitivamente preservados em virtude de seu valor histórico, probatório ou informativo.

Conforme orientações do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), a gestão documental proporciona benefícios significativos à administração pública, entre os quais se destacam:

- A organização e a preservação do patrimônio documental institucional, fundamentais para a gestão do conhecimento e da informação;
- A redução do acervo acumulado, promovendo economia de espaço físico e de recursos operacionais;
- O fortalecimento da transparência e do acesso à informação pública, em conformidade com a Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011);
- A identificação dos valores primário e secundário dos documentos, com vistas à preservação de acervos de relevância histórica, científica ou cultural;
- A estruturação de fluxos destinados à eliminação de documentos sem valor permanente; e
- A contribuição para práticas sustentáveis e a racionalização do uso de recursos públicos.

Esses benefícios estão diretamente relacionados às atividades centrais da gestão documental, notadamente as funções arquivísticas de classificação e avaliação de documentos.

A classificação consiste no conjunto de operações intelectuais e físicas voltadas à organização dos documentos de arquivo com base nas funções e atividades do órgão produtor. Esse processo estabelece a relação entre o documento e a atividade que lhe deu origem, o que orienta sua guarda e facilita o acesso, além de lançar as bases seguras para a avaliação. O principal instrumento utilizado nessa etapa é o Plano de Classificação de Documentos, que deve ser aplicado no momento da produção documental, garantindo sua inserção adequada no sistema de arquivos da instituição.

A avaliação é o processo que consiste em aplicar os prazos de guarda e a destinação dos documentos, considerando seus valores primário e secundário. O valor primário está relacionado à finalidade para a qual foram produzidos, tendo em vista seu uso administrativo, jurídico ou técnico. 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 históricos, informativos ou probatórios. O principal instrumento da avaliação é a Tabela de Temporalidade de Documentos.

Assim como as demais áreas do conhecimento, a disciplina arquivística possui princípios e diretrizes que a fundamentam e devem direcionar o tratamento dos documentos. Dentre eles destacam-se o da Proveniência e da Ordem original.

Entende-se por Princípio da Proveniência ou “Respeito aos Fundos” não misturar documentos arquivísticos decorrentes das atividades de um órgão produtor aos de demais produtores. Esse fundamento reconhece os documentos como parte de um conjunto orgânico e funcional cuja significação plena só pode ser compreendida dentro do contexto institucional e das atividades que motivaram sua produção.

Quanto à Ordem original, é uma premissa de que se deve respeitar e conservar a organização original conferida aos documentos arquivísticos pelo órgão produtor. Em síntese, esse fundamento estabelece que deve ser respeitado o arranjo dado pelo produtor dos documentos.

Ressalta-se que a compreensão e a aplicação desses dois fundamentos arquivísticos, no âmbito da instituição produtora, são essenciais para a organização dos arquivos e para a gestão eficiente dos documentos sob sua responsabilidade.

4.2 IMPLANTAÇÃO DE POLÍTICAS E PROGRAMAS DE GESTÃO DE DOCUMENTOS

A implantação de políticas e programas de gestão de documentos tem como objetivo otimizar o fluxo informacional e a organização documental nas instituições, promovendo maior eficiência administrativa, segurança da informação e acesso transparente aos dados. Essa iniciativa está amparada não somente por um conjunto de normas e legislações que garantem sua legitimidade e eficácia, mas também por princípios e diretrizes da disciplina arquivística.

O CONARQ recomenda que as instituições estabeleçam políticas e programas formais de gestão arquivística, que orientem a produção, tramitação, uso, avaliação e destinação dos documentos. A Política Arquivística é o instrumento norteador, enquanto o Programa de Gestão de Documentos constitui sua aplicação prática, devendo contemplar as etapas de diagnóstico, planejamento, implantação, capacitação e melhoria contínua.

A política pode ser definida como um conjunto de diretrizes e intenções formais, na qual se apresenta como será a gestão arquivística dentro do órgão. Ela deve abranger as diretrizes do programa de gestão e os procedimentos que devem ser realizados para a organização atingir os objetivos propostos.

Ressalta-se, ainda, que, para que a política arquivística seja efetivamente implantada, faz-se necessária a conscientização e a divulgação de seus objetivos, benefícios e responsabilidade a todos os integrantes da instituição. Somado a isso, é indispensável o apoio da alta administração e a disponibilização de infraestrutura necessária à sua completa execução.

O programa de gestão arquivística, segundo o e-ARQ Brasil (2022), deve compreender em sua implantação as seguintes etapas: levantamento preliminar, análise de funções, atividades e documentos, identificação das exigências documentais, análise dos sistemas existentes, definição de estratégias para satisfazer as exigências documentais, projeto do sistema de gestão arquivística de documentos, implementação do sistema de gestão arquivística de documentos e monitoramento e ajustes do sistema de gestão arquivística de documentos.

Destaca-se que os programas de gestão arquivística são indispensáveis para assegurar a continuidade das atividades administrativas, preservar a memória institucional, garantir a transparência e atender às exigências legais.

Suas finalidades incluem o controle efetivo de toda a trajetória de vida dos documentos na instituição, a disponibilização de acesso a registros documentais arquivísticos autênticos pelos prazos preconizados na TTD, a proteção de dados pessoais, a preservação dos documentos de valor permanente e o descarte seguro daqueles que não possuem esse valor, além da promoção e do suporte às ações voltadas à valorização da história e da identidade institucional.

4.3 GESTÃO DE DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS DIGITAIS

A transformação digital nas instituições públicas trouxe novos desafios para a gestão documental, especialmente no que se refere aos documentos arquivísticos digitais. No contexto brasileiro, o Ministério Público desempenha um papel central na defesa da ordem jurídica, do regime democrático e dos interesses sociais. Para tanto, necessita de práticas robustas de gestão documental que garantam a preservação, a autenticidade, a confiabilidade e o acesso às informações produzidas e recebidas no exercício de suas atribuições. A adoção de modelos normativos e técnicos para a gestão desses documentos é imprescindível para assegurar a eficiência administrativa, a transparência e a preservação da memória institucional.

A gestão de documentos arquivísticos digitais constitui atividade essencial na era da informação, exigindo abordagem técnica especializada, fundamentada em princípios arquivísticos e em normas específicas. Com a crescente produção de documentos nato-digitais e a digitalização de documentos originalmente em suporte analógico, torna-se imperativo garantir que esses registros sejam devidamente capturados, classificados, avaliados, preservados e disponibilizados ao longo de todo o seu ciclo de vida.

Destaca-se, nesse contexto, que os documentos digitais, assim como aqueles em suporte analógico, devem observar os princípios e normas da arquivologia, sendo, portanto, igualmente sujeitos à gestão documental no âmbito do Ministério Público brasileiro.

De acordo com o Glossário de Documentos Arquivísticos Digitais (CONARQ, 2020), o documento digital é definido como a “informação registrada, codificada em dígitos binários, acessível e interpretável por meio de sistema computacional”, já o documento arquivístico digital é o “documento digital reconhecido e tratado como arquivístico”, ou seja, aquele produzido ou recebido no decorrer das atividades institucionais, independentemente do suporte ou formato, desde que mantenha vínculo orgânico com as funções e atividades da sua entidade produtora.

Os cenários documentais possíveis no ambiente digital são:

- **Nato-digitais:** produzidos originalmente em meio digital;
- **Digitalizados:** representantes (cópias) digitais de documentos em suporte analógico associados aos seus metadados;
- **Híbridos:** parte de sua existência ocorre em meio analógico e parte em digital; e
- **Analógicos gerenciados digitalmente:** controlados por sistemas, ainda que mantenham suporte analógico.

Independentemente do suporte ou formato, para serem devidamente gerenciados, os documentos precisam ser capturados em ambiente digital que assegure autenticidade, integridade e acessibilidade. Esse ambiente sistêmico, conforme Melo e Luz (2022), operacionaliza todo o processo de gestão documental, desde a produção até a destinação, garantindo apoio às funções e responsabilidades organizacionais.

Dentre as características centrais do documento arquivístico digital, destacam-se:

- **Fixidez:** manutenção da forma e aparência do documento cada vez que é acessado.
- **Estabilidade:** imutabilidade do conteúdo e da estrutura do documento.
- **Variabilidade limitada:** característica de um documento arquivístico digital pela qual mudanças na apresentação de sua forma e/ou conteúdo são limitadas e controladas por meio de regras fixas, de maneira que a mesma consulta ou interação gere sempre o mesmo resultado” (UFFS, 2020 apud CONARQ, 2020).
- **Integridade:** manutenção de completude e ausência de alterações não autorizadas.
- **Vínculo arquivístico:** relação orgânica com outros documentos que participam da mesma atividade.

Além disso, o documento deve ter contexto identificável, registrando participantes, ações e eventos relacionados à sua produção. Essas características são fundamentais para garantir a confiabilidade arquivística no ambiente digital, onde os documentos podem ser compostos por múltiplos elementos digitais e manter relações orgânicas com outros registros.

Considerando que o documento digital possui fragilidades, tanto no que se refere à obsolescência tecnológica quanto à suscetibilidade a intervenções não autorizadas, como adulterações, faz-se necessário que sua produção, tramitação, arquivamento e preservação observem, desde sua gênese, os princípios e requisitos estabelecidos pela disciplina arquivística, bem como os preceitos legais aplicáveis.

Tal diretriz revela-se indispensável para a salvaguarda da autenticidade, da validade jurídica e da confiabilidade dos documentos digitais. Assim sendo, a gestão arquivística de documentos digitais constitui requisito essencial para que os registros produzidos pelas instituições públicas mantenham seu valor probatório, administrativo, informativo e histórico. Para tanto, é imperativa a adoção de sistema informatizado que viabilize o controle integral e adequado do ciclo de vida documental, desde a produção até a destinação final, conforme preconizado pelo Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ, 2022).

O Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos (SIGAD) poderá consistir em *software* particular ou em conjunto de soluções integradas, desenvolvidas ou adquiridas pela instituição. Tal sistema deverá assegurar a manutenção da relação orgânica entre os documentos, bem como garantir sua confiabilidade, autenticidade e acessibilidade.

O ambiente sistêmico do SIGAD deverá contemplar, entre outras funcionalidades, a captura de documentos, a aplicação do plano de classificação, o controle dos prazos de guarda e destinação, o armazenamento seguro e os procedimentos que assegurem o acesso e a preservação dos documentos arquivísticos, digitais e não digitais, em médio e longo prazos (CONARQ, 2022).

Cumprе salientar que o SIGAD deve contemplar os documentos arquivísticos digitais da instituição e, também, os documentos arquivísticos não digitais, sendo apto a gerenciar ambos de forma simultânea. No caso dos documentos não digitais, o sistema deverá registrar somente suas respectivas referências. Sua construção deverá observar os requisitos e metadados definidos no modelo e-ARQ Brasil. Ademais, é necessário considerar os documentos híbridos (compostos por partes digitais e não digitais), assegurando o gerenciamento adequado de cada uma dessas partes (CONARQ, 2022).

Outro ponto que merece destaque é que, para que a implantação do SIGAD seja efetiva, é imprescindível a implantação prévia de um programa de gestão arquivística de documentos, conforme previsto na seção 4.2 deste capítulo.

4.4 GESTÃO DOCUMENTAL NO MINISTÉRIO PÚBLICO

No âmbito do Ministério Público, a gestão documental constitui função essencial à eficiência administrativa, à proteção de direitos, à garantia do acesso à informação e, principalmente, à preservação da memória institucional. Orienta-se pelas diretrizes estabelecidas pelo Conselho Nacional do Ministério Público (CNMP), especialmente no que se refere à implementação da política de gestão documental, à aplicação dos instrumentos arquivísticos, ao uso de sistemas informatizados e à observância dos princípios arquivísticos.

Destaca-se a relevância da implementação de práticas padronizadas de gestão documental a todos os ramos e unidades do Ministério Público, a fim de que se assegure a produção, a organização, a tramitação, a avaliação, a destinação e a preservação adequadas dos documentos arquivísticos institucionais.

Os normativos que regem a gestão documental no Ministério Público brasileiro estão dispostos nas resoluções citadas a seguir:

RESOLUÇÃO CNMP Nº 138/2016 – DIRETRIZES GERAIS PARA PRESERVAÇÃO, PROMOÇÃO E DIFUSÃO DA MEMÓRIA INSTITUCIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO BRASILEIRO

.....

Institui a Política Nacional de Preservação da Memória Institucional do Ministério Público Brasileiro, com objetivos voltados à pesquisa, conservação, valorização de testemunhos materiais e imateriais, gestão documental eficiente e sensibilização da sociedade. Estabelece diretrizes como valorização dos bens de memória, estruturação da gestão documental, capacitação de profissionais, difusão da memória e cooperação institucional. Os instrumentos incluem a criação de memoriais, ações educativas e integração da gestão documental à preservação da memória, sob a governança do Comitê Gestor do Plano Nacional da Memória do MP.

RESOLUÇÃO CNMP Nº 158/2017 – PLANO NACIONAL DE GESTÃO DE DOCUMENTOS E MEMÓRIA (PLANAME)

.....

Consolida as diretrizes de gestão documental do Ministério Público por meio do Planame, plano que visa preservar a memória institucional e proteger o acervo documental. O normativo orienta todos os ramos e unidades do MP quanto à gestão documental, por meio de instrumentos arquivísticos como o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade, aplicáveis tanto a documentos analógicos (físicos) quanto digitais.

De acordo com o normativo, cada unidade do MP brasileiro deve instituir Comissão Permanente de Avaliação e Documentos (CPAD) e órgãos responsáveis pela gestão documental, com atribuições específicas para atualização de instrumentos, supervisão e monitoramento das práticas arquivísticas.

O Planame tem como funções apoiar a implementação dos instrumentos de gestão de documentos, padronizar metodologias, capacitar membros e servidores, estimular o uso de tecnologias e manter intercâmbio com outros conselhos e instituições. Sua governança é exercida pelo Comitê Gestor do Planame (Coplaname), vinculado à Presidência do CNMP, responsável por definir políticas, elaborar diretrizes, orientar a criação de memoriais e promover a integração entre arquivos e memoriais institucionais voltados à preservação e difusão da história do MP.

RESOLUÇÃO CNMP Nº 225/2021 – PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS (PCD) E A TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS (TTD)

.....

Institui os instrumentos arquivísticos que padronizam a classificação, avaliação, prazos de guarda e destinação dos documentos das áreas meio e fim, aplicando-se a todos os acervos analógicos (físicos) e digitais das unidades do MP. A norma também permite a digitalização e posterior descarte de documentos analógicos (físicos), desde que observadas exigências técnicas e requisitos estabelecidos na legislação, a implantação de políticas para a manutenção da cadeia de custódia, o uso de sistema informatizado de gestão arquivística de documentos (SIGAD) e de repositório arquivístico digital confiável (RDC-Arq).

A governança dos instrumentos é atribuída ao Comitê Gestor do Planame (Coplaname), que também pode propor subcomitês e colaboradores técnicos. A resolução determina que os ramos do MP devem adequar seus sistemas de informação ao PCD e à TTD em até um ano. Além disso, altera dispositivos da Resolução nº 158/2017, reforçando o papel do Coplaname na elaboração de diretrizes e instrumentos arquivísticos.

RESOLUÇÃO CNMP Nº 276/2023 – POLÍTICA NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO DIGITAL (MP DIGITAL)

.....

Objetiva promover a transformação tecnológica e a inovação institucional no Ministério Público. Seus princípios incluem o fomento à evolução tecnológica, à atuação colaborativa entre ramos e unidades, à preservação da autonomia institucional, à regulação flexível e ao uso ético das ferramentas digitais. A política busca fortalecer a identidade nacional do MP, democratizar o acesso à informação e aprimorar a governança dos dados processuais, alinhando-se às diretrizes do Planame.

Como instrumentos principais, a resolução estabelece a Plataforma MP Digital e a Rede Nacional de Inovação Digital, que viabilizam a integração de sistemas, o compartilhamento de dados e a disseminação de boas práticas. A Plataforma inclui componentes como base de dados processuais, catálogos de soluções digitais, serviços de integração e contratações de TI. O Manual do MP Digital, elaborado pelo Comitê Gestor, orienta tecnicamente a aplicação da política e pode ser revisado conforme necessário. A adesão à plataforma é obrigatória para todos os ramos e unidades do MP, que devem garantir a qualidade e segurança dos dados compartilhados.

RESOLUÇÃO CNMP Nº 294/2024 – POLÍTICA NACIONAL DE CIBERSEGURANÇA (PNCIBER-MP)

.....

Estabelece princípios, diretrizes e um sistema de governança voltado à proteção dos ativos digitais do MP. Seu principal objetivo é assegurar a disponibilidade, integridade, confidencialidade e autenticidade dos dados e documentos digitais, promovendo uma cultura institucional de segurança cibernética. A política está integrada à Política de Segurança Institucional do MP, reforçando a atuação preventiva e a gestão de riscos digitais em consonância com os demais instrumentos normativos e estratégicos do Conselho Nacional do Ministério Público.

Para operacionalizar suas diretrizes, a PNCiber-MP institui o Sistema Nacional de Cibersegurança do MP, composto por estruturas como o Comitê Gestor Nacional de Cibersegurança (CGNCiber-MP), o Comitê de Gerenciamento de Crises Cibernéticas e a Rede Nacional de Cooperação em Cibersegurança (REDECiber-MP). Esta rede tem como finalidade promover a prevenção, o tratamento e a resposta a incidentes cibernéticos, por meio da colaboração entre os ramos e unidades do MP. A política também prevê a adoção de protocolos técnicos, manuais operacionais e indicadores de maturidade, além da capacitação contínua de membros e servidores, fortalecendo a resiliência digital institucional.

Em síntese, a efetividade da gestão documental no Ministério Público brasileiro depende do compromisso das unidades ministeriais com a execução das atuais políticas instituídas pelo CNMP, sem prejuízo de ações locais de cada ramo e unidade. Ressalta-se que o fortalecimento das práticas arquivísticas é essencial para assegurar a governança da informação, a proteção de direitos fundamentais e a preservação da história institucional do Ministério Público brasileiro.

**RESOLUÇÃO CNMP Nº 319/2025 – ATUALIZAÇÃO DO PLANO DE
CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS (PCD) E A TABELA DE TEMPORALIDADE
E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS DO MINISTÉRIO PÚBLICO (TTD)**

.....

A Resolução nº 319, de 11 de novembro de 2025, do Conselho Nacional do Ministério Público, promoveu alterações na Resolução CNMP nº 225, de 24 de março de 2021, com o objetivo de atualizar o Plano de Classificação de Documentos do Ministério Público (PCD) e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos do Ministério Público (TTD).

As modificações decorrem da necessidade de adequação dos instrumentos de gestão documental às mudanças no cenário normativo-legislativo, inclusive aquelas que impactam diretamente as atividades finalísticas e administrativas do Ministério Público, bem como às atualizações das Tabelas Processuais Unificadas do Conselho Nacional de Justiça (CNJ).

A nova resolução estabelece que o PCD e a TTD passam a vigorar exclusivamente na forma dos documentos anexos ao ato normativo, ficando expressamente revogados os instrumentos anteriores.

Com essas alterações, a Resolução nº 319/2025 fortalece a política nacional de gestão documental e memória institucional, assegurando maior padronização, atualização técnica e segurança jurídica na classificação, temporalidade e destinação dos documentos produzidos e recebidos pelo Ministério Público, tanto na atividade-meio quanto na atividade-fim.

5. INSTRUMENTOS DE GESTÃO DOCUMENTAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO

Os instrumentos de gestão documental são, em especial, o Plano de Classificação de Documentos (PCD), a Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD) e o Manual de Gestão Documental do Ministério Público.

5.1 PLANO DE CLASSIFICAÇÃO

O Plano de Classificação é o instrumento que representa de forma estruturada e sistemática a organização dos documentos de uma instituição, funcionando como um mapa. Ele indica como devem ser organizados/classificados os documentos, sendo um referencial básico para sua recuperação, avaliação e acesso.

No âmbito do Ministério Público, o método adotado foi a classificação por assunto, alinhando-se ao modelo recomendado pelo Conarq no Código de Classificação de Documentos de Arquivo para a Administração Pública – Atividades-Meio (CONARQ, 2020), onde consta que:

A classificação por assuntos é utilizada com o objetivo de agrupar os documentos sob um mesmo tema, como forma de agilizar sua recuperação e facilitar as tarefas arquivísticas relacionadas com a avaliação, seleção, eliminação, transferência, recolhimento e acesso a esses documentos, uma vez que o trabalho arquivístico é realizado com base no conteúdo do documento, o qual reflete a atividade que o gerou e determina o uso da informação nele contida.

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, entretanto, não apresentam qualquer hierarquia numérica e tal subordinação está disposta no Sistema Gestor de Tabelas (SGT).

A adoção dos códigos utilizados no SGT pretendeu facilitar e simplificar a implementação da gestão documental, já que as tabelas unificadas são utilizadas desde 2010 por todos os ramos e unidades do Ministério Público e foram integradas à sua cultura institucional e aos respectivos sistemas de informação. Porém, facultou-se às unidades a definição de outros modelos de codificação, desde que seja possível a correlação entre os códigos locais e os definidos pelo CNMP, assegurando-se a compatibilidade e a rastreabilidade no sistema nacional.

5.1.1 PLANO DE CLASSIFICAÇÃO ÁREA-FIM

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.

Para acessar os dados arquivísticos de cada assunto, no Sistema Gestor de Tabelas, deve-se selecionar um item no último nível, e na aba GESTÃO DOCUMENTAL, ao lado da aba DETALHAMENTO, é possível identificar sua CLASSIFICAÇÃO e DESCRIÇÃO. No campo CLASSIFICAÇÃO identifica-se a hierarquia, do assunto específico ao geral; no campo DESCRIÇÃO há indicação de seu significado, bem como o dispositivo legal a ele relacionado.

CONSULTA PÚBLICA DE ASSUNTOS

Pesquisar: ☒ Assunto ☐ Glossário ☐ Código

Versão 25/09/2025

- 930001 ADMINISTRATIVO DO MP (ÁREA-MEIO)
- 12775 DIREITO À EDUCAÇÃO
- 9985 DIREITO ADMINISTRATIVO E OUTRAS MATÉRIAS DE DIR
- 10186 Agentes Políticos
 - 10207 Governador
 - 10208 Afastamento do Cargo
 - 10212 Indisponibilidade de Bens
 - 10211 Prestação de Contas
 - 10210 Recondução
 - 10209 Remuneração
 - 10187 Magistratura
 - 10194 Ministério Público
 - 10213 Parlamentares
 - 10201 Prefeito

DETALHAMENTO

CLASSIFICAÇÃO

Indisponibilidade de bens -> Governador -> Agentes Políticos -> DIREITO ADMINISTRATIVO E OUTRAS MATÉRIAS DE DIREITO PÚBLICO

Descrição / Glossário

Questões relativas à medida com base na lei de improbidade administrativa.

Temporalidade:

Prazo: 10 anos

Marco Inicial: Arquivamento

Justificativa: Lei 8429/92, art. 7º

Destinação

☐ Eliminação

Para acessar os dados arquivísticos de cada classe no Sistema Gestor de Tabelas, procede-se da mesma forma. Deve ser selecionada uma subclasse do item PROCEDIMENTOS DO MP, sendo possível identificar, na aba GESTÃO DOCUMENTAL, sua CLASSIFICAÇÃO e DESCRIÇÃO.

CONSULTA PÚBLICA DE CLASSES

Pesquisar: ☒ Classes ☐ Glossário ☐ Código

Versão 25/09/2025

- 910019 ADMINISTRATIVO DO MP (ÁREA-MEIO)
- 385 EXECUÇÃO PENAL E DE MEDIDAS ALTERNATIVAS
- 910000 EXTRAJUDICIAIS
 - 900500 Procedimento Extrajudicial Classificador do Direito Notar
 - 910001 PROCEDIMENTOS DO MP
 - 910015 Carta Precatória do Ministério Público
 - 910004 Inquirição Civil
 - 910002 Notícia de Fato
 - 910005 Procedimento Administrativo
 - 910003 Procedimento Preparatório
 - 910018 Procedimento Preparatório Eleitoral
- 1198 PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS
- 547 PROCEDIMENTOS DE INFÂNCIA E JUVENTUDE
- 11099 PROCEDIMENTOS PRÉ-PROCESSUAIS DE RESOLUÇÃO CON
- 2 PROCESSO CÍVEL E DO TRABALHO

DETALHAMENTO

CLASSIFICAÇÃO

Inquirição Civil -> PROCEDIMENTOS DO MP -> EXTRAJUDICIAIS

Descrição / Glossário

O Inquirição Civil, de natureza unilateral e facultativa, será instaurado para apurar fatos que possa autorizar a tutela dos interesses ou direitos a cargo do Ministério Público nos termos da legislação aplicável, sendo como preparação para o exercício das atribuições inerentes às suas funções institucionais. (Art. 1º da Resolução CNMP 23). Procedimento de natureza administrativa, instaurado mediante portaria, onde são reunidos oficialmente os documentos produzidos no decurso de uma investigação destinada a constatar desrespeito a direitos constitucionalmente assegurados ao cidadão, dano ao patrimônio público ou social ou a direitos difusos, coletivos e individuais indissociáveis (CF, arts. 127, caput, e 129, II e III).

Temporalidade:

Prazo: -10 anos

Marco Inicial: - Arquivamento

Justificativa: - Prazo precaucional

Destinação

Os documentos avulsos extrajudiciais não autuados em Procedimentos do MP poderão ser classificados conforme o tipo documental e a temporalidade definidos pela CPAD local. Nesses casos, o prazo de guarda pode ser inferior ao estabelecido para os Procedimentos do MP cujo assunto o documento se relacione.

Além dos documentos que se enquadram nas classes extrajudiciais, o Ministério Público depara-se com a necessidade de tratamento de outros dois grupos de documentos, cuja classificação não é encontrada no Sistema Gestor de Tabelas:

1. As cópias ou contrafés de iniciais e de manifestações em processos judiciais ou em procedimentos originários de órgãos externos (procedimentos de natureza policial, por exemplo) deverão ser classificadas conforme definido pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD) local.
2. Os originais de documentos digitalizados, mencionados no § 2º do artigo 11 da Lei nº 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 como 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.

5.1.2 PLANO DE CLASSIFICAÇÃO ÁREA-MEIO

A classificação dos documentos da área-meio considerou os Procedimentos de Gestão Administrativa (PGEA) e os Procedimentos Correcionais e será feita por ASSUNTO, sempre considerando o item do último nível da tabela.

Como observado na figura abaixo, o acesso aos dados arquivísticos de cada ASSUNTO, no Sistema Gestor de Tabelas, opera-se pela seleção de um item no último nível. É possível identificar sua CLASSIFICAÇÃO e DESCRIÇÃO na aba GESTÃO DOCUMENTAL, ao lado da aba DETALHAMENTO. No campo CLASSIFICAÇÃO, identifica-se a hierarquia do assunto específico ao geral, e, no campo DESCRIÇÃO, quais documentos se enquadram no assunto.

A identificação do assunto de um Procedimento Administrativo do MP (área-meio) geralmente consta do documento inicial ou peça principal que o originou. Em alguns casos, no decorrer da tramitação do procedimento, poderá haver a necessidade de alterar ou adicionar assuntos. Na hipótese de classificação de mais de um assunto, será necessária a indicação do assunto principal.

Os documentos avulsos não autuados em Procedimentos Administrativos do MP (área-meio) poderão ser classificados conforme o tipo documental e a temporalidade definidas pela CPAD local. Nesses casos, o prazo de guarda pode ser inferior ao estabelecido para o Procedimento de Gestão Administrativa cujo assunto o documento se relacione.

5.2 TABELA DE TEMPORALIDADE

A Tabela de Temporalidade é o instrumento resultante do processo de avaliação, que define e regula o valor dos documentos, seus prazos de guarda e a destinação final, que pode ser “guarda permanente” ou “eliminação”. No caso dos documentos do Ministério Público, o resultado dessa avaliação está representado na aba GESTÃO DOCUMENTAL, no Sistema Gestor de Tabelas.

5.2.1 TABELA DE TEMPORALIDADE ÁREA-FIM

Na área-fim, a avaliação considerou as CLASSES e os ASSUNTOS.

A classe Carta Precatória do Ministério Público, por ser um procedimento acessório que deve ser juntado ou apensado ao principal, tem a mesma avaliação do procedimento de origem.

A classe Notícia de Fato foi avaliada com prazo de guarda de cinco anos e destino “eliminação”, independentemente do assunto.

Para as demais classes, além da avaliação com prazo de guarda mínimo a ser obedecido, antes da destinação, é necessário aplicar critérios históricos que definam os procedimentos que devem ter guarda permanente.

Ao selecionar uma classe extrajudicial, na aba GESTÃO DOCUMENTAL, poderão ser visualizados seus prazos de guarda no campo TEMPORALIDADE, além do MARCO INICIAL e da JUSTIFICATIVA, e no campo DESTINAÇÃO constam os critérios históricos mínimos e o destino final do documento.

CONSULTA PÚBLICA DE CLASSES

Buscar: ☒ Classes ☐ Glossário ☐ Código

Versão 25/09/2025

- 910019 ADMINISTRATIVO DO MP (ÁREA-MEIO)
- 385 EXECUÇÃO PENAL E DE MEDIDAS ALTERNATIVAS
- 910000 EXTRAJUDICIAIS
 - 900500 Procedimento Extrajudicial Classificador do Direito Notar
 - 910001 PROCEDIMENTOS DO MP
 - 910015 Carta Precatória do Ministério Público
 - 910004 Inquérito Civil
 - 910002 Notícia de Fato
 - 910005 Procedimento Administrativo
 - 910003 Procedimento Preparatório
 - 910018 Procedimento Preparatório Eleitoral
- 1198 PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS
- 547 PROCEDIMENTOS DE INFÂNCIA E JUVENTUDE
- 11099 PROCEDIMENTOS PRÉ-PROCESSUAIS DE RESOLUÇÃO CON
- 2 PROCESSO CÍVEL E DO TRABALHO
- 268 PROCESSO CRIMINAL
- 11427 PROCESSO ELEITORAL
- 11028 PROCESSO MILITAR
- 5 SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTIÇA
- 1310 SUPREMO TRIBUNAL FEDERAL

DETALHAMENTO

CLASSIFICAÇÃO

Inquérito Civil -> PROCEDIMENTOS DO MP -> EXTRAJUDICIAIS

Descrição / Glossário

O Inquérito Civil, de natureza unilateral e facultativa, será instaurado para apurar fato que possa autorizar a tutela dos interesses ou direitos a cargo do Ministério Público nos termos da legislação aplicável, servindo como preparação para o exercício das atribuições inerentes às suas funções institucionais. (Art. 1º da Resolução CNMP 23). Procedimento de natureza administrativa, instaurado mediante portaria, onde são reunidos oficialmente os documentos produzidos no decurso de uma investigação destinada a constatar desrespeito a direitos constitucionalmente assegurados ao cidadão, dano ao patrimônio público ou social ou a direitos difusos, coletivos e individuais indisponíveis (CF, arts. 127, caput, e 129, II e III).

Temporalidade

Prazo: - 10 anos

Marco Inicial: - Arquivamento

Justificativa: - Prazo precaucional

Destinação

☒ (x) Eliminação

☐ (x) Guarda Permanente - Se tiver critério histórico

*Obs: - Critérios históricos: Termo de Ajustamento de Conduta (TAC); Acordo de Leniência; Acordo de Colaboração Premiada; Recomendação.

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.

Ao selecionar um assunto de último nível, na aba GESTÃO DOCUMENTAL, poderão ser visualizados seus prazos de guarda no campo TEMPORALIDADE, além do MARCO INICIAL e da JUSTIFICATIVA, e no campo DESTINAÇÃO constam os critérios históricos mínimos e o destino final do documento.

CNP MP CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO

Classes Movimentos **Assuntos** Assuntos MPT Atividades Não Procedimentais Versões / Manual WebService

➔ CONSULTA PÚBLICA DE ASSUNTOS ➔ DETALHAMENTO ➔ GESTÃO DOCUMENTAL

Pesquisar: ☒ Assunto ☐ Glossário ☐ Código

Versão 25/09/2025

930001 ADMINISTRATIVO DO MP (ÁREA-MEIO)

- 12775 DIREITO À EDUCAÇÃO
- 9965 DIREITO ADMINISTRATIVO E OUTRAS MATÉRIAS DE DIR:
 - 10186 Agentes Políticos
 - 10207 Governador
 - 10208 Afastamento do Cargo
 - 10212 **Indisponibilidade de Bens**
 - 10211 Prestação de Contas
 - 10210 Recondução
 - 10209 Remuneração
 - 10187 Magistratura
 - 10194 Ministério Público
 - 10213 Parlamentares
 - 10201 Prefeito
 - 15066 Aplicação INPC/IPCA - Atualização FGTS
 - 9997 Atos Administrativos
 - 15369 Atos Administrativos em Execução Penal

Classificação
Indisponibilidade de Bens -> Governador -> Agentes Políticos -> DIREITO ADMINISTRATIVO E OUTRAS MATÉRIAS DO DIREITO PÚBLICO

Descrição / Glossário
Questões relativas à medida com base na lei de improbidade administrativa.

Temporalidade
Prazo: 10 anos

Marco Inicial: Acquittal

Justificativa: Lei 8.429/92, art. 7º

Destinação
a) Eliminação
b) Guarda Permanente - Se tiver critérios históricos

*Obs: - Critérios históricos: Termo de Ajustamento de Conduta (TAC)
Acordo de Leniência
Acordo de Colaboração Premiada
Recomendação

O campo PRAZO indica o tempo de guarda mínimo (em anos) atribuído ao procedimento, conforme o assunto.

O campo MARCO INICIAL indica o evento por meio do qual é contado o prazo de guarda.

O campo JUSTIFICATIVA apresenta a fundamentação do prazo de guarda do documento.

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 avaliação das cópias ou contraféis das iniciais e de manifestações em processos judiciais ou em procedimentos originários de órgãos externos (procedimentos de natureza policial, por exemplo), assim como sua classificação, deverá ser definida pela CPAD local, considerando-se apenas um prazo precaucional, pois a primeira via do documento encontra-se organicamente no processo em que foi inserida.

Conforme já mencionado, os originais de documentos digitalizados passíveis de arguição de falsidade (§ 2º do artigo 11 da Lei nº 11.419, de 19 de dezembro de 2006) que instruem demandas de natureza cível seguirão a regra do § 3º do mesmo artigo (“§ 3º Os originais dos documentos digitalizados, mencionados no § 2º deste artigo, deverão ser preservados pelo seu detentor até o trânsito em julgado da sentença ou, quando admitida, até o final do prazo para interposição de ação rescisória”). 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.

5.2.2 TABELA DE TEMPORALIDADE ÁREA-MEIO

Na área-meio, a avaliação considerou os assuntos fixados em sua tabela, sempre no último nível.

Ao selecionar um assunto de último nível, na aba GESTÃO DOCUMENTAL, poderão ser vistos seus prazos de guarda no campo TEMPORALIDADE, além do MARCO INICIAL e JUSTIFICATIVA, e no campo DESTINAÇÃO constam os critérios históricos mínimos e o destino final do documento.

CONSULTA PÚBLICA DE ASSUNTOS

Pesquisar: ☒ Assunto ☐ Glossário ☐ Código

Versão: 25/09/2023

930001 ADMINISTRATIVO DO MP (ÁREA-MEIO)

- 930010 Gestão de Documentos e Informações
- 930028 Gestão de Materiais, Patrimônio e Serviços
- 930097 Gestão de Pessoas
 - 930098 Assistência Interna à Saúde
 - 930106 Assistência Médica Externa / Plano de Saúde
 - 930109 Cadastro de Pessoal
 - 930114 Condições Disciplinar
 - 930115 Direitos, Obrigações e Vantagens
 - 930116 Adicionais, Abonos e Isenções
 - 930124 Afastamentos/Licenças
 - 930135 **Averbação de Tempo de Serviço**
 - 930136 Descontos
 - 930144 Docência / Magistério
 - 930145 Encargos Patronais e Recolhimentos
 - 930152 Férias
 - 930153 Gratificação
 - 930160 Incorporação de Vantagem Pessoal
 - 930161 Indenizações e Auxílios
 - 930185 Recesso
 - 930186 Reembolso de Despesa
 - 930187 Residência fora da Comarca / Localidade
 - 930188 Trabalho em Casa / Home Office
 - 930366 Disciplinar em face de membro
 - 930412 Disciplinar em face de servidor
 - 930189 Gestão de Folha de Pagamento
 - 930194 Gestão de Frequência

DETALHAMENTO

CLASSIFICAÇÃO

Averbação de Tempo de Serviço -> Direitos, Obrigações e Vantagens -> Gestão de Pessoas -> ADMINISTRATIVO DO MP (ÁREA-MEIO)

Descrição / Glossário

Inclui documentos referentes à requisição para registro do tempo de contribuição decorrente de vínculo de trabalho prestado a outra instituição, pública ou privada. Documentos referentes à análise de direitos sobre adicional de tempo de serviço (anulino, etc.) classificar em 930122 - TEMPO DE SERVIÇO-ADICIONAL-ADICIONAIS, ABONOS E ISENÇÕES-DIREITOS, OBRIGAÇÕES E VANTAGENS-GESTÃO DE PESSOAS.

Temporalidade

Prazo: 57 anos

Marco Inicial: Produção do documento

Justificativa: Prazo precaucional. Considerado o período correspondente ao tempo de serviço e o período necessário para o servidor atingir a idade máxima para a aposentadoria compulsória (75 anos), conforme a constituição federal em vigor.

Destinação

(X) Eliminação

() Guarda Permanente

*Obs: -

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 campo MARCO INICIAL indica o evento por meio do qual é contado o prazo de guarda.

O campo JUSTIFICATIVA apresenta a fundamentação do prazo de guarda do documento.

O campo DESTINAÇÃO indica se os documentos classificados no assunto devem ter guarda permanente ou podem ser eliminados após cumprido o prazo de guarda.

5.3 REGRAS DE APLICAÇÃO E DIRETRIZES

Foram definidas regras básicas e diretrizes para a aplicação dos instrumentos de Gestão Documental nos ramos e unidades do Ministério Público brasileiro.

5.3.1 REGRAS DE APLICAÇÃO E DIRETRIZES DA ÁREA-FIM

A classificação e a avaliação dos procedimentos da atividade-fim foram definidas com base nos assuntos e nas classes.

A classificação dos procedimentos deve ser registrada nos sistemas informatizados no momento da autuação. Para os procedimentos produzidos, em suporte analógico (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.

A classe CARTA PRECATÓRIA DO MINISTÉRIO PÚBLICO não foi avaliada individualmente, já que se trata de procedimento acessório, que deverá ser juntado ou apensado ao principal. Por esse motivo, deve-se seguir o prazo de guarda e a destinação do procedimento de origem.

A classe NOTÍCIA DE FATO foi avaliada com prazo mínimo de cinco anos, contados a partir do arquivamento, independentemente do assunto em que tenha sido classificada. Após esse prazo, os documentos poderão ser eliminados.

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 assuntos e filhos: DIREITO ADMINISTRATIVO E OUTRAS MATÉRIAS DE DIREITO PÚBLICO, DIREITO CIVIL, DIREITO DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE, 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 enquadrarem em critérios históricos poderão ser eliminados.

A classe PROCEDIMENTO INVESTIGATÓRIO CRIMINAL foi avaliada de acordo com a prescrição da pena em abstrato do delito, podendo ser de três, quatro, oito, 12, 16 ou 20 anos, contados a partir do arquivamento, de acordo com o assunto de DIREITO PENAL ou de DIREITO PENAL MILITAR em que o procedimento for classificado. Após o cumprimento dos respectivos prazos, os procedimentos que não se enquadrarem em critérios históricos poderão ser eliminados.

Caso a unidade decida avaliar os procedimentos investigatórios criminais acumulados, usando prazo único, deverá optar pelo prazo de 20 anos.

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.

São considerados critérios históricos:

- Termo de Ajustamento de Conduta (TAC);
- Acordo de leniência;
- Acordo de colaboração premiada; e
- Recomendação.

Procedimentos Administrativos (PA) de acompanhamento de Termo de Ajustamento de Conduta (TAC) também serão de guarda permanente.

A CPAD local poderá definir outros critérios históricos, além dos já estabelecidos.

A Comissão local também poderá atribuir destinação permanente a procedimentos com previsão de eliminação ou aumentar o seu prazo de guarda em razão das peculiaridades da unidade. Porém, não é possível alterar o destino dos procedimentos que possuem critérios históricos, definidos como Guarda Permanente na TTD do CNMP. Esses deverão, obrigatoriamente, ser destinados à guarda permanente em seu suporte original, mesmo que tenham sido digitalizados.

O tratamento e a avaliação das cópias ou contrafés de iniciais ou manifestações em processos judiciais ou procedimentos originários de órgãos externos deverão ser definidos pelas CPADs locais.

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 nº 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 fim 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.

5.3.2 REGRAS DE APLICAÇÃO E DIRETRIZES DA ÁREA-MEIO

A classificação e a avaliação dos documentos da atividade-meio foram definidas por assuntos para o Procedimento de Gestão Administrativa (PGEA) e para os Procedimentos Correcionais.

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.

As unidades do Ministério Público poderão estabelecer, para os procedimentos, prazos de guarda superiores aos apresentados na TTD, de forma a adequá-los às peculiaridades de cada instituição, ou destiná-los à guarda permanente. Porém, não é possível estabelecer um prazo menor do que o apresentado na TTD.

Ao se identificar um documento avulso, é possível o estabelecimento de um prazo inferior ao estabelecido na TTD, mesmo que se relacione a determinado assunto previsto nas Tabelas Unificadas. Nesses casos, os ramos e as unidades, pela CPAD local, poderão indicar o prazo de guarda em suas próprias Tabelas de Temporalidade.

Nos Procedimentos Administrativos do MP (área-meio) em que não houver a identificação de assunto nas tabelas unificadas, um novo item poderá ser incluído na tabela local e, necessariamente, a partir do nível 3. Por consequência, as unidades e ramos do Ministério Público promoverão uma avaliação diferente do prazo estabelecido na TTD nacional. Nesses casos, duas situações se apresentam:

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.

Nos documentos e procedimentos que envolvam prazos financeiros e quando houver demanda judicial, a contagem da temporalidade definida na Tabela de Temporalidade Documental (TDD) deverá ser suspensa, sendo contada apenas após a resolução definitiva do processo judicial.

A CPAD local poderá atribuir destinação permanente a procedimentos com previsão de eliminação ou aumentar o seu prazo de guarda em razão das peculiaridades da unidade. Não é possível alterar o destino dos procedimentos definidos como Guarda Permanente na TTD do CNMP. Eles deverão, obrigatoriamente, ser destinados para guarda permanente em seu suporte original, mesmo que tenham sido digitalizados.

Os documentos originais em papel, avaliados com destino para eliminação, não poderão ser eliminados antes de cumprirem o prazo de guarda, a menos que sejam digitalizados, cumprindo-se os padrões técnicos mínimos, dispostos no Decreto nº 10.278, de 18 de março de 2020, do Presidente da República, e seja observada:

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

5.4 PROCEDIMENTOS DE DESTINAÇÃO DOS DOCUMENTOS

Ao aplicar a TTD, há duas possibilidades de destinação dos documentos: recolhimento para guarda permanente ou eliminação.

No que diz respeito ao recolhimento dos documentos para a guarda permanente, os ramos e unidades do Ministério Público deverão definir os procedimentos que melhor atendam às suas possibilidades e necessidades.

Porém, para proceder à eliminação dos documentos, devem ser observados os seguintes pontos:

- Fazer a seleção dos documentos elimináveis que já cumpriam o prazo de guarda de acordo com a TTD;
- Proceder ao registro dos documentos a serem eliminados em Listagem de Eliminação (Anexo I);
- Publicar Edital de Ciência de Eliminação (Anexo II) em periódico oficial, consignando um prazo de 30 a 45 dias para possíveis manifestações, durante o qual as Listagens de Eliminação deverão estar acessíveis;
- Proceder à eliminação dos documentos por meio de fragmentação manual ou mecânica, pulverização, desmagnetização ou reformatação, com garantia de que a descaracterização dos documentos não possa ser revertida. A fragmentação deve ser acompanhada por servidor da unidade. Deverão ser adotadas iniciativas que observem requisitos relacionados ao compromisso socioambiental;
- Elaborar termo de eliminação (Anexo III).

5.5 EXEMPLOS

Foram elaboradas algumas situações hipotéticas, tanto da área-fim quanto da área-meio, para ilustrar a forma de utilização das Tabelas Unificadas, abrangendo assunto, temporalidade e contagem de prazo a ser aplicado.

5.5.1 EXEMPLOS DA ÁREA-FIM

EXEMPLO 1

Em 2018, um cidadão apresenta representação no Ministério Público em desfavor de determinada pessoa, qualificando-a como Prefeito da cidade e imputando-lhe a prática de ato de improbidade por ele praticado, em razão da função. O Promotor de Justiça instaura Notícia de Fato e, em simples verificação, observa que a pessoa indicada nunca ocupara a função. Hipótese de indeferimento da notícia de fato, que foi arquivada de plano.

Logo do CNMP: CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO

Classes Movimentos Assuntos Assuntos MPT Atividades Não Procedimentais Versões / Manual Webservice

CONSULTA PÚBLICA DE CLASSES

Pesquisar: ☒ Classes ☐ Glossário ☐ Código

DETALHAMENTO

DESTAQUE DOCUMENTAL

Versão 25/09/2025

- 910019 ADMINISTRATIVO DO MP (ÁREA-MEIO)
- 385 EXECUÇÃO PENAL E DE MEDIDAS ALTERNATIVAS
- 910000 EXTRAJUDICIAIS
 - 900500 Procedimento Extrajudicial Classificador do Direito Notar
 - 910001 PROCEDIMENTOS DO MP
 - 910015 Carta Precatória do Ministério Público
 - 910004 Inquérito Civil
 - 910002 Notícia de Fato
 - 910005 Procedimento Administrativo
 - 910003 Procedimento Preparatório
 - 910018 Procedimento Preparatório Eleitoral
- 1198 PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS
- 547 PROCEDIMENTOS DE INFÂNCIA E JUVENTUDE
- 11099 PROCEDIMENTOS PRÉ-PROCESSUAIS DE RESOLUÇÃO CON
- 2 PROCESSO CÍVEL E DO TRABALHO
- 268 PROCESSO CRIMINAL
- 11477 PROCESSO ELEITORAL

Classificação

CLASSE: Notícia de fato

Descrição / Glossário

A Notícia de Fato é qualquer demanda dirigida aos órgãos da atividade-fim do Ministério Público, civil (individual, difusa ou coletiva) e criminal, submetida à apreciação das Procuradorias e Promotorias de Justiça, conforme as atribuições das respectivas áreas de atuação, podendo ser Temporalidade:

Prazo: 5 anos

Marco Inicial: Arquivamento

Justificativa: Prazo Precaucional

Destinação

(x) Eliminação

() Guarda Permanente

*Obs: +

DIANTE DESSE CENÁRIO, QUAIS SERÃO O PRAZO DE GUARDA E A DESTINAÇÃO DA NOTÍCIA DE FATO?

Resposta: O prazo de guarda para a classe NOTÍCIA DE FATO é de cinco anos após o arquivamento, independentemente do assunto. Considerando que essa Notícia de Fato foi arquivada em 2018, ela poderá ser eliminada a partir do primeiro dia de 2024.

EXEMPLO 2

Um senhor de meia-idade comparece à Promotoria de Justiça para reclamar do barulho causado pelo bar do José, que fica na esquina de sua residência. Segundo ele, os vizinhos não aguentam mais reclamar ao proprietário, pois todos os pedidos têm sido ignorados. O Promotor de Justiça decide instaurar Notícia de Fato com a finalidade de averiguação prévia e despacha informando que aquele cidadão retornará ao órgão do MP em dois dias, trazendo um abaixo-assinado dos vizinhos que sofrem com a poluição sonora.

No momento da autuação, em 12 de maio de 2009, é selecionado o assunto correspondente 11825 Poluição > Meio Ambiente > DIREITO ADMINISTRATIVO E OUTRAS MATÉRIAS DE DIREITO PÚBLICO.

O cidadão retorna à Promotoria de Justiça trazendo o documento com mais de cem assinaturas, e o Promotor de Justiça converte a Notícia de Fato em Inquérito Civil, para apuração do caso. Durante a instrução do Inquérito Civil, o Promotor de Justiça coleta depoimentos de várias pessoas e acaba por firmar Termo de Ajustamento de Conduta com o proprietário do bar, para que este promova as adaptações necessárias, de modo que o som não incomode os vizinhos. Ainda em 2009, o IC foi arquivado.

A imagem é uma captura de tela do sistema de gestão documental do Conselho Nacional do Ministério Público (CNMP). No topo, há o logotipo do CNMP e o nome completo. Abaixo, uma barra de navegação contém links para Classes, Movimentos, Assuntos, Assuntos MPT, Atividades Não Processuais, Versões / Manual e Webservice. O menu principal está dividido em três seções: CONSULTA PÚBLICA DE CLASSES, DETALHAMENTO e GESTÃO DOCUMENTAL. Na seção CONSULTA PÚBLICA DE CLASSES, há uma barra de pesquisa com opções para Classes, Glossário e Código, e um botão 'Pesquisar'. Abaixo, uma árvore de classes é exibida, com a seguinte estrutura: Versão 25/09/2025, 910019 ADMINISTRATIVO DO MP (ÁREA-MEIO), 385 EXECUÇÃO PENAL E DE MEDIDAS ALTERNATIVAS, 910000 EXTRAJUDICIAIS, 910001 PROCEDIMENTOS DO MP, 910015 Carta Precatória do Ministério Público, 910004 Inquérito Civil (destacado), 910002 Notícia de Fato, 910005 Procedimento Administrativo, 910003 Procedimento Preparatório, 910018 Procedimento Preparatório Eleitoral, 1198 PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS, 547 PROCEDIMENTOS DE INFÂNCIA E JUVENTUDE, 11099 PROCEDIMENTOS PRÉ-PROCESSUAIS DE RESOLUÇÃO CON, 2 PROCESSO CÍVEL E DO TRABALHO, 268 PROCESSO CRIMINAL, 11437 PROCESSO ELEITORAL. Na seção DETALHAMENTO, a classificação é 'CLASSE: Inquérito Civil'. A descrição/glossário indica que o Inquérito Civil é de natureza unilateral e facultativa, instaurado para apurar fatos que possam autorizar a tutela dos interesses ou direitos a cargo do Ministério Público. A temporalidade é de 10 anos, o marco inicial é o arquivamento e a justificativa é o prazo precaucional. A destinação é (X) Eliminação e (X) Guarda permanente, se for critério histórico. Observações: Critérios históricos: Termo de Ajustamento de Conduta (TAC), Recomendação, Acordo de Colaboração Premiada, Acordo de Leniência.

DIANTE DESSE CENÁRIO, QUAIS SERÃO O PRAZO DE GUARDA E A DESTINAÇÃO DO PROCEDIMENTO?

Resposta: O prazo de guarda para a classe INQUÉRITO CIVIL, em qualquer assunto da área cível, é de 10 anos após o arquivamento, com destino à eliminação. Considerando que esse Inquérito Civil foi arquivado em 2009, ele poderia ser eliminado a partir do primeiro dia de 2020. Nesse procedimento, porém, foi firmado um Termo de Ajustamento de Conduta, que é **critério histórico**, o que o qualifica como de guarda permanente.

EXEMPLO 3

Uma notícia anônima encaminhada ao MP aponta que há um ponto de apostas do denominado “jogo do bicho” em determinada esquina de uma rua. Agentes do Ministério Público, em diligências, vão ao local indicado e apreendem farto material relacionado ao jogo (blocos de anotações e material eletrônico com registros de apostas realizadas recentemente). Com o intuito de aprimorar as investigações, o Promotor de Justiça instaura um Procedimento Investigatório Criminal (PIC), em 1º de junho de 2014, lastreado na apuração da contravenção estabelecida no artigo 58 do DL nº 6259/44, que prevê pena máxima de um ano de prisão. O PIC é autuado com o assunto 12352 Jogo do Bicho > Contravenções Penais > DIREITO PENAL e arquivado em dezembro de 2014.

The screenshot displays the CNMP website interface. At the top, there is a navigation bar with links: Classes, Movimentos, Assuntos, Assuntos MPT, Atividades Não Procedimentais, Versões / Manual, and WebService. Below this, there are three main tabs: CONSULTA PÚBLICA DE ASSUNTOS, DETALHAMENTO, and GESTÃO DOCUMENTAL. The 'CONSULTA PÚBLICA DE ASSUNTOS' tab is active, showing a search bar with the text 'Pesquisar: Assunto | Glossário | Código' and a 'Pesquisar' button. Below the search bar, there is a list of results under the heading 'DIREITO PENAL'. The list includes various items, with '12352 Jogo do bicho' highlighted in blue. To the right of the list, there is a detailed view of the selected item, showing its classification as 'Jogo do bicho -> Contravenções Penais -> DIREITO PENAL', a description of the crime, and its temporal scope. The detailed view also includes a 'Prazo: 4 anos' and a 'Marco Inicial: Arquivamento'. The 'Destinação' section shows options for elimination or permanent retention, with 'Eliminação' selected.

DIANTE DESSE CENÁRIO, QUAIS SERÃO O PRAZO DE GUARDA E A DESTINAÇÃO DO PROCEDIMENTO INVESTIGATÓRIO CRIMINAL (PIC)?

Resposta: O prazo de guarda para o Procedimento Investigatório Criminal deve observar o assunto cadastrado. Considerando que o assunto 12352 Jogo do Bicho possui o prazo de guarda de quatro anos após o arquivamento e destinado à eliminação, esse Procedimento poderia ter sido eliminado a partir do primeiro dia de 2019.

EXEMPLO 4

Um Procurador do Trabalho, durante situação de pandemia, com base nas diretrizes expedidas pela Procuradoria-Geral do Trabalho, determina a autuação de um Procedimento Administrativo de Acompanhamento de Políticas Públicas com o intuito de promover e/ou aperfeiçoar as práticas relacionadas ao tratamento dos trabalhadores da rede de saúde pública e privada de determinado estado brasileiro. Após criteriosa análise da situação e estudo técnico-especializado, é expedida Recomendação do MPT direcionada aos gestores das instituições acerca do tratamento dos trabalhadores durante o período da pandemia. O procedimento é autuado com a classificação 940232 Outros Temas > Temas Gerais > DIREITO DO TRABALHO, sendo obrigatória a especificação “Pandemia”. O procedimento foi arquivado em 2020, após acompanhamento do atendimento das recomendações.

CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO

Classicos Movimentos Assuntos Assuntos MPT Atividades Não Procedimentais Versões / Manual WebService

→ CONSULTA PÚBLICA DE ASSUNTOS MPT

Detalhamento → DESTAQUE DOCUMENTAL

Buscar: Assunto MPT Classificação Código

Versão 25/09/2023

- 940044 FRAUDES TRABALHISTAS
- 940096 IGUALDADE DE OPORTUNIDADES E DISCRIMINAÇÃO
- 940145 LIBERDADE E ORGANIZAÇÃO SINDICAL
- 940001 MEIO AMBIENTE DO TRABALHO
- 7628 Outras relações de trabalho
- 10568 Prescrição
- 12942 Prescrição e Decadência no Direito do Trabalho
- 12945 Questões de Alta Complexidade, Grande Impacto e de
- 14653 Redução de Condição Análoga à de Escravo
- 13946 Rescisão do Contrato de Trabalho
- 2620 Rescisão do Contrato de Trabalho
- 2567 Responsabilidade Civil do Empregador
- 1937 Responsabilidade Solidária / Subsidiária
- 2135 Sentença Normativa
- 940126 TEMAS GERAIS
- 940177 ABUSOS DECORRENTES DO PODER HIERÁRQUICO
- 940178 ALTERAÇÃO CONTRATUAL OU DAS CONDIÇÕES DE
- 940182 APRENDIZAGEM
- 940186 CTPS E REGISTRO DE EMPREGADOS
- 940187 DOCUMENTOS A CARGO DO EMPREGADOR E FISCAL
- 940190 DURAÇÃO DO TRABALHO E PAGAMENTOS RESPECT
- 940205 ESTABILIDADE (campo de especificação obrigatória)
- 940206 ESTÁGIO
- 940209 EXTINÇÃO DO CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABALHO
- 940214 FGTS E CONTRIBUIÇÕES PREVIDENCIÁRIAS
- 940215 LICENÇAS (campo de especificação obrigatória)
- 940232 OUTROS TEMAS (campo de especificação obrigatória)
- 940216 PCS - PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS
- 940217 PROPRIEDADE INTELECTUAL
- 940218 REMUNERAÇÃO E BENEFÍCIOS

OUTROS TEMAS (campo de especificação obrigatória) -> TEMAS GERAIS -> DIREITO DO TRABALHO

Descrição / Glossário

Temporalidade

Prazo: 10 anos

Marco Inicial: Arquivamento

Justificativa

Destinação

(X) Eliminação

(X) Guarda Permanente, se tiver critério histórico

Obs. Critérios Históricos: Termo de Ajustamento de Conduta (TAC), Recomendação, Acordo de Colaboração Premiada, Acordo de Leniência.

DIANTE DESSE CENÁRIO, QUAIS SERÃO O PRAZO DE GUARDA E A DESTINAÇÃO DO PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO DE ACOMPANHAMENTO DE POLÍTICAS PÚBLICAS (PA-PROMO)?

Resposta: 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, que é **critério histórico**. Assim, esse PA-PROMO deve ter guarda permanente.

EXEMPLO 5

Em 2019, um militar apresenta notícia de suposta prevaricação ocorrida naquele ano no interior de Organização Militar. É instaurada Notícia de Fato com o assunto 11346 Prevaricação > Crimes contra o dever funcional > Crimes contra a Administração Militar > DIREITO PENAL MILITAR, arquivada ainda em 2019 por não se vislumbrar a intenção de satisfazer interesse ou sentimento pessoal.

The screenshot displays the CNMP (Conselho Nacional do Ministério Público) website. The top navigation bar includes links for Classes, Movimentos, Assuntos, Assuntos MPT, Atividades Não Procedimentais, Versões / Manual, and WebService. The main content area is divided into three sections: CONSULTA PÚBLICA DE CLASSES, DETALHAMENTO, and GESTÃO DOCUMENTAL. The DETALHAMENTO section shows the classification of 'Notícia de Fato' (Notice of Fact) under the '910001 PROCEDIMENTOS DO MP' category. The detailed view includes a description of the class, its purpose, and its temporal validity.

Classificação

CLASSE: Notícia de fato

Descrição / Glossário

A Notícia de Fato é qualquer demanda dirigida aos órgãos da atividade-fim do Ministério Público, civil (individual, difusa ou coletiva) e criminal, submetida à apreciação das Procuradorias e Promotorias de Justiça, conforme as atribuições das respectivas áreas de atuação, podendo ser Temporalidade.

Prazo: 5 anos

Marco Inicial: Arquivamento

Justificativa: Prazo Previdencial

Destinação

(x) Eliminação

() Guarda Permanente

*Obs: +

**DIANTE DESSE CENÁRIO, QUAIS SERÃO O PRAZO DE GUARDA
E A DESTINAÇÃO DA NOTÍCIA DE FATO?**

Resposta: O prazo de guarda para a classe NOTÍCIA DE FATO é de cinco anos após o arquivamento, independentemente do assunto. Considerando que essa Notícia de Fato foi arquivada em 2019, ela poderá ser eliminada a partir do primeiro dia de 2025.

5.5.2 EXEMPLOS DA ÁREA-MEIO

EXEMPLO 1

O Departamento de Compras registra um procedimento de gestão administrativa (PGEA) para aquisição de 300 caixas de canetas esferográficas de cor azul.

No momento da autuação, em 27 de junho de 2015, é selecionado o assunto correspondente 930034 Compra > Consumo > Aquisição de Material > Materiais > GESTÃO DE MATERIAIS, PATRIMÔNIO e SERVIÇOS.

Finda a vigência do contrato, o procedimento é arquivado em dezembro de 2015. A aprovação de contas do referido exercício ocorre em 2017.

CONSULTA PÚBLICA DE ASSUNTOS

Pesquisar: ☒ Assunto ☐ Glossário ☐ Código

compra

Compras(930034)
Compras(930039)
Compras(930037)
Compras(930082)
Compras e Vendas(93007)
Promoção de Compras e Vendas(13496)
São serão mostrados os 50 primeiros itens encontrados

Versão: 31/09/2025

- 930001 ADMINISTRATIVO DO MP (ÁREA-MEIO)
 - 930010 Gestão de Documentos e Informações
 - 930028 Gestão de Materiais, Patrimônio e Serviços
 - 930029 Descumprimento Contratual e Sanções Administrativas
 - 930030 Materiais
 - 930031 Aquisição de Material
 - 930032 Consumo
 - 930033 Cessão ou Permuta
 - 930034 Compra
 - 930035 Doação
 - 930036 Transferência

DETALHAMENTO

CLASSIFICAÇÃO

Compra → Consumo → Aquisição de Material → Materiais → Gestão de Materiais, Patrimônio e Serviços → ADMINISTRATIVO DO MP (ÁREA-MEIO)

Descrição / Glossário

Inclui documentos referentes à aquisição remunerada de bens de consumo, inclusive assinatura de periódicos e componentes de informática (hardware, software, licença de uso, etc), que engloba o procedimento licitatório, estimativa de preços, pesquisa de mercado, cotação eletrônica, compras diretas ou registros de preços, bem como empenho e pagamento de fatura.

Temporalidade:

Prazo: 5 anos

Marco Inicial: Aprovação de contas do exercício em que findar o contrato

Justificativa: Prazo prescricional. Observadas as normativas do respectivo Tribunal de Contas e órgão fazendário.

Destinação

(X) Eliminação

(X) Guarda Permanente

*Obs: -

DIANTE DESSE CENÁRIO, QUAIS SERÃO O PRAZO DE GUARDA E A DESTINAÇÃO DO PROCEDIMENTO?

Resposta: O marco inicial do prazo de guarda para procedimentos que envolvam pagamentos deve observar a aprovação de contas do exercício em que findou o contrato. Nesse caso, o contrato findou em 2015, e suas contas foram aprovadas apenas em 2017. Consultando a tabela de temporalidade no Sistema Gestor de Tabelas para esse assunto, o prazo é de cinco anos. Logo, o procedimento estará apto para eliminação a partir do primeiro dia de 2023.

EXEMPLO 2

O servidor concursado do setor de transporte, João Cargueiro, solicita que seja registrado em sua ficha funcional e reconhecido como tempo válido de serviço regular os 12 anos em que trabalhou na iniciativa privada. Junta à solicitação as certidões e a documentação comprobatória.

No momento da autuação, em 11 de agosto de 1995, é selecionado o assunto correspondente 930135 Averbação de Tempo de Serviço > Direitos, Obrigações e Vantagens > GESTÃO DE PESSOAS.

CNP MP CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO

Classes Movimentos Assuntos Assuntos MPT Atividades Não Procedimentais Versões / Manual WebService

CONSULTA PÚBLICA DE ASSUNTOS

Pesquisar: ☒ Assunto ☐ Glossário ☐ Código

Versão: 23/09/2023

- 930001 ADMINISTRATIVO DO MP (ÁREA-MEIO)
 - 930010 Gestão de Documentos e Informações
 - 930028 Gestão de Materiais, Patrimônio e Serviços
 - 930097 Gestão de Pessoas
 - 930098 Assistência Interna à Saúde
 - 930106 Assistência Médica Externa / Plano de Saúde
 - 930109 Cadastro de Pessoal
 - 930114 Contencioso Disciplinar
 - 930115 Direitos, Obrigações e Vantagens
 - 930116 Adicionais, Abonos e Isenções
 - 930124 Afastamentos/Licenças
 - 930135 **Averbação de Tempo de Serviço**
 - 930136 Descontos
 - 930144 Docência / Magistério
 - 930145 Encargos Patronais e Recolhimentos
 - 930152 Férias
 - 930153 Gratificação
 - 930160 Incorporação de Vantagem Pessoal
 - 930161 Indenizações e Auxílios
 - 930185 Recesso
 - 930186 Reembolso de Despesa
 - 930187 Residência fora da Comarca / Localidade

DETALHAMENTO

CLASSIFICAÇÃO

Averbação de Tempo de Serviço -> Direitos, Obrigações e Vantagens -> Gestão de Pessoas -> ADMINISTRATIVO DO MP (ÁREA-MEIO)

DESCRIÇÃO / GLOSSÁRIO

Inicia documentos referentes à requisição para registro do tempo de contribuição decorrente de vínculo de trabalho prestado a outra instituição, pública ou privada. Documentos referentes à análise de direitos sobre adicional de tempo de serviço (anuelno, etc) classificar em 930122 - TEMPO DE SERVIÇO-ADICIONAL-ADICIONAIS, ABONOS E ISENÇÕES-DIREITOS, OBRIGAÇÕES E VANTAGENS-GESTÃO DE PESSOAS.

TEMPORALIDADE

Prazo: 57 anos

Marco Inicial: Produção do documento

Justificativa: Prazo precaucional. Considerado o período correspondente ao tempo de serviço e o período necessário para o servidor atingir a idade máxima para a aposentadoria compulsória (75 anos), conforme a constituição federal em vigor.

DESTINAÇÃO

(X) Eliminação

() Guarda Permanente

*Obs: -

DIANTE DESSE CENÁRIO, QUAIS SERÃO O PRAZO DE GUARDA E A DESTINAÇÃO DO PROCEDIMENTO?

Resposta: O marco inicial do prazo de guarda para procedimentos que envolvam direitos, obrigações e vantagens dos membros e servidores deve observar a data de produção do documento. No caso em questão, o procedimento foi autuado em 1995, e, ao consultar a tabela de temporalidade no Sistema Gestor de Tabelas para esse assunto, o prazo é de 57 anos. Logo, o procedimento estará apto para eliminação a partir do primeiro dia de 2053.

EXEMPLO 3

Em uma unidade ou ramo do Ministério Público, inicia-se o processo eleitoral pela publicação do provimento regulador das eleições do biênio 2008-2010, a fim de que seja formada a lista tríplice, que deve ser remetida ao chefe do Poder Executivo para nomeação.

No momento da autuação, no início de 2008, é selecionado o assunto correspondente 930298 Eleição ou Posse de Procurador-Geral > Eleição ou Posse > GESTÃO POLÍTICA E ADMINISTRATIVA.

O procedimento é arquivado em dezembro de 2008.

A imagem é uma captura de tela de um sistema web de gestão documental. No topo, há um cabeçalho com o logo do CNMP (Conselho Nacional do Ministério Público) e uma barra de navegação com links: Classes, Movimentos, Assuntos, Assuntos MPT, Atividades Não Procedimentais, Versões / Manual, WebService.

Abaixo do cabeçalho, há uma seção de busca com o texto "CONSULTA PÚBLICA DE ASSUNTOS" e opções para pesquisar por Assunto, Glossário ou Código. Um botão "Pesquisar" está à direita.

À esquerda, há uma árvore de assuntos. O caminho selecionado é: 930001 ADMINISTRATIVO DO MP (ÁREA-MEIO) > 930010 Gestão de Documentos e Informações > 930028 Gestão de Materiais, Patrimônio e Serviços > 930097 Gestão de Pessoas > 930270 Gestão Orçamentária e Financeira > 930003 Gestão Política e Administrativa > 930004 Acompanhamento de Feitos Judiciais/Administrativos > 930417 Apoio à Atividade Finalística > 930006 Assessoramento Técnico Legislativo > 930282 Auditoria Interna > 930283 Comunicação Institucional > 930295 Eleição ou Posse > 930298 Eleição ou Posse de Procurador-Geral. O item 930298 está selecionado.

À direita, há uma seção de detalhes do procedimento. O título é "DETALHAMENTO" e o link "GESTÃO DOCUMENTAL" está destacado. A seção "Classificação" mostra o caminho: Eleição ou Posse de Procurador-Geral > Eleição ou Posse > Gestão Política e Administrativa > ADMINISTRATIVO DO MP (ÁREA-MEIO). A seção "Descrição / Glossário" contém o texto: "Inclui documentos referentes a eleição ou posse de Procurador-Geral para composição de lista tríplice a ser remetida ao Chefe do Poder Executivo, para nomeação." A seção "Temporalidade" indica "Prazo: 2 anos" e "Marco Inicial: Arquivamento". A seção "Justificativa" indica "Fonte de pesquisa e informação." A seção "Destinação" mostra as opções: () Eliminação e (X) Guarda Permanente. O campo "Obs:" está vazio.

**DIANTE DESSE CENÁRIO, QUAIS SERÃO O PRAZO DE GUARDA
E A DESTINAÇÃO DO PROCEDIMENTO?**

Resposta: O marco inicial do prazo de guarda para procedimentos que envolvam eleição ou posse de membros deve observar a data de arquivamento do documento. No caso em questão, o procedimento foi arquivado em 2008, e, consultando a tabela de temporalidade no Sistema Gestor de Tabelas para esse assunto, a destinação final é a guarda permanente. Por consequência, o procedimento jamais será eliminado, mesmo que seja digitalizado.

6. GESTÃO DE DOCUMENTOS E PROTEÇÃO DE DADOS

A gestão arquivística é um pilar necessário para a operacionalização da proteção de dados contidos nos documentos. Com a entrada em vigor da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), Lei nº 13.709/2018, as políticas de gestão documental passaram a desempenhar um papel estratégico nas instituições. Além de gerenciar documentos de suas atividades administrativas e finalísticas, a gestão documental tornou-se um instrumento de gerenciamento dos dados tratados com foco no ciclo de vida e na proteção dos dados pessoais.

Considerando a necessidade de regram o tratamento da proteção de dados no Ministério Público brasileiro, o CNMP publicou a Resolução nº 281/2023. O referido regramento instituiu a Política Nacional de Proteção de Dados Pessoais e o Sistema Nacional de Proteção de Dados Pessoais com base na LGPD, estabelecendo diretrizes para as ações de planejamento e de execução das obrigações funcionais e de gestão administrativa dos Ministérios Públicos.

Importante destacar que, no contexto da administração pública, a publicidade deve ser a regra, e o sigilo, a exceção, sendo o sigilo permitido apenas em situações excepcionais, como a proteção da intimidade e a preservação de informações que possam comprometer a segurança da sociedade e do Estado.

A Resolução nº 281/2023 estabelece, no art. 1º, as diretrizes da Política Nacional de Proteção de Dados Pessoais, ações de planejamento e de execução das obrigações funcionais da gestão administrativa do Ministério Público, em alinhamento com os princípios de proteção de dados pessoais e o direito que cada cidadão tem de controlar e proteger seus dados pessoais (autodeterminação informativa). O regramento visa, ainda, garantir a autonomia do MP brasileiro e a efetividade do poder de requisição.

A referida normativa define, em seus artigos 2º e 3º, os fundamentos que orientam as ações do Ministério Público no tratamento de dados pessoais e os princípios, que servem como vetores para promoção da proteção de dados pessoais. A proteção de dados pessoais, no âmbito do Ministério Público brasileiro, é sempre pautada no reconhecimento dos direitos dos seus titulares. O titular é a pessoa natural detentora dos dados pessoais que tem assegurados: a titularidade e os direitos fundamentais de liberdade, intimidade e privacidade, todos garantidos por meio da CF.

São objetivos da Política Nacional de Promoção da Proteção de Dados Pessoais do MP:

- Garantir o direito fundamental à proteção de dados pessoais e à autodeterminação informativa;
- Disseminar a cultura de proteção de dados no MP (tanto na área administrativa quanto na atividade-fim);
- Conciliar interesse público e transparência com a proteção da privacidade; e
- Criar estruturas internas e nacionais para coordenar a proteção de dados em todo o MP.

Importa destacar que, no caso do Ministério Público, a proteção de dados pessoais é uma obrigação tanto no âmbito interno, conforme as diretrizes previstas na LGPD, quanto no âmbito externo, no exercício da sua função institucional de defesa dos direitos fundamentais individuais indisponíveis, difusos, coletivos, individuais homogêneos e no desenvolvimento de ações preventivas, no contexto do exercício persecutório estatal e no âmbito do devido processo legal.

O próprio marco regulatório da proteção de dados do CNMP determina que o *“Ministério Público brasileiro, no exercício regular de suas obrigações, de suas prerrogativas e no interesse legítimo da Instituição, independentemente do consentimento dos titulares, realizará o tratamento de dados pessoais sempre que necessário”* (CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO, 2023, art. 16)

Os princípios que norteiam a LGPD e, por consequência, o regramento do CNMP estão dispostos na tabela a seguir, acompanhados de aplicações práticas:

Princípio	Aplicação prática no dia a dia
Proporcionalidade e razoabilidade	Solicitar apenas os dados necessários, avaliando sempre a pertinência em relação à finalidade e equilibrando LGPD e LAI.
Necessidade e finalidade	Coletar e tratar dados somente quando estritamente indispensáveis para a atividade ou processo de trabalho.
Segurança e prevenção	Implementar medidas de proteção desde o início do tratamento, priorizando a prevenção de riscos em vez de respostas reativas.
Responsabilização e prestação de contas	Garantir que agentes, gestores e operadores possam demonstrar conformidade e responder legalmente pelo uso de dados.
Transparência e não discriminação	Fornecer informações claras, simples e acessíveis sobre o tratamento de dados, evitando práticas discriminatórias ou o uso de bases enviesadas em decisões automatizadas.

Tabela 1 – Princípios da proteção de dados pessoais e aplicação prática.

Quanto aos direitos dos titulares, o regramento destaca o seguinte:

- Acessar e confirmar se seus dados estão sendo tratados;
- Corrigir ou atualizar informações;
- Pedir a eliminação, bloqueio ou anonimização de dados desnecessários;
- Revogar consentimento a qualquer momento;
- Portabilidade dos dados para outro serviço; e
- Receber informações claras e em linguagem simples sobre as políticas de privacidade, sobre todo o ciclo de vida e, também, do tratamento dos dados pelo controlador.

O Sistema Nacional de Proteção de Dados Pessoais do MP confere a todos os seus ramos e unidades a missão de assegurar a proteção integral dos dados pessoais em todas as suas frentes de atuação e de observar, pelas estruturas orgânicas que o compõem, as normas que regem a Política Nacional de Proteção de Dados Pessoais no Ministério Público. Conforme os artigos 20 a 62 da resolução, temos os componentes do sistema e suas responsabilidades, conforme consta da tabela:

Órgão/Entidade	Função principal
UEPDAP – Unidade Especial de Proteção de Dados Pessoais	Autoridade de proteção de dados dentro do MP: define diretrizes gerais, coordena e fiscaliza a aplicação da política.
SEPRODAP – Secretaria Executiva de Proteção de Dados Pessoais	Dá apoio técnico e regulatório à UEPDAP, organizando fluxos, normativas e acompanhamento das ações.
CONEDAP – Comitê Nacional de Encarregados de Proteção de Dados Pessoais	Espaço de troca de experiências e boas práticas entre os Encarregados de todo o país.
CEPDAP – Comitês Estratégicos de Proteção de Dados	Criados em cada unidade do MP, fazem a coordenação prática e local da política.
Encarregado de Dados	Figura central do sistema: canal de comunicação com titulares e com o CNMP, além de orientar e monitorar conformidade.

Tabela 2 – Integrantes do SINPROAD-MP

O CNMP e todos os ramos e as unidades do Ministério Público brasileiro devem, de acordo com a Resolução, artigos 34 a 55, constituir estrutura administrativa mínima interna para o atendimento das diretrizes determinadas, no uso e no tratamento de dados pessoais, compreendida pelo Encarregado e pelo CEPDAP. Além disso, a resolução também traz em seu corpo as figuras do Controlador, Co-Controlador, Operador e Co-Operador.

Este manual apresenta as principais obrigações práticas que os Ministérios Públicos devem implementar para garantir a proteção de dados pessoais, de acordo com os artigos 63 a 152 da resolução. O prazo para cumprimento dessas medidas é de dois anos a partir da vigência da norma, ou seja, até 12 de dezembro de 2025. São elas:

- Criar um Plano Diretor de Privacidade com regras de boas práticas, governança, segurança e canais de reclamação;
- Manter inventário/mapeamento de bases de dados atualizado;
- Realizar Relatórios de Impacto (RIDP) sempre que houver riscos significativos, dados sensíveis ou crianças/adolescentes;
- Implementar medidas de segurança (criptografia, autenticação em duas etapas, pseudonimização, controle de acessos);
- Estabelecer processo de resposta a incidentes (comunicar em até 72h vazamentos relevantes à UEPDAP);
- Capacitar membros e servidores continuamente; e
- Garantir *privacy by design* e *by default* em sistemas e contratos.

Ressalta-se, por fim, que não se aplica o tratamento aos dados pessoais para fins exclusivos de segurança pública, defesa nacional, segurança do Estado ou atividades de investigação e repressão de infrações penais, conforme estabelecido no art. 4º da Lei nº13.709/2018. O tratamento desses dados será regido por legislação específica.

7. GESTÃO DE DOCUMENTOS E ACESSO À INFORMAÇÃO

7.1 CONTEXTUALIZAÇÃO

O acesso à informação, nos moldes atuais do Brasil, tem sua origem no artigo 5º, inciso XXXIII, da Constituição Federal de 1988, regulamentado em 2011 pela Lei nº 12.527/2011, conhecida como Lei de Acesso à Informação (LAI). Desde meados do século passado, especificamente após o fim da Segunda Guerra Mundial, observou-se o surgimento de diversas leis de acesso à informação em distintos países, movimento que se iniciou com o reconhecimento, durante a Assembleia-Geral da Organização das Nações Unidas de 1946, do acesso à informação como direito fundamental. Desde então, e especialmente após os anos 2000, as leis de acesso à informação têm se tornado um instrumento fundamental de fomento à transparência e responsabilização pública nos regimes democráticos.

Essa breve contextualização histórica é imprescindível para que se compreenda a finalidade da LAI, especialmente no que tange às mudanças que ela pretende gerar, e sua relação com a LGPD. A Lei nº 12.527/2011 assegura o direito fundamental de acesso à informação, em conformidade com os princípios básicos da administração pública (legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência) e, ainda, com base nas seguintes diretrizes: observância da publicidade como preceito geral e do sigilo como exceção; divulgação de informações de interesse público, independentemente de solicitações; utilização de meios de comunicação viabilizados pela tecnologia da informação; fomento ao desenvolvimento da cultura de transparência na administração pública; e desenvolvimento do controle social da administração pública.

As diretrizes mencionadas no artigo 3º da LAI evidenciam pontos relevantes que merecem destaque neste manual. Primeiramente, a publicidade como preceito geral e do sigilo como exceção. Por meio da LAI, todos os atos da Administração são públicos e irrestritos com algumas exceções previstas em seu artigo 23. O artigo 24 apresenta as classificações de sigilo, ultrassecreta, secreta e reservada, e o artigo 27 delimita as competências para o uso das classificações, ficando estas restritas a altos cargos da administração.

Existem ainda outras exceções, como as informações pessoais sensíveis, previstas no artigo 31 da referida lei, posteriormente regulamentadas pela LGPD, e os sigilos previstos em legislação específica, como o segredo de justiça previsto na CF, no Código de Processo Penal, no Código de Processo Civil e no Estatuto da Criança e do Adolescente, o sigilo fiscal, o sigilo bancário e o sigilo telefônico, entre outros. A tabela a seguir apresenta os tipos de sigilo mencionados na LAI e em outras leis específicas. Destaca-se que os prazos de sigilo estabelecidos pela LAI são improrrogáveis.

Tipo de sigilo	Legislação	Prazos	Competência	Escopo
Ultrassecreto		25 anos	Presidente da República; Vice-Presidente da República; Ministros de Estado e autoridades com as mesmas prerrogativas (incluem-se as autoridades máximas dos ramos do MP brasileiro); Comandantes da Marinha, do Exército e da Aeronáutica; e Chefes de Missões Diplomáticas e Consulares permanentes no exterior;	A competência se refere a quem decreta
Secreto	LAI, Art. 24, art. 27	15 anos	Autoridades referidas no ultrassecreto + titulares de autarquias, fundações ou empresas públicas e sociedades de economia mista	
Reservado		5 anos	Autoridades referidas nos graus ultrassecreto e secreto + autoridades que exerçam funções de direção, comando ou chefia, nível DAS 101.5, ou superior, do Grupo-Direção e Assessoramento Superiores, ou de hierarquia equivalente, de acordo com regulamentação específica de cada órgão ou entidade.	
Segredo de justiça	CF, Art. 5º, LX	100 anos		Sigilos fundamentais ligados à privacidade, honra e intimidade. Invioláveis. Competência se refere a quem pode quebrar
	CPC, 2015 Art. 189		Prazo indeterminado, mantido enquanto subsistirem os motivos da restrição. “O segredo de justiça é uma restrição processual de publicidade , e não uma classificação temporal de sigilo administrativo como ocorre na LAI.”	
	CPP, Art. 792, §1º e §2º			
	ECA, Art. 143	Até a maioridade do menor (maioria dos casos)	Divulgação sujeita à ponderação judicial .	
Informação Pessoal	LAI, Art. 6º, III, e Art. 31 LGPD	100 anos		
Sigilo Bancário	Lei Complementar nº 105/2001 (arts. 1º a 6º)	Sigilo por padrão	Juiz (ordem judicial). Também pode ser afastado pelo Ministério Público e autoridades administrativas (ex.: Receita Federal, Banco Central) nos casos previstos em lei.	

Tipo de sigilo	Legislação	Prazos	Competência	Escopo
Sigilo Fiscal	Código Tributário Nacional – CTN (Lei nº 5.172/1966, art. 198)		Pode ser quebrado por ordem judicial. Exceções legais: permissão de compartilhamento com outras autoridades administrativas, como Ministério Público e TCU.	Sigilos fundamentais ligados à privacidade, honra e intimidade. Invioláveis. Competência se refere a quem pode quebrar (cont.)
Sigilo Telefônico	CF, art. 5º, XII e Lei nº 9.296/1996		Apenas por ordem judicial, em investigação criminal ou instrução processual penal.	
Sigilo de Dados (inclui comunicações digitais)	CF, art. 5º, XII; Marco Civil da Internet (Lei nº 12.965/2014, art. 7º e art. 10)		Apenas por ordem judicial, salvo exceções para investigação administrativa (ex.: dados cadastrais básicos).	
Sigilo Profissional	CF, art. 5º, XIV; códigos de ética de diversas profissões (advocacia, medicina, jornalismo, psicologia, etc.)		Só pode ser quebrado em casos excepcionais, previstos em lei ou por ordem judicial.	
Sigilo das Votações	CF, art. 14, e legislação eleitoral		Absoluto – não pode ser quebrado.	Absoluto

Tabela 3 – Comparativos dos sigilos conforme legislação específica

Conforme demonstrado na tabela acima, os sigilos previstos na LAI possuem competências específicas para decretá-los enquanto os demais sigilos previstos em legislação específica são determinados por padrão pela legislação. Portanto, documentos com conteúdos relacionados à informações bancárias, informações tributárias, dados de comunicação telefônica (incluindo aplicativos de troca de mensagens), dados de conexão e comunicação em meios digitais, identidade de jornalistas ou denunciante em geral e registros de relação profissional (advogado-cliente, psicólogo-cliente, etc.) são naturalmente e originariamente sigilosos desde sua criação, podendo ser relativizados quando houver interesse público relevante, por meio de procedimentos específicos, como determinação judicial.

Cumprе salientar que o sigilo das votações nas eleições é absoluto e inviolável.

7.2 TRANSPARÊNCIA ATIVA, TRANSPARÊNCIA PASSIVA E DOCUMENTAÇÃO ARQUIVÍSTICA

A transparência ativa é um conceito que não foi expressamente elencado no corpo da LAI, mas consta do Decreto nº 7.724/2012, que regulamenta a Lei de Acesso à Informação. O decreto, em seu artigo 7º, define que:

Art. 7º É dever dos órgãos e entidades promover, independente de requerimento, a divulgação em seus sítios na Internet de informações de interesse coletivo ou geral por eles produzidas ou custodiadas, observado o disposto nos arts. 7º e 8º da Lei nº 12.527, de 2011.

§ 1º Os órgãos e entidades deverão implementar em seus sítios na Internet seção específica para a divulgação das informações de que trata o *caput* (BRASIL, 2012, art. 7º, § 1º)

A transparência ativa trata, portanto, das informações que necessariamente devem ser disponibilizadas no Portal da Transparência sem necessidade de solicitação por parte dos cidadãos. No geral, as informações que devem ser disponibilizadas têm profunda relação com a execução orçamentária. No âmbito do Ministério Público brasileiro, o CNMP regulamentou a transparência ativa por meio da Resolução CNMP nº 86/2012 elencando, em seu artigo 5º, as informações mínimas que deverão ser disponibilizadas. De forma genérica, são elas: informações orçamentárias e financeiras; informações relativas a licitações, contratos e convênios; e informações relativas a pessoal. O detalhamento das informações está descrito no referido artigo da resolução.

Já a Resolução CNMP nº 89/2012 regulamenta a Lei de Acesso à Informação no âmbito do MP brasileiro. Essa resolução versa sobre os dois tipos de transparência, determina a criação e propõe diretrizes para o funcionamento do Serviço de Informação ao Cidadão (SIC). Além disso, elenca algumas informações da atividade finalística que deverão compor o Portal da Transparência, tais como termos de ajustamento de conduta (TAC), recomendações e audiências públicas realizadas. Os capítulos da resolução tratam de acesso à informação e sua divulgação (artigos 3º a 9º); dos procedimentos de acesso à informação (artigos 10 a 16); classificação e reavaliação de informações (artigo 17); das responsabilidades (artigo 18 a 20); da publicidade das sessões de julgamento da administração superior (artigos 21 a 23); e do acompanhamento da execução da LAI (artigos 24 a 29).

Em junho de 2025, o CNMP publicou a Resolução nº 311, que alterou a Resolução CNMP nº 89, de 28 de agosto de 2012, a fim de adequá-la à LGPD, acrescentando o artigo 7º-A, determinando que o prazo de temporalidade para divulgação em transparência ativa de informações e documentos que contenham dados pessoais é de cinco anos. Após esse prazo, o acesso será garantido mediante requerimento. Ressalte-se que a alteração ainda determina que:

- a. No caso de contratos e outros atos sujeitos a prazo determinado de vigência, o prazo de temporalidade da publicação é contado a partir do término da vigência do ato.
- b. No caso de informações sujeitas à classificação de sigilo, o prazo de temporalidade da publicação passa a contar a partir do transcurso do termo final de restrição de acesso ou da consumação de evento que defina o seu termo final.

Seja na transparência ativa ou passiva, as informações a serem disponibilizadas aos cidadãos, em sua maioria, constam de documentos de arquivo acumulados pelas diversas instituições que compõem o MP. Tais documentos podem ser sempre objeto de pedido de acesso à informação via SIC e, portanto, devem receber o adequado tratamento arquivístico desde a criação, tendo em vista a necessidade de garantia de fidedignidade e da manutenção de sua autenticidade ao longo de sua existência.

Destaca-se, portanto, que os pedidos de acesso à informação devem ser atendidos de forma integral, sempre que não houver confidencialidade de dados e informações, com as devidas precauções em relação aos dados pessoais sensíveis, conforme veremos na próxima seção.

7.3 EQUILÍBRIO ENTRE PROTEÇÃO DE DADOS E TRANSPARÊNCIA

Desde a entrada em vigor da LGPD, surgiu a dúvida sobre como conciliar seus ditames com os princípios da LAI. As duas normas não se opõem, devendo ser aplicadas em conjunto. A LAI estabelece que a publicidade é a regra, e o sigilo, a exceção, reforçando a obrigação de transparência ativa do poder público. Enquanto a LGPD protege os dados pessoais e sensíveis, garantindo que a divulgação de informações não coloque em risco a intimidade, a honra ou a imagem dos cidadãos.

Assim, os órgãos e entidades públicas continuam obrigados a disponibilizar proativamente informações de interesse coletivo, como contratos, convênios e termos aditivos. Quando esses documentos contiverem dados pessoais, a avaliação deve ser feita de forma equilibrada: informações indispensáveis ao controle social (como nome de representantes legais de empresas contratadas, matrículas de servidores ou números de CNPJ) podem e devem ser divulgadas. Já dados sensíveis, como convicção religiosa, informações de saúde ou biometria, devem receber proteção máxima e não podem ser publicados, salvo em situações legais muito específicas.

Importante destacar que a simples presença de dados pessoais em um documento não autoriza negar o acesso à informação. Nesses casos, cabe ao órgão aplicar técnicas como a anonimização ou descaracterização dos dados (por exemplo, publicar CPF com máscara ou substituí-lo pelo número de matrícula funcional). Dessa forma, garante-se a transparência sem comprometer a proteção de dados.

Em resumo, a aplicação conjunta da LAI e da LGPD exige uma postura prática e responsável: divulgar o que é necessário para a fiscalização e controle social, protegendo as informações sensíveis. A tabela a seguir fornece os princípios e obrigações legais e a aplicação prática de cada um deles.

Princípio/Obrigação	Aplicação prática
Transparência como regra	Publicidade é a regra, sigilo é exceção. Restringir acesso apenas quando necessário para proteger direitos fundamentais e a preservação de informações que possam comprometer a segurança da sociedade e do Estado.
Obrigação de transparência ativa	Publicar proativamente contratos, convênios, aditivos e demais informações de interesse coletivo.
Proteção reforçada a dados sensíveis	Não divulgar dados sobre saúde, origem racial, religião, biometria ou orientação sexual, salvo exceções legais estritas.
Dados pessoais genéricos	Nome, cargo, matrícula ou CNPJ podem ser divulgados quando necessários ao controle social; usar técnicas de descaracterização para CPF ou dados equivalentes.
Servidores e representantes legais	Servidores: divulgar SIAPE em vez de CPF. Representantes de empresas contratadas: nome deve constar, CPF apenas de forma mascarada quando indispensável.

Tabela 4 – Princípios, obrigações e aplicação prática do equilíbrio entre LAI e LGPD

8. DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS NO MINISTÉRIO PÚBLICO

A digitalização consiste no processo técnico de conversão de documentos produzidos em suporte analógico (físico), como o papel, microfilme ou outros, em representações digitais fidedignas, por meio de equipamentos e procedimentos padronizados capazes de assegurar autenticidade, integridade, acessibilidade e confiabilidade da informação ao longo do tempo.

No contexto da gestão documental arquivística, trata-se de um processo complexo, que não pode ser reduzido à simples reprodução de imagens. Ele envolve um conjunto articulado de normas jurídicas, requisitos arquivísticos e práticas de preservação digital que visam garantir não somente o acesso aos documentos digitalizados pelo tempo necessário, mas, principalmente, sua validade probatória e sua permanência como fonte de informação e prova.

A adoção da digitalização no Ministério Público deve atender a três dimensões fundamentais:

1. **Dimensão jurídica:** assegura validade, eficácia probatória e observância das normas legais;
2. **Dimensão arquivística:** obedece aos requisitos e princípios arquivísticos que asseguram a preservação, a autenticidade e a segurança da informação, assim como preserva o contexto de produção, a classificação, a temporalidade e a destinação dos documentos; e
3. **Dimensão tecnológica:** garante qualidade técnica da captura, preservação digital e acesso continuado.

Essas dimensões formam o tripé indispensável para que a digitalização se consolide como instrumento de modernização administrativa, transparência institucional e preservação da memória organizacional.

Cumprir destacar que, antes de se iniciar o processo de digitalização, é fundamental que a gestão arquivística já tenha sido implantada na instituição. Isso garante uma base sólida para que o processo técnico de digitalização ocorra com segurança e eficiência, mantendo o controle de tramitação, arquivamento, avaliação e preservação dos documentos que foram digitalizados no órgão.

Adicionalmente, recomenda-se que os conjuntos documentais a serem convertidos ao formato digital sejam previamente submetidos a uma avaliação criteriosa, a fim de que se evite a reprodução de documentos desnecessários e que se previna o uso inadequado dos recursos institucionais. Para isso, deve-se levar em conta, sobretudo, os prazos de guarda definidos aos documentos na TTD, a fim de se verificar se o tempo restante até a eliminação do documento justifica o investimento de sua digitalização.

Esse procedimento técnico deve ser compreendido como um trabalho estruturado e multifatorial, considerando toda a variedade de fatores e etapas envolvidas em sua implementação efetiva. Por esse motivo, a digitalização deve estar respaldada por diretrizes institucionais, normativas, ações de conscientização aos integrantes da instituição, além de ser precedida por estudos e planejamento aprofundados, incluindo a oferta de capacitação ao corpo funcional do órgão.

8.1 MODALIDADES DE DIGITALIZAÇÃO

A digitalização de documentos arquivísticos pode assumir duas modalidades distintas, a digitalização de acesso e a digitalização de substituição, ambas reguladas por bases legais e arquivísticas específicas. Essas modalidades possuem implicações diretas na validade jurídica, preservação da memória institucional e eficiência administrativa, devendo ser aplicadas conforme a finalidade definida no Plano de Classificação Documental e na Tabela de Temporalidade.

8.1.1 DIGITALIZAÇÃO DE ACESSO

A digitalização de acesso tem como objetivo central ampliar a difusão, a consulta e o uso da informação, sem intenção de substituir juridicamente o documento original em suporte analógico (físico). Trata-se de prática voltada sobretudo à democratização da informação e preservação preventiva do acervo.

- **Preservação do original:** obrigatória. O documento original, em suporte analógico (físico), deve ser mantido até o cumprimento de seu prazo de guarda definido na Tabela de Temporalidade e, quando de valor permanente, incorporado ao acervo histórico.
- **Exemplo prático:** digitalização de periódicos, relatórios ou coleções históricas do Ministério Público para disponibilização em plataforma de acesso, ampliando o acesso remoto para usuários, sem risco de deterioração do suporte analógico (físico).
- **Benefício estratégico:** reduz o manuseio dos originais, prolonga sua vida útil e fortalece políticas de acesso à informação.
- **Observação importante:** quando a instituição realiza a digitalização para fins de acesso e consulta, devolvendo os originais ao órgão de origem do documento sem lhes atribuir valor substitutivo, não há obrigatoriedade de aplicação da assinatura digital qualificada (ICP-Brasil), sendo suficiente a assinatura com login e senha interna. Essa exigência da assinatura qualificada aplica-se exclusivamente à digitalização de substituição, que autoriza o descarte do suporte físico e transfere o valor probatório para o documento digital.

A digitalização de documentos para acesso exige eficiência e a observância de padrões técnicos que assegurem a legibilidade, integridade e confiabilidade das informações ao longo do tempo. Para isso, é essencial adotar critérios padronizados que orientem desde a captura da imagem até o armazenamento e a preservação digital, garantindo fidelidade aos originais e fácil recuperação dos arquivos. Assim, são requisitos técnicos essenciais para digitalização de acesso:

QUALIDADE DE CAPTURA

- Resolução recomendada de 300 dpi para documentos textuais e 600 dpi para imagens, plantas e mapas.
- Uso de modos de cor adequados: preto e branco (PB) para textos simples. Escala de cinza para documentos com detalhes.
- RGB para documentos com cores relevantes ao conteúdo.

FORMATOS DE ARQUIVO

- PDF/A (preferencial) para documentos textuais, pois é formato de preservação de longo prazo.
- TIFF ou PNG para imagens e documentos gráficos, com compressão sem perda.
- Evitar formatos proprietários ou de compressão com perdas (como JPEG), exceto para acesso rápido.

ORGANIZAÇÃO E NOMEAÇÃO

- Nome de arquivo padronizado contendo identificador único e dados essenciais (classe no plano de classificação, número do processo, ano).
- Estrutura de pastas e arquivos alinhada ao Plano de Classificação e à Tabela de Temporalidade.

METADADOS MÍNIMOS

- Título do documento.
- Autor ou unidade produtora.
- Data do documento.
- Assunto ou descrição breve.
- Código de classificação arquivística.
- Número do processo ou identificação relacionada.

Observação: para digitalização de acesso, não é necessário aplicar todos os metadados obrigatórios do Decreto nº 10.278/2020, mas recomenda-se manter dados suficientes para localização e contexto.

FIDELIDADE E INTEGRIDADE VISUAL

- Garantir que todas as páginas estejam completas, legíveis e sem cortes ou distorções.
- Manter a sequência original das folhas.
- Preservar elementos relevantes (carimbos, assinaturas, marcações manuais).

CONTROLE E CONFERÊNCIA

.....

- Revisar a imagem digital para detectar falhas (desfoque, cortes, rotação indevida).
- Garantir que todos os documentos previstos tenham sido efetivamente digitalizados.
- Inserir marca d'água ou selo digital apenas se previsto na política institucional.
- Assinatura eletrônica: para a digitalização de acesso, é suficiente a utilização de assinatura eletrônica simples ou autenticação interna no sistema (login/senha ou equivalente), conforme política institucional, apenas para fins de rastreabilidade e responsabilização, não havendo exigência de assinatura digital qualificada ICP-Brasil, pois o documento original em suporte analógico (físico) permanece como documento oficial.

ARMAZENAMENTO E PRESERVAÇÃO

.....

- Manter cópia de segurança (*backup*) em local distinto.
- Armazenar em servidor ou repositório confiável, preferencialmente integrado ao SIGAD.
- Implementar políticas de preservação digital para evitar perda ou corrupção de arquivos.

8.1.2 DIGITALIZAÇÃO DE SUBSTITUIÇÃO

A digitalização de substituição confere ao documento digitalizado o mesmo valor jurídico do original, autorizando a eliminação controlada do documento original em suporte analógico (físico), desde que este seja integrado ao SIGAD institucional e que não se trate de documento de guarda permanente. Essa modalidade exige observância estrita a requisitos técnicos e legais, pois envolve a transferência da fé pública do documento original para o digitalizado.

- **Preservação do original:** facultativa. O documento original em suporte analógico (físico) pode ser eliminado, mediante autorização de CPAD institucional e registro formal, desde que cumpridos os requisitos legais. Documentos de valor permanente não podem ser eliminados.
- **Exemplo prático:** conversão de processos administrativos de guarda intermediária em suporte analógico (físico) para o Sistema Eletrônico de Informações (SEI) com posterior eliminação dos originais, desde que assegurada a integridade por assinatura digital ICP-Brasil e armazenamento em Repositório Arquivístico Digital Confiável (RDC-Arq).

A eliminação do documento original, após ser digitalizado, somente é permitida quando não se tratar de documentos de guarda permanente. Além disso, faz-se necessário o cumprimento dos requisitos estabelecidos pelo Decreto nº 10.278/2020 e pelas diretrizes do CONARQ, observadas as exigências técnicas do Coplaname. Feitas essas considerações, são requisitos técnicos essenciais para digitalização de substituição:

QUALIDADE DE CAPTURA

- Resolução mínima: 300 dpi para documentos textuais e 600 dpi para plantas, mapas e documentos com detalhes gráficos.
- Modos de cor: PB, escala de cinza ou RGB, de acordo com as características do original.
- Compressão: obrigatoriamente sem perda (*lossless*).

FORMATOS DE ARQUIVO

- PDF/A (preferencial) para documentos textuais, no padrão texto ou texto-imagem.
- PNG para imagens e documentos predominantemente gráficos.
- Não recomendado uso de formatos com compressão destrutiva (ex.: JPEG) para preservação.

METADADOS OBRIGATÓRIOS (ANEXO II DO DECRETO Nº 10.278/2020)

- Identificador único do documento.
- Assunto.
- Autor ou unidade produtora.
- Data e local da digitalização.
- Tipologia documental.
- Responsável pela digitalização.
- Código de classificação no Plano de Classificação Documental.
- Prazo de guarda e destinação, conforme a Tabela de Temporalidade.
- *Hash/checksum* para verificação de integridade.

ASSINATURA DIGITAL E AUTENTICAÇÃO

- Assinatura digital qualificada, com certificado ICP-Brasil, aplicada pelo responsável pela digitalização.
- Carimbo do tempo¹ (PAdES ou CAdES²) recomendado para assegurar integridade temporal.
- Registro em trilha de auditoria para permitir rastreabilidade.

1 O **carimbo do tempo** (*timestamp*, ou “selo temporal”) é um registro eletrônico que associa, de forma confiável e imutável, data e hora precisas a um documento digital — ou a um *hash* desse documento — emitido por uma entidade terceira confiável, denominada **Autoridade de Carimbo do Tempo (ACT)**.

2 **CAdES (CMS Advanced Electronic Signatures)**: padrão ETSI baseado no CMS (PKCS#7), com extensões para suporte à validação a longo prazo e carimbo de tempo. **PAdES (PDF Advanced Electronic Signatures)**: perfil para documentos PDF que incorpora extensões para validação a longo prazo (*long-term validation*, LTV) e uso de carimbos de tempo.

FIDELIDADE E INTEGRIDADE VISUAL

.....

- Reprodução integral e fiel do documento, preservando todas as informações, incluindo carimbos, assinaturas e marcações manuscritas.
- Manter a ordem e a estrutura originais.

CAPTURE E INSERÇÃO NO SIGAD (CONFORME E-ARQ BRASIL)

.....

- Captura individual ou em lote, com registro e indexação automática.
- Associação ao processo, dossiê ou série documental.
- Garantia de que os metadados sejam incorporados ao sistema.

ARMAZENAMENTO E PRESERVAÇÃO

.....

- Armazenamento em Repositório Arquivístico Digital Confiável (RDC-Arq) ou sistema que atenda aos requisitos de autenticidade, integridade, confiabilidade e disponibilidade.
- Políticas de *backup* e verificação periódica de integridade (*hash/checksum*).

DESTINAÇÃO DO ORIGINAL FÍSICO

.....

- Eliminação autorizada somente após conclusão da digitalização e conferência de conformidade.
- Vedada a eliminação de documentos com valor histórico ou de guarda permanente, conforme art. 2º, § 2º, da Resolução CNMP nº 225/2021.
- Registro formal da eliminação (edital e termo de eliminação).

8.2 PROCESSO DE DIGITALIZAÇÃO DENTRO E FORA DA INSTITUIÇÃO

Esta seção estabelece, de forma objetiva, como planejar e executar a digitalização de documentos arquivísticos na instituição, em conformidade com o Decreto nº 10.278/2020 e as Diretrizes do CONARQ para sua aplicação. O foco é garantir equivalência jurídica, fidelidade arquivística e preservação digital dos representantes digitais, integrando a digitalização à gestão documental (Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade), à segurança da informação e à proteção de dados (LGPD).

A digitalização poderá ocorrer na instituição produtora, por UTD (Unidade Técnica de Digitalização, centralizada) ou por PDD (Ponto de Digitalização de Documentos, descentralizado) ou fora da instituição produtora, em UTDE (estrutura externa, usualmente contratada).

A escolha entre UTD/PDD e UTDE deve considerar volume, risco, prazos, infraestrutura, custo total e necessidade de controle de custódia, sempre priorizando a conformidade normativa e a rastreabilidade de ponta a ponta.

8.2.1 DIGITALIZAÇÃO DENTRO DA INSTITUIÇÃO PRODUTORA (UTD) OU (PDD)

ARRANJOS ORGANIZACIONAIS

- **Centralizada (UTD – Unidade Técnica de Digitalização):** estrutura institucional dedicada ao processamento de grandes volumes documentais, dotada de equipe capacitada, espaço físico adequado, equipamentos de alta performance (*scanners* planetários, de mesa e de alta produção) e infraestrutura tecnológica integrada. A operação pode ser realizada com recursos próprios, por equipe terceirizada *in house* ou em modelo híbrido, desde que respaldada por contrato formal contendo cláusulas de segurança da informação, confidencialidade, prazos e padrões de qualidade.
- **Descentralizada (PDD – Ponto de Digitalização de Documentos):** estações menores distribuídas nas unidades administrativas ou finalísticas para atender demandas cotidianas. Devem operar integradas ao SIGAD, respeitando a classificação, temporalidade e destinação dos documentos, com treinamento básico para os operadores e monitoramento centralizado da qualidade.

PRÉ-REQUISITOS INSTITUCIONAIS MÍNIMOS

- **Instrumentos arquivísticos:** Plano de Classificação Documental e Tabela de Temporalidade atualizados e alinhados à Resolução CNMP nº 225/2021 e às diretrizes do Conarq.
- **Regras de segurança e acesso:** políticas internas de segurança da informação, gestão de perfis de usuários e trilhas de auditoria, conforme a LGPD (Lei nº 13.709/2018).
- **Infraestrutura tecnológica:** sistemas de gestão documental com requisitos arquivísticos (e-ARQ Brasil), armazenamento em Repositório Arquivístico Digital Confiável (RDC-Arq), plano de *backup* e políticas de preservação digital de longo prazo.
- **Normatização interna:** manual institucional de digitalização com parâmetros técnicos, fluxo de trabalho, responsabilidades, procedimentos para controle de qualidade, auditoria e capacitação contínua dos operadores.

FLUXO MÍNIMO (UTD/PDD)

1. Recepção e conferência dos originais: organização, higienização, retirada de cliques e grampos, conferência de volumes e registro no sistema de protocolo.
2. Digitalização com padrões compatíveis: definição da resolução (mínimo 300 dpi para documentos textuais e 600 dpi para imagens e plantas), formato preservável (PDF/A, TIFF, PNG) e controle de qualidade amostral e/ou 100% para documentos críticos.
3. Composição do representante digital: unificação de lotes, aplicação de OCR (Reconhecimento Óptico de Caracteres) para acessibilidade e indexação, e autenticação:

- Digitalização de Acesso: assinatura eletrônica simples ou autenticação no sistema para rastreabilidade interna;
 - Digitalização de Substituição: assinatura digital qualificada com certificado ICP-Brasil e, preferencialmente, carimbo do tempo.
4. Captura no SIGAD: associação obrigatória a metadados técnicos, arquivísticos e de preservação.
 5. Destinação do original: guarda temporária, recolhimento ao arquivo intermediário ou eliminação, conforme a Tabela de Temporalidade e observando a vedação quanto à eliminação para documentos de guarda permanente.

8.2.2 DIGITALIZAÇÃO FORA DA INSTITUIÇÃO PRODUTORA (UTDE)

A digitalização em Unidade Técnica de Digitalização Externa (UTDE) é indicada para:

- Processamento de grandes massas documentais, especialmente arquivos intermediários ou acervos de longa acumulação que excedam a capacidade instalada da instituição produtora;
- Situações emergenciais, como projetos de transformação digital com prazos restritos; e
- Documentos em fase corrente, desde que seja mantida a cadeia de custódia e as condições de segurança e autenticidade sejam equivalentes às internas.

A escolha pela UTDE deve ser formalmente justificada em plano de trabalho aprovado pela autoridade competente, considerando volume, risco, custo, infraestrutura e tempo.

A contratação de empresa terceirizada para a digitalização externa deve ser formalizada por meio de edital e contrato específicos, contendo cláusulas que assegurem a conformidade com o Decreto nº 10.278/2020, a Resolução Conarq nº 48/2021, a Resolução CNMP nº 225/2021, o e-ARQ Brasil e a Lei nº 12.682/2012. Também devem ser contempladas políticas de segurança da informação alinhadas à LGPD (Lei nº 13.709/2018), requisitos técnicos relacionados à captura, formatos, resolução, metadados e padrões de preservação, além de Acordo de Nível de Serviço (SLA) com prazos e critérios de qualidade. É necessário definir responsabilidades pela cadeia de custódia e pela integridade física e digital dos documentos, bem como indicar representantes institucionais para o acompanhamento, fiscalização e aceite técnico dos lotes digitalizados.

Além disso, recomenda-se que a equipe terceirizada receba treinamento prévio sobre os instrumentos de gestão documental da instituição, como o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade. O contrato deve ainda incluir cláusulas de confidencialidade e auditoria, com o objetivo de proteger dados sensíveis e pessoais durante todo o processo de digitalização.

O processamento externo deve observar requisitos equivalentes aos fluxos internos (UTD/PDD), acrescidos de controles para rastreabilidade:

1. CADEIA DE CUSTÓDIA E RASTREABILIDADE

.....

- Registro de entrada e saída de documentos;
- Identificação dos responsáveis pela guarda, transporte, digitalização e devolução;
- Ambientes controlados (temperatura, umidade, segurança física) e restrição de acesso a pessoal autorizado.

2. EXECUÇÃO TÉCNICA

.....

- Preparo, higienização e organização física seguindo o Plano de Classificação;
- Digitalização com resolução mínima de 300 dpi para documentos textuais e 600 dpi para plantas, mapas e imagens;
- Formatos preserváveis (PDF/A para textos; TIFF/PNG para imagens);
- Controle de qualidade por amostragem estatística e verificação 100% para documentos críticos;
- Aplicação de OCR (Reconhecimento Óptico de Caracteres) para acessibilidade e indexação.

3. AUTENTICAÇÃO E ASSINATURA

.....

- Para digitalização de substituição, aplicação de assinatura digital qualificada (ICP-Brasil) e carimbo do tempo;
- Para digitalização de acesso, admite-se autenticação eletrônica interna (login/senha) ou assinatura eletrônica simples, se previsto em norma institucional, pois o original físico é mantido.

4. INGESTÃO NO SIGAD E PRESERVAÇÃO DIGITAL

.....

- Captura dos documentos e metadados obrigatórios (conforme Anexo II do Decreto nº 10.278/2020);
- Armazenamento em Repositório Arquivístico Digital Confiável (RDC-Arq) com política de *backup*, preservação e verificação periódica de integridade (*hash/checksum*).

5. DESTINAÇÃO DO ORIGINAL

.....

- Devolução ao órgão para guarda temporária ou eliminação, conforme Tabela de Temporalidade;
- Vedada a eliminação de documentos de guarda permanente;
- Eliminação de documentos não permanentes somente após conferência, autorização formal da CPAD institucional e registro em termo e edital de eliminação.

Os mecanismos de fiscalização e auditoria no processo de digitalização fora da instituição produtora devem incluir auditorias técnicas periódicas para verificar a conformidade com os padrões legais e contratuais estabelecidos. A amostragem de lotes digitalizados é essencial para garantir a fidelidade e a integridade dos documentos convertidos, enquanto relatórios de execução devem apresentar evidências dos parâmetros técnicos utilizados, da autenticação dos arquivos e da correta ingestão no Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos (SIGAD).

Além disso, é recomendável que representantes da instituição produtora realizem o acompanhamento do processo, seja de forma presencial ou remota, assegurando supervisão contínua e controle de qualidade em todas as etapas da digitalização. Esses mecanismos são fundamentais para garantir a transparência, a segurança da informação e a confiabilidade dos documentos digitalizados.

8.3 CONSIDERAÇÕES SOBRE A DIGITALIZAÇÃO NO MINISTÉRIO PÚBLICO

O processo de conversão de documentos analógicos (físicos) em digitais no âmbito do Ministério Público não representa apenas um instrumento de modernização administrativa, mas, também, uma condição essencial para a efetivação de direitos fundamentais, como o direito à informação, previsto no art. 5º, XXXIII, da CF e na Lei nº 12.527/2011, o princípio da eficiência administrativa, conforme o art. 37, *caput*, da CF e o princípio da transparência e *accountability*, conforme estabelecido na Lei nº 13.709/2018 (LGPD), especialmente no que se refere ao tratamento de dados pessoais em acervos digitalizados.

A digitalização deve ser concebida como política institucional integrada à gestão documental, vinculada ao Plano de Classificação, à Tabela de Temporalidade e a sistemas confiáveis de gestão arquivística e de preservação digital.

Pela importância fundamental na gestão e preservação de documentos digitais, diante da obsolescência tecnológica de *hardware*, *software*, mídias de armazenamento e formatos digitais diversos, ressalta-se a necessidade de adequação institucional para garantir a preservação desses documentos pelo tempo que for necessário.

Destaca-se que é imprescindível a implantação de políticas, planos e programas institucionais de preservação digital que estejam alinhados à política de gestão documental da instituição e seus instrumentos, como o plano de classificação, a tabela de temporalidade e as regras de acesso ou restrição.

Essas iniciativas devem incluir, ainda, ações de conscientização, mudança cultural e treinamento interno, com preparação para a transição, elaboração de manuais técnicos e programas de treinamento. Somado a isso, faz-se necessário assegurar disponibilidade estrutural e financeira, com infraestrutura tecnológica adequada de redes, *softwares*, equipamentos para armazenamento, migração e prospecção tecnológica, além da promoção de capacitação técnica e cooperação interinstitucional, por meio de benchmarking, projetos colaborativos e investimentos em repositórios digitais confiáveis, bem como participação em eventos especializados sobre o tema.

9. CONCLUSÃO

A presente versão deste Manual de Gestão Documental do Ministério Público representa um marco no fortalecimento das práticas arquivísticas e da governança da informação no âmbito do Ministério Público brasileiro. Traduz o compromisso institucional com a preservação da memória, a transparência administrativa, a proteção dos dados pessoais e o acesso à informação pública, pilares essenciais para o fortalecimento do Estado Democrático de Direito.

A atualização ora apresentada (com a inclusão dos capítulos 6. Gestão de Documentos e Proteção de Dados, 7. Gestão de Documentos e Acesso à Informação e 8. Digitalização de Documentos) amplia significativamente o escopo e a relevância do manual. Esses novos eixos incorporam as demandas contemporâneas decorrentes da transformação digital, do avanço das tecnologias da informação e da consolidação de políticas públicas voltadas à segurança, à privacidade e à integridade dos dados tratados pelo Ministério Público.

Ao integrar as diretrizes da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei nº 13.709/2018), da Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011), do Decreto nº 10.278/2020 e das Resoluções CNMP nº 225/2021, nº 276/2023 e nº 294/2024, este manual reafirma a centralidade da gestão documental como instrumento estratégico de governança, transparência e eficiência administrativa. Dessa forma, estabelece um elo indissociável entre a gestão arquivística, a preservação documental, a proteção da privacidade, o direito ao acesso às informações públicas e o fortalecimento da *accountability* pública.

A implementação efetiva das orientações aqui dispostas depende do engajamento dos ramos e unidades do Ministério Público, bem como da atuação contínua do Coplaname na atualização dos instrumentos, na capacitação dos profissionais e na integração dos sistemas de gestão arquivística. O desafio da contemporaneidade exige que o Ministério Público una tradição e inovação, memória e tecnologia, assegurando que cada documento produzido, recebido ou acumulado seja um testemunho confiável e autêntico da atuação institucional em defesa da sociedade e, acima disso, que ele possa ser acessado pelos cidadãos pelo prazo que for necessário.

Em síntese, este manual não apenas orienta práticas, mas institui uma cultura de gestão documental integrada, pautada na legalidade, na transparência, na segurança da informação e na preservação da memória institucional, fundamentos que garantem a perenidade da atuação do Ministério Público brasileiro e sua adaptação responsável às exigências da era digital.

10. ANEXOS

10.1 ANEXO I – LISTAGEM DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

LISTAGEM DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS ÓRGÃO/ENTIDADE: (indicar o nome do órgão/entidade, acompanhado das siglas respectivas) UNIDADE/SETOR: (indicar o nome da unidade/setor que eliminará os documentos relacionados na listagem, acompanhado das siglas respectivas) No caso de eliminação de documentos de órgãos/entidades extintos, indicar o nome do(a) produtor(a)/acumulador(a) dos documentos.					ÓRGÃO/SETOR: (indicar as siglas) Listagem nº: (indicar nº / ano da listagem) Folha nº: (indicar nº da folha / nº total de folhas)
CÓDIGO REFERENTE À CLASSIFICAÇÃO	DESCRIPTOR DO CÓDIGO	DATAS-LIMITE	UNIDADE DE ARQUIVAMENTO		OBSERVAÇÕES E/OU JUSTIFICATIVAS
			QUANTIFICAÇÃO	ESPECIFICAÇÃO	

10.2 ANEXO II – EDITAL DE CIÊNCIA DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

NOME DO ÓRGÃO/ENTIDADE

EDITAL DE CIÊNCIA DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

Nº (indicar o nº / ano do Edital)

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), faz saber a quem possa interessar que a partir do (indicar o prazo para a efetivação da eliminação, escrevendo por extenso, entre parênteses, o número ordinal correspondente – 30º a 45º) dia subsequente a data de publicação deste Edital no (indicar o nome do periódico oficial ou, na ausência dele, o do veículo de divulgação local), se não houver oposição, o(a) (indicar o responsável pela eliminação) eliminará (indicar a mensuração total) dos documentos relativos a (indicar as referências gerais dos descritores dos códigos de classificação dos documentos a serem eliminados), do período de (indicar as datas-limite gerais), do(a) (indicar o nome do(a) órgão/entidade produtor(a) ou acumulador(a) dos documentos a serem eliminados). Os interessados, no prazo citado, poderão requerer, às suas expensas e mediante petição dirigida à Comissão Permanente de Avaliação de Documentos do(a) (indicar o nome do(a) órgão/entidade), a retirada ou cópias de documentos, avulsos ou processos, bem como o desentranhamento ou cópias de folhas de um processo.

Local e data.

Nome e assinatura do Presidente da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos.

10.3 ANEXO III – TERMO DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

NOME DO ÓRGÃO/ENTIDADE

TERMO DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

Aos dias do mês de do ano de, o(a) (indicar o nome do órgão/entidade responsável pela eliminação) procedeu à eliminação dos documentos que constam na Listagem de Eliminação de Documentos nº (indicar o nº / ano da listagem), aprovada pela CPAD, após cumprimento do prazo de publicação do Edital de Ciência de Eliminação de Documentos nº (indicar o nº / ano do edital), publicado no (indicar o nome do periódico oficial ou, na ausência dele, o do veículo de divulgação local), de (indicar a data de publicação do edital).

Local e data.

Nome, assinatura e cargo do responsável designado para supervisionar e acompanhar a eliminação.

Nome e assinatura do Presidente da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos.

REFERÊNCIAS

BELLOTTO, Heloísa Liberalli. **Arquivos permanentes**: tratamento documental. São Paulo: T. A. Queiroz, 2004.

BRASIL. Arquivo Nacional. **A Política de Gestão de Documentos e Arquivos da Administração Pública Federal**: Desafios e Ações para a sua implementação. Rio de Janeiro, [05 de agosto de 2020]. Disponível em: <https://www.gov.br/arquivonacional/pt-br/arquivos%20pdf/implementacao_PGDeArq_versaofinal20200805.pdf>. Acesso em: 17 ago. 2025.

BRASIL. Arquivo Nacional. **Código de classificação e tabela de temporalidade e destinação de documentos relativos às atividades-meio do Poder Executivo Federal**. Rio de Janeiro, 2020. Disponível em: <http://siga.arquivonacional.gov.br/images/codigos_tabelas/Portaria_47_CCD_TTD_poder_executivo_federal_2020_instrumento.pdf>. Acesso em: 7 jul. 2020.

BRASIL. Arquivo Nacional. **Dicionário brasileiro de terminologia arquivística**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005. 232p.

BRASIL. Arquivo Nacional. **Gestão de documentos**: conceitos e procedimentos básicos. Publicações técnicas, 47. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 1995.

BRASIL. Conselho Nacional de Arquivos. **Classificação, temporalidade e destinação de documentos de arquivo relativos às atividades-meio da administração pública**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2001. Disponível em: <<https://www.gov.br/arquivonacional/pt-br/servicos/gestao-de-documentos/orientacao-tecnica-1/codigo-de-classificacao-e-tabela-de-temporalidade-e-destinacao-de-documentos-de-arquivo>>. Acesso em: 15 out. 2025.

BRASIL. Conselho Nacional de Arquivos. **Dicionário brasileiro de terminologia arquivística**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005.

BRASIL. Conselho Nacional de Arquivos. **Diretrizes para a digitalização de documentos arquivísticos permanentes**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2019.

BRASIL. Conselho Nacional de Arquivos. **Diretrizes para a digitalização de documentos de arquivo nos termos do Decreto nº 10.278/2020**. Brasília, DF: CONARQ, 2021. Disponível em: <http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/images/publicacoes_textos/diretrizes_digitalizacao_decreto10278.pdf>. Acesso em: 26 ago. 2025.

BRASIL. Conselho Nacional de Arquivos. **e-ARQ Brasil**: modelo de requisitos para sistemas informatizados de gestão arquivística de documentos. 2. versão. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2022. Disponível em: <<https://www.gov.br/conarq/pt-br/centrais-de-conteudo/publicacoes/EARQV205MAI2022.pdf>>. Acesso em: 15 out. 2025.

BRASIL. Conselho Nacional de Arquivos. **Glossário**: documentos arquivísticos digitais. Versão 8.0. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2020. 62 p. Disponível em: <https://www.gov.br/conarq/pt-br/assuntos/camaras-tecnicas-setoriais-inativas/camara-tecnica-de-documentos-eletronicos-ctde/glosctde_2020_08_07.pdf>. Acesso em: 15 out. 2025.

BRASIL. Conselho Nacional de Arquivos. Resolução nº 5, de 30 de setembro de 1996. Dispõe sobre a publicação de editais para eliminação de documentos nos Diários Oficiais da União, Distrito Federal, Estados e Municípios. **Diário Oficial da União**, Brasília, DF, 11 out. 1996. Disponível em: <<https://www.gov.br/conarq/pt-br/legislacao-arquivistica/resolucoes-do-conarq/resolucao-no-5-de-30-de-setembro-1996>>. Acesso em: 15 out. 2025.

BRASIL. Conselho Nacional de Arquivos. Resolução nº 40, de 9 de dezembro de 2014. Dispõe sobre os procedimentos para a eliminação de documentos no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos (SINAR). **Diário Oficial da União**, Brasília, DF, 11 dez. 2014. Disponível em: <<https://www.gov.br/conarq/pt-br/legislacao-arquivistica/resolucoes-do-conarq/resolucao-no-40-de-9-de-dezembro-de-2014-alterada>>. Acesso em: 15 out. 2025.

BRASIL. Conselho Nacional de Arquivos. Resolução nº 48, de 16 de março de 2021. Estabelece diretrizes para a digitalização de documentos arquivísticos, em consonância com o Decreto nº 10.278/2020. **Diário Oficial da União**: seção 1, Brasília, DF, 17 mar. 2021. Disponível em: <<http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/legislacao/resolucoes-do-conarq/742-resolucao-n-48-de-16-de-marco-de-2021.html>>. Acesso em: 26 ago. 2025.

BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil de 1988**. Brasília, DF: Presidência da República, 1988. Disponível em: <https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.htm>. Acesso em: 26 ago. 2025.

BRASIL. Decreto nº 4.073, de 3 de janeiro de 2002. Regulamenta a Lei nº 8.159/1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados. **Diário Oficial da União**: seção 1, Brasília, DF, 4 jan. 2002. Disponível em: <https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/2002/d4073.htm>. Acesso em: 26 ago. 2025.

BRASIL. Decreto nº 7.724, de 16 de maio de 2012. Regulamenta a Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, que dispõe sobre o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do *caput* do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição. **Diário Oficial da União**: seção 1, Brasília, DF, 16 maio 2012. Disponível em: <https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2012/decreto/d7724.htm>. Acesso em: 15 out. 2025.

BRASIL. Decreto nº 10.278, de 18 de março de 2020. Regulamenta a Lei nº 12.682/2012 para estabelecer requisitos técnicos de digitalização de documentos públicos e privados. **Diário Oficial da União**: seção 1, Brasília, DF, 19 mar. 2020. Disponível em: <https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2020/decreto/d10278.htm>. Acesso em: 26 ago. 2025.

BRASIL. Lei nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados, e dá outras providências. **Diário Oficial da União**, Poder Executivo, Brasília, DF, 9 jan. 1991, e pub. ret. em 28 jan. 1991. Disponível em: <https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8159.htm>. Acesso em: 15 out. 2025.

BRASIL. Lei nº 11.419, de 19 de dezembro de 2006. Dispõe sobre a informatização do processo judicial; altera a Lei nº 5.869, de 11 de janeiro de 1973 (Código de Processo Civil). **Diário Oficial da União**: seção 1, Brasília, DF, ano 143, n. 243, p. 2–3, 20 dez. 2006. Disponível em: <https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2004-2006/2006/lei/l11419.htm>. Acesso em: 14 out. 2025.

BRASIL. Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011. Regula o acesso a informações previsto na Constituição Federal. **Diário Oficial da União**: seção 1, Brasília, DF, 18 nov. 2011. Disponível em: <https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2011/lei/l12527.htm>. Acesso em: 26 ago. 2025.

BRASIL. Lei nº 12.682, de 9 de julho de 2012. Dispõe sobre a elaboração e o arquivamento de documentos em meios eletromagnéticos. **Diário Oficial da União**: seção 1, Brasília, DF, 10 jul. 2012. Alterada pela Lei nº 13.874/2019. Disponível em: <https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2012/lei/l12682.htm>. Acesso em: 26 ago. 2025.

BRASIL. Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018. Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD). **Diário Oficial da União**: seção 1, Brasília, DF, 15 ago. 2018. Disponível em: <https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2015-2018/2018/lei/l13709.htm>. Acesso em: 26 ago. 2025.

BRASIL. Lei nº 13.874, de 20 de setembro de 2019. Institui a Declaração de Direitos de Liberdade Econômica. **Diário Oficial da União**: seção 1, Brasília, DF, 20 set. 2019. Disponível em: <https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2019/lei/l13874.htm>. Acesso em: 26 ago. 2025.

BRASIL. Lei nº 14.063, de 23 de setembro de 2020. Dispõe sobre o uso de assinaturas eletrônicas em interações com entes públicos. **Diário Oficial da União**: seção 1, Brasília, DF, 24 set. 2020. Disponível em: <https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2020/lei/l14063.htm>. Acesso em: 26 ago. 2025.

BRASIL. Medida Provisória nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001. Institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP-Brasil. **Diário Oficial da União**: seção 1, Brasília, DF, 27 ago. 2001. Disponível em: <https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/mpv/antigas_2001/2200-2.htm>. Acesso em: 26 ago. 2025.

BRASIL. Tribunal de Contas da União. **Acórdão nº 1372/2025** – Plenário. Relator: Ministro Walton Alencar Rodrigues. Auditoria de conformidade sobre a adequação à Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD). Sessão realizada em 25 jun. 2025. Ata nº 24/2025-Plenário. Disponível em: <https://www.trf1.jus.br/trf1/conteudo/Secau/ACORDAO_N__1372_2025.pdf>. Acesso em: 14 out. 2025.

CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO (CNMP). **Manual das Tabelas Unificadas do Ministério Público – Área-Meio**. Brasília: CNMP, 2016. Disponível em: <https://www.cnmp.mp.br/portal/images/stories/Destaques/Publicacoes/Manual_das_Tabelas_Unificadas_-_CNMP_v5_1.pdf>. Acesso em: 15 out. 2025.

CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO (CNMP). **Resolução nº 63, de 1º de dezembro de 2010**. Cria as Tabelas Unificadas do Ministério Público e dá outras providências. Disponível em: <<https://www.cnmp.mp.br/portal/images/Resolucoes/Resolu%C3%A7%C3%A3o-0632.pdf>>. Acesso em: 14 out. 2025.

CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO (CNMP). Resolução nº 86, de 21 de março de 2012. Dispõe sobre o Portal da Transparência do Ministério Público. **Diário Oficial da União**: seção 1, Brasília, DF, 7 maio 2012, p. 77. Disponível em: <https://www.cnmp.mp.br/portal/images/stories/Normas/Resolucoes/2012/Resolucao_n_86_Portal_Transparncia.pdf>. Acesso em: 14 out. 2025.

CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO (CNMP). **Resolução nº 89, de 28 de agosto de 2012**. Regula a Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011) no âmbito do Ministério Público da União e dos Estados e dá outras providências. Alterada pelas Resoluções nº 100/2013 e nº 115/2014. Disponível em: <https://www.cnmp.mp.br/portal/images/Normas/Resolucoes/Resolu%C3%A7%C3%A3o_n%C2%BA_89_Alterada_pela_Res._100.2013_e_115.2014.pdf>. Acesso em: 14 out. 2025.

CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO (CNMP). **Resolução nº 123, de 12 de maio de 2015**. Altera a Resolução CNMP nº 63, de 1º de dezembro de 2010, para incluir as Tabelas Unificadas da área de gestão administrativa. Disponível em: <<https://www.cnmp.mp.br/portal/images/Resolucoes/Resolu%C3%A7%C3%A3o-123.pdf>>. Acesso em: 14 out. 2025.

CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO (CNMP). **Resolução nº 138, de 15 de março de 2016**. Estabelece diretrizes gerais para a preservação, promoção e difusão da memória do Ministério Público Brasileiro. Disponível em: <<https://www.cnmp.mp.br/portal/images/Resolucoes/Resolu%C3%A7%C3%A3o-138.pdf>>. Acesso em: 14 out. 2025.

CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO (CNMP). **Resolução nº 158, de 31 de janeiro de 2017**. Institui o Plano Nacional de Gestão de Documentos e Memória do Ministério Público – Planame e seus instrumentos. Brasília: CNMP, 2017. Disponível em: <<https://www.cnmp.mp.br/portal/images/Resolucoes/Resolu%C3%A7%C3%A3o-158.pdf>>. Acesso em: 15 out. 2025.

CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO (CNMP). Resolução nº 225, de 14 de dezembro de 2021. Dispõe sobre a política de gestão documental e gestão da memória no âmbito do Ministério Público. **Diário Oficial da União**: seção 1, Brasília, DF, 15 dez. 2021. Disponível em: <<https://www.cnmp.mp.br/portal/atos-e-normas/ato-normativo?numero=225&ano=2021>>. Acesso em: 26 ago. 2025.

CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO (CNMP). **Resolução nº 276, de 28 de novembro de 2023**. Dispõe sobre a Política Nacional do Ministério Público Digital – MP Digital. Brasília, DF. Disponível em: <<https://www.cnmp.mp.br/portal/images/CALJ/resolucoes/Resoluo-276-de-2023.pdf>>. Acesso em: 14 out. 2025.

CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO (CNMP). **Resolução nº 281, de 12 de dezembro de 2023**. Institui a Política Nacional de Proteção de Dados Pessoais e o Sistema Nacional de Proteção de Dados Pessoais no Ministério Público e dá outras providências. Brasília, DF: CNMP, 2023. Disponível em: <<https://www.cnmp.mp.br/portal/images/CALJ/resolucoes/Resoluo-281-de-2023.pdf>>. Acesso em: 14 out. 2025. CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO (CNMP). Resolução nº 294, de 28 de maio de 2024. Institui a Política Nacional de Cibersegurança do Ministério Público (PNCiber-MP) e dá outras providências. Brasília, DF. Disponível em: <<https://www.cnmp.mp.br/portal/images/CALJ/resolucoes/Resoluo-n-294d.pdf>>. Acesso em: 14 out. 2025.

CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO (CNMP). **Resolução nº 311, de 12 de dezembro de 2023**. Institui diretrizes e procedimentos para a atuação do Ministério Público na tutela dos direitos fundamentais à proteção de dados pessoais. Brasília, DF: CNMP, 2023. Disponível em: <<https://www.cnmp.mp.br/portal/images/CALJ/resolucoes/RESOLUO-N-311.pdf>>. Acesso em: 14 out. 2025.

BRASIL. Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovações - CNPq. Gestão de Documentos. **Portaria MCTI nº 293, de 1º de abril de 2013**. Institui a Política de Gestão Documental no âmbito do Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação. Disponível em: <<http://memoria2.cnpq.br/web/guest/gestao-de-documentos/>>. Acesso em: 14 out. 2025.

BRASIL. Ministério da Justiça e Segurança Pública. Arquivo Nacional. Portaria nº 47, de 14 de fevereiro de 2020. Dispõe sobre o Código de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos relativos às atividades-meio do Poder Executivo Federal. **Diário Oficial da União**: seção 1, Brasília, DF, edição 36, p.74, 20 fev. 2020. Disponível em: <<http://www.in.gov.br/en/web/dou/-/portaria-n-47-de-14-de-fevereiro-de-2020-244298005>>. Acesso em: 7 jul. 2020.

EUROPEAN COMMISSION. **MoReq-Jus**: Model Requirements for the Management of Electronic Records in the Justice Sector. Brussels: European Union, 2010.

INTERNATIONAL ORGANIZATION FOR STANDARDIZATION (ISO). **ISO 15489-1:2016 – Information and documentation — Records management — Part 1: Concepts and principles**. Geneva: ISO, 2016.

INTERNATIONAL ORGANIZATION FOR STANDARDIZATION (ISO). **ISO/TR 15801:2009 – Electronic imaging — Information stored electronically — Recommendations for trustworthiness and reliability**. Geneva: ISO, 2009.

JARDIM, José Maria. O conceito e a prática da gestão de documentos. **Acervo**: Revista do Arquivo Nacional, Rio de Janeiro, v.2, n.2, jul-dez. 1987, p. 35-42.

LOPES, Luís Carlos. **A gestão da informação**: as organizações, os arquivos e a informática aplicada. Rio de Janeiro: Arquivo Público do Estado do Rio de Janeiro, 1997.

MELO, I. F.; LUZ, C. D. S. **A aderência de sistemas informatizados de gestão arquivística ao e-arq brasil**: verificação de requisitos mínimos e obrigatórios. **Acervo**, v. 35, n. 1, p. 1-15, 2022. Disponível em: <<http://hdl.handle.net/20.500.11959/brapci/169336>>. Acesso em: 31 mar. 2022.

SCHELLENBERG, Theodore R. **Arquivos modernos**: princípios e técnicas. 6ª edição. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2006.



CONSELHO
NACIONAL DO
MINISTÉRIO PÚBLICO



Acesse nosso portal
www.cnmp.mp.br

Siga o **CNMP** nas redes sociais:



 [conselhodomp](#)

 [cnmpoficial](#)

 [@cnmp_oficial](#)