



**MPCE**

Ministério Público  
do Estado do Ceará

**Procuradoria-Geral de Justiça**

## **ATO NORMATIVO Nº 344/2023**

Institui e regulamenta a Política de Gestão, Preservação e Difusão de Documentos Arquivísticos do Ministério Público do Estado do Ceará.

**O PROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA**, no uso de suas atribuições legais, na forma do art. 127, § 2<sup>a</sup> da Constituição Federal c/c o art. 10, inciso V, da Lei Federal nº 8.625, de 12 de fevereiro de 1993 e o art. 26, V, da Lei Complementar estadual nº 72/2008 (Lei Orgânica e Estatuto do Ministério Público do Estado do Ceará);

**CONSIDERANDO** que a Constituição Federal estabelece em seu art. 23, inciso III, que é competência comum da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios proteger os documentos, as obras e outros bens de valor histórico, artístico e cultural, os monumentos, as paisagens naturais notáveis e os sítios arqueológicos;

**CONSIDERANDO** que a Constituição Federal estabelece em seu art. 216, § 2º, que cabe à Administração Pública a gestão da documentação governamental e das providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitem;

**CONSIDERANDO** que é dever do Poder Público a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivos, como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação, conforme prevê a Lei Federal nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991;

**CONSIDERANDO** que a gestão de documentos abrange o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, à tramitação, ao uso, a avaliação e ao arquivamento de documentos em fase corrente e intermediária, visando a eliminação ou ao recolhimento para guarda permanente deles, conforme prevê a Lei Federal nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991;



**MPCE**  
Ministério Público  
do Estado do Ceará

**Procuradoria-Geral de Justiça**

**CONSIDERANDO** o disposto no art. 12 da Resolução nº 158 do Conselho Nacional do Ministério Público (CNMP), de 31 de janeiro de 2017, que disciplina a criação de Comissão Permanente de Avaliação de Documentos nos Ministérios Públicos dos Estados com a finalidade de orientar e deliberar sobre processo de avaliação e seleção da documentação produzida e acumulada, em conformidade com os instrumentos arquivísticos de gestão documental do MP;

**CONSIDERANDO** a necessidade de selecionar e avaliar os documentos de arquivo do MPCE, bem como de se instituir e regulamentar o processo de eliminação dos documentos destituídos de valor histórico e probatório;

**CONSIDERANDO** a necessidade de regulamentar as atividades de transferência, recolhimento, descrição e difusão de documentos de arquivo;

**CONSIDERANDO**, ainda, a Resolução nº 158 do CNMP, de 2017, que instituiu o Plano Nacional de Gestão de Documentos e Memória do Ministério Público (PLANAME) e seus instrumentos;

**CONSIDERANDO**, a Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, que regula o acesso às informações, previsto no inciso XXXIII do art. 5º da Constituição Federal;

**CONSIDERANDO** a Resolução nº 158 do CNMP, de 2017, art. 11, que dispõe que deverão ser adotados, na preservação de documentos em suporte físico ou digital, critérios que assegurem a autenticidade, a integridade, a segurança e o acesso de longo prazo aos documentos, em face das ameaças de degradação física e rápida obsolescência tecnológica de hardware e software e de outros formatos; e

**CONSIDERANDO**, por fim, a necessidade de reduzir a massa documental acumulada e desprovida de valor nos arquivos do Ministério Público do Estado do Ceará, de racionalizar o uso de seu espaço físico e de preservar os documentos em condições adequadas para o pleno exercício



**MPCE**

Ministério Público  
do Estado do Ceará

**Procuradoria-Geral de Justiça**

das funções institucionais, tomada de decisões, preservação da memória institucional e prestação de serviços públicos de qualidade.

**RESOLVE:**

## **CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 1º** Estabelecer a Política de Gestão, Preservação e Difusão de Documentos Arquivísticos do Ministério Público do Estado do Ceará — MPCE, a qual tem por objetivo produzir, manter e preservar documentos confiáveis, autênticos, acessíveis e compreensíveis ao longo do tempo.

**Parágrafo único.** Esta política abrange todos os documentos produzidos ou recebidos pelo MPCE, relacionados às atividades-fim ou atividades-meio derivadas das suas funções institucionais, em qualquer suporte.

**Art. 2º** São instrumentos arquivísticos:

**I** – Plano de Classificação de Documentos;

**II** – Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos;

**§ 1º** Os instrumentos arquivísticos serão propostos pela Comissão Permanente de Gestão de Patrimônio Documental (CPGPD) e submetidos à homologação do Procurador-Geral de Justiça que providenciará a publicação oficial.

**§ 2º** Na elaboração do Plano de Classificação de Documentos será utilizada, preferencialmente, a padronização terminológica adotada pelas Tabelas Unificadas do Ministério Público.

## **CAPÍTULO II DOS CONCEITOS**

**Art. 3º** Considera-se, para fins deste ato normativo:



**MPCE**  
Ministério Público  
do Estado do Ceará

## Procuradoria-Geral de Justiça

**I** – armazenamento: guarda de documentos em local apropriado;

**II** – arquivo corrente: conjunto de documentos, em tramitação ou não, que é objeto de consultas frequentes da unidade que o produziu, a quem compete sua gestão;

**III** – arquivo intermediário: conjunto de documentos originário de arquivos correntes, que são objeto de pouca ou nenhuma consulta e aguardam destinação final — eliminação ou recolhimento;

**IV** – arquivo permanente: conjunto de documentos preservado em caráter definitivo em função do seu valor primário ou secundário;

**V** – autenticidade: credibilidade de um documento enquanto registro de informação, isto é, a qualidade de ser fidedigno e de estar isento de adulteração;

**VI** – avaliação: processo de análise de documentos arquivísticos que estabelece seus prazos de guarda e sua destinação, de acordo com os valores que lhes são atribuídos;

**VII** – cadeia de preservação: sistema de controle que se estende por todo o ciclo de vida dos documentos, a fim de assegurar sua autenticidade ao longo do tempo;

**VIII** – ciclo vital dos documentos: sucessivas fases por que passam os documentos arquivísticos, da sua produção à guarda permanente ou eliminação;

**IX** – completeza: atributo de um documento arquivístico que se refere à presença de todos os elementos intrínsecos e extrínsecos exigidos pela organização produtora e pelo sistema jurídico-administrativo a que pertence, de maneira a ser capaz de gerar consequências;

**X** – confiabilidade: atributo de um documento arquivístico referente manutenção de sua fidedignidade e autenticidade;

**XI** – custódia: responsabilidade jurídica de guarda e proteção de arquivos, independentemente de vínculo de propriedade;

**XII** – datas-limite: elemento de identificação cronológica, em que são indicados o início e o término do período de uma unidade de descrição;

**XIII** – descarte: destruição de cópias e minutas, não havendo necessidade de autorização prévia da Comissão Permanente de Gestão de Patrimônio Documental;

**XIV** – difusão: disseminação de informações por meio de canais formais de comunicação;

**XV** – documento arquivístico: documento produzido ou recebido no curso de uma atividade prática, como instrumento ou resultado dessa atividade, e retido para ação ou referência;



**MPCE**  
Ministério Público  
do Estado do Ceará

**Procuradoria-Geral de Justiça**

**XVI** – documento arquivístico digital: documento digital reconhecido e tratado como documento arquivístico;

**XVII** – documento digital: informação registrada, codificada em dígitos binários, acessível e interpretável por meio de sistema computacional;

**XVIII** – documentos especiais: documentos em linguagem não textual, em suporte não convencional, ou, no caso de papel, em formato e dimensões excepcionais, que exigem procedimentos específicos para seu processamento técnico, guarda e preservação, e cujo acesso depende, na maioria das vezes, de intermediação tecnológica.

**XIX** – eliminação de documentos: destruição efetuada por meio de fragmentação manual ou mecânica, pulverização, desmagnetização ou reformatação, com garantia de que a descaracterização dos documentos não possa ser revertida;

**XX** – fidedignidade: credibilidade de um documento arquivístico como uma afirmação do fato. Existe quando um documento arquivístico pode sustentar o fato ao qual se refere e é estabelecida pelo exame da completeza, da forma do documento e do grau de controle exercido no processo de sua produção;

**XXI** – instrumentos arquivísticos: são instrumentos usados na gestão, na organização e na descrição de acervos, fundamentais para a prática arquivística, como o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos.

**XXII** – integridade: estado dos documentos que se encontram completos e não sofreram nenhum tipo de corrupção ou alteração não autorizada;

**XXIII** – plano de classificação de documentos: esquema de distribuição de documentos em classes, elaborado a partir do estudo das estruturas e das funções de uma instituição e da análise do arquivo por ela produzido;

**XXIV** – preservação: prevenção de deterioração e danos em documentos, por meio de adequado controle ambiental e/ou tratamento físico e/ou químico;

**XXV** – preservação digital: conjunto de ações gerenciais e técnicas exigidas para superar as mudanças tecnológicas e a fragilidade dos suportes, garantindo o acesso e a interpretação de documentos digitais pelo tempo que for necessário;

**XXVI** – recolhimento: é a ação de enviar documentos ao arquivo permanente, de acordo com seu valor histórico ou de prova;



**MPCE**  
Ministério Público  
do Estado do Ceará

## Procuradoria-Geral de Justiça

**XXVII** – restauração de documentos: conjunto de procedimentos específicos para recuperação e reforço de documentos deteriorados ou danificados;

**XXVIII** – seleção: separação dos documentos arquivísticos de valor permanente daqueles passíveis de eliminação, mediante critérios e técnicas previamente estabelecidos na Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos;

**XXIX** – suporte: material no qual são registradas as informações;

**XXX** – tabela de temporalidade e destinação de documentos: instrumento de destinação, aprovado por autoridade competente, que determina prazos e condições de guarda, tendo em vista a transferência, o recolhimento, o descarte ou a eliminação de documentos;

**XXXI** – transferência: passagem de documentos do arquivo corrente para o arquivo intermediário, onde aguardam a destinação final — eliminação ou recolhimento;

**XXXII** – valor primário: valor atribuído a documento em função do interesse que possa ter para a entidade produtora, levando-se em conta a sua utilidade para fins administrativos, legais e fiscais; e

**XXXIII** – valor secundário: valor atribuído a um documento em função do interesse que possa ter para a entidade produtora e outros usuários, tendo em vista a sua utilidade para fins diferentes daqueles para os quais foi originalmente produzido.

### CAPÍTULO III

#### DA COMISSÃO PERMANENTE DE GESTÃO DE PATRIMÔNIO DOCUMENTAL

**Art. 4º** Fica instituída a Comissão Permanente de Gestão de Patrimônio Documental (CPGPD), a qual terá como finalidade orientar e deliberar sobre o processo de avaliação e seleção da documentação produzida e acumulada, em conformidade com os instrumentos arquivísticos de gestão documental do MPCE.

**Art. 5º** A CPGPD terá sua composição dividida em dois níveis organizacionais cujas atribuições são definidas em seu Regimento Interno:

**I** – decisório; e

**II** – técnico/operacional.



**MPCE**  
Ministério Público  
do Estado do Ceará

## Procuradoria-Geral de Justiça

§ 1º A coordenação da CPGPD será exercida pelo Secretário-Geral ou por membro indicado pelo Procurador-Geral de Justiça.

§ 2º A composição de cada um dos níveis indicados nos incisos deste artigo, bem como dos respectivos suplentes, será definida em portaria expedida pela Secretaria-Geral da Procuradoria-Geral de Justiça.

§ 3º Os integrantes da CPGPD exercerão suas atribuições sem prejuízo de suas funções e sem ônus para a Procuradoria-Geral de Justiça.

**Art. 6º** À Comissão Permanente de Gestão de Patrimônio Documental compete:

**I** – implementar as diretrizes do Plano Nacional de Gestão de Documentos e Memória do Ministério Público (PLANAME), no âmbito do MPCE, visando à gestão, à preservação e ao acesso aos documentos de arquivo;

**II** – estabelecer rotinas e procedimentos referentes ao controle da produção, da avaliação, da destinação, do armazenamento, da preservação e do acesso a documentos produzidos e acumulados no âmbito do MPCE, em qualquer suporte, baseados nas diretrizes do PLANAME;

**III** – propor ao Comitê Gestor do Plano Nacional de Gestão de Documentos e Memória do Ministério Público – COPLANAME alterações nos instrumentos arquivísticos de gestão documental;

**IV** – promover e estimular a realização de estudos técnicos sobre a situação dos acervos arquivísticos do MPCE e sobre a estrutura organizacional existente, no tocante à racionalização das atividades arquivísticas;

**V** – incentivar a capacitação técnica, o aperfeiçoamento e a atualização dos profissionais que desenvolvam atividades de gestão documental no MPCE;

**VI** – fomentar a integração, a padronização de procedimentos e a modernização das atividades desenvolvidas nos arquivos institucionais;

**VII** – manter intercâmbio com outras comissões, grupos de trabalho ou instituições, cujas finalidades sejam relacionadas à gestão de documentos, para o compartilhamento de ações;

**VIII** – zelar pelo cumprimento da Política de Gestão, Preservação e Difusão de Documentos do Ministério Público e pelos dispositivos constitucionais e legais que norteiam as políticas arquivísticas públicas brasileiras.



**MPCE**  
Ministério Público  
do Estado do Ceará

**Procuradoria-Geral de Justiça**

**Art. 7º** É vedada a eliminação de documentos que integrem o acervo documental do MPCE sem prévia consulta à Comissão Permanente de Gestão de Patrimônio Documental (CPGPD).

**Art. 8º** A Comissão Permanente de Gestão de Patrimônio Documental (CPGPD) deverá reunir-se, ordinariamente, uma vez a cada seis meses, a fim de tratar de suas deliberações e, extraordinariamente, por convocação do seu Coordenador, sempre que necessário.

§ 1º As reuniões da CPGPD poderão ser presenciais e não presenciais.

§ 2º As reuniões não presenciais são aquelas nas quais as deliberações serão efetuadas por meio eletrônico.

**Art. 9.** Compete ao Procurador-Geral de Justiça aprovar os Planos de Classificação e as Tabelas de Temporalidade e Destinação de Documentos, bem como autorizar a eliminação de documentos de acordo com os prazos de guarda estabelecidos.

## **CAPÍTULO IV**

### **DA ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO**

#### **Seção I**

##### **Dos procedimentos**

**Art. 10.** A eliminação de documentos no âmbito do MPCE, em qualquer suporte, ocorrerá depois de concluído o processo de avaliação e seleção, conduzido pela Comissão Permanente de Gestão de Patrimônio Documental (CPGPD), e será efetivada após elaboração da listagem de eliminação de documentos, publicação do edital de ciência de eliminação de documentos, e preenchimento do termo de eliminação de documentos, observada a legislação vigente.

§ 1º Os documentos que forem cópias ou vias, cujo original ou um exemplar encontre-se no mesmo conjunto ou dossiê, poderão ser descartados na própria unidade sem a necessidade de serem submetidos ao processo de avaliação e seleção conduzido pela CPGPD.





**MPCE**  
Ministério Público  
do Estado do Ceará

## Procuradoria-Geral de Justiça

§ 2º Nos casos de sinistros resultantes de casos fortuitos ou de força maior envolvendo documentos em que não seja possível recuperar as informações, o Procurador-Geral de Justiça poderá autorizar o descarte em caráter excepcional.

**Art. 11.** O registro dos documentos a serem eliminados deverá ser efetuado por meio de Listagem de Eliminação de Documentos (LED) — Anexo 1 — e Termo de Eliminação de Documentos (TED) — Anexo 3.

**Art. 12.** A LED tem por objetivo registrar informações pertinentes aos documentos a serem eliminados e conterá basicamente as seguintes informações:

**I** – cabeçalho contendo a identificação do órgão, da unidade/setor responsável pela seleção, numeração da listagem e o número de folhas;

**II** – quadro contendo os seguintes campos:

a) código (referente à classificação);

b) assunto (descriptor do código);

c) datas-limite de cada conjunto documental citado na alínea anterior;

d) quantificação e especificação das unidades de arquivamento a serem eliminadas em cada conjunto documental;

e) observações e/ou justificativas úteis ao esclarecimento das informações contidas nos demais campos;

f) mensuração total e datas-limite gerais;

g) nome e assinatura do responsável pela seleção;

h) nome e assinatura do chefe da unidade produtora; e

i) nome e assinatura do coordenador da Comissão Permanente de Gestão de Patrimônio Documental — CPGPD.

**Parágrafo único.** A LED será disponibilizada e publicada no site do MPCE.

**Art. 13.** O Edital de Ciência de Eliminação de Documentos (ECED) — Anexo 2 — tem por objetivo dar publicidade, em periódicos oficiais, ao ato de eliminação dos acervos arquivísticos, devendo conter necessariamente as seguintes informações:



**MPCE**  
Ministério Público  
do Estado do Ceará

**Procuradoria-Geral de Justiça**

- I** – título, número e ano do edital;
- II** – identificação da autoridade signatária do Edital;
- III** – número e data dos atos legais e/ou documento oficial que legitimam a eliminação;
- IV** – prazo para efetivação da eliminação, que deverá ser de 30 (trinta) dias subsequentes à publicação do edital;
- V** – indicação da unidade orgânica responsável pela eliminação;
- VI** – indicação do endereço eletrônico em que está disponível a LED;
- VII** – local e data do edital;
- VIII** – indicação das referências gerais dos descritores dos códigos de classificação dos documentos a serem eliminados;
- IX** – indicação das datas-limite gerais; e
- X** – nome e assinatura do coordenador da Comissão Permanente de Gestão de Patrimônio Documental — CPGPD.

**Art. 14.** O TED tem por objetivo registrar as informações relativas ao ato de eliminação, devendo conter essencialmente:

- I** – data da eliminação;
- II** – nome da unidade orgânica responsável pela eliminação;
- III** – indicação da LED e do ECED bem como da informação relativa à publicação em periódico oficial;
- IV** – referência ao endereço eletrônico em que está disponível a LED, com a especificação dos conjuntos documentais eliminados;
- V** – mensuração dos documentos eliminados;
- VI** – indicação das referências gerais dos descritores dos códigos de classificação dos documentos a serem eliminados;
- VII** – datas-limite dos documentos eliminados;
- VIII** – nome do órgão produtor/acumulador dos documentos eliminados;
- IX** – nome, assinatura e cargo do responsável designado para supervisionar e acompanhar a eliminação;



**MPCE**  
Ministério Público  
do Estado do Ceará

## Procuradoria-Geral de Justiça

X – nome e assinatura do coordenador da Comissão Permanente de Gestão de Patrimônio Documental — CPGPD.

**Art. 15.** A eliminação dos documentos será efetuada por meio de fragmentação manual ou mecânica, pulverização, desmagnetização ou reformatação — com garantia de que a descaracterização dos documentos não possa ser revertida — com a supervisão de servidor designado para acompanhar o procedimento.

**Parágrafo único.** A escolha do procedimento a ser adotado para a descaracterização dos documentos deverá observar as normas legais em vigor em relação à preservação do meio ambiente e da sustentabilidade.

**Art. 16.** Os procedimentos dispostos nesta norma deverão ser realizados sob a orientação e supervisão do setor de gestão documental e formalizados por meio de procedimento de gestão administrativa, para registro e acompanhamento das eliminações.

### Seção II

#### Das competências

**Art. 17.** Compete às unidades setoriais de origem:

**I** – elaborar a LED dos documentos em que não houver a previsão de transferência à unidade de arquivo, observados os prazos de guarda constantes na Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos, e encaminhá-la à CPGPD;

**II** – manter a documentação na unidade setorial e aguardar a publicação do ECED no Diário Oficial do MPCE;

**III** – providenciar a destruição dos documentos, mediante comunicado e autorização da CPGPD.

**Parágrafo único.** O setor de gestão documental poderá solicitar à unidade que encaminhe os documentos relacionados na LED, para fins de conferência e análise pela CPGPD.

**Art. 18.** Compete ao setor de gestão documental:



**MPCE**

Ministério Público  
do Estado do Ceará

**Procuradoria-Geral de Justiça**

**I** – elaborar a LED dos documentos armazenados na unidade de arquivo, observados os prazos de guarda constantes na Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos, e encaminhá-la à CPGPD com a ciência das unidades setoriais de origem;

**II** – manter a documentação na unidade de arquivo e aguardar a publicação do ECED no Diário Oficial do MPCE;

**III** – providenciar a destruição dos documentos, mediante comunicado e autorização da CPGPD.

**Art. 19.** Compete à Comissão Permanente de Gestão de Patrimônio Documental — CPGPD:

**I** – analisar a LED;

**II** – elaborar e publicar o ECED;

**III** – elaborar o TED;

**IV** – dar ciência às unidades setoriais e ao setor de gestão documental, conforme o caso, sobre a autorização para eliminar os documentos.

## **CAPÍTULO V**

### **DA GUARDA, ORGANIZAÇÃO, DESCRIÇÃO E ACESSO AO ACERVO**

#### **Seção I**

##### **Do desarquivamento, empréstimo, consulta ou extração de cópia**

**Art. 20.** Os documentos custodiados pela unidade de arquivo poderão ser objeto de desarquivamento, empréstimo, consulta ou extração de cópia.

§ 1º A solicitação de desarquivamento, de empréstimo, de consulta ou de extração de cópia deverá partir da unidade setorial que efetuou o encaminhamento do acervo à unidade de arquivo.

§ 2º Os serviços de consulta e extração de cópia serão realizados, exclusivamente, nas dependências do setor de gestão documental.



**MPCE**  
Ministério Público  
do Estado do Ceará

## Procuradoria-Geral de Justiça

§ 3º As solicitações de desarquivamento, de empréstimo, de fornecimento de cópias e a realização de pesquisas serão respondidas pelo setor de gestão documental no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, a partir da data do pedido.

§ 4º As solicitações a que se referem esse artigo deverão ser encaminhadas ao setor de gestão documental por meio de procedimento de gestão administrativa.

**Art. 21.** É vedada aos servidores e colaboradores vinculados à unidade de arquivo, sob pena de responsabilidade, a divulgação de qualquer ato, fato ou circunstância relacionados ao acervo de que tenham conhecimento em razão das atribuições do cargo e que deva permanecer, por imposição legal, em segredo de justiça.

### Seção II

#### Da transferência

**Art. 22.** Os documentos deverão ser transferidos à unidade de arquivo intermediário, devidamente organizados, identificados, classificados (de acordo com o Plano de Classificação de Documentos do MPCE) e acondicionados (em caixa arquivo de papelão), com vistas a aguardarem os prazos de guarda e a destinação final.

§ 1º A transferência dos documentos deverá ser formalizada por meio da Guia de Transferência de Documentos (GTD) — Anexo 4 encaminhada ao setor de gestão documental por meio de procedimento de gestão administrativa.

§ 2º A transferência de documentos especiais, no que diz respeito ao acondicionamento, deverá ser realizada observando-se as especificidades dos documentos e em conformidade com as orientações divulgadas pelo setor de gestão documental.

§ 3º Serão objeto de transferência os documentos de guarda intermediária, originários das unidades setoriais, com uso pouco frequente e que aguardam a destinação final, em conformidade com os instrumentos arquivísticos de gestão documental do MPCE.

§ 4º O recebimento de documentos pelo setor de gestão documental para envio à unidade de arquivo intermediário dependerá da disponibilidade de espaço físico e de pessoal para a realização da conferência e cadastro dos documentos em sistema de gerenciamento eletrônico de documentos de arquivo.



**MPCE**  
Ministério Público  
do Estado do Ceará

## Procuradoria-Geral de Justiça

§ 5º Os documentos enviados não constantes no Plano de Classificação de Documentos e sem a observância das condições estabelecidas neste artigo serão devolvidos à unidade setorial de origem.

### Seção III

#### Do recolhimento

**Art. 23.** Os documentos deverão ser recolhidos à unidade de arquivo permanente, devidamente organizados, identificados, classificados (de acordo com o Plano de Classificação de Documentos do MPCE) e acondicionados (em caixa arquivo de papelão), com vistas à preservação.

§ 1º O recolhimento dos documentos deverá ser formalizado por meio da Guia de Recolhimento de Documentos (GRD) — Anexo 5 encaminhada ao setor de gestão documental por meio de procedimento de gestão administrativa.

§ 2º Serão objeto de recolhimento os documentos de guarda permanente, com valor histórico, probatório e informativo que devem ser definitivamente preservados, em conformidade com os instrumentos arquivísticos de gestão documental do MPCE.

§ 3º Os documentos de guarda permanente constituem fonte primária para a memória do MPCE.

§ 4º O recebimento de documentos pelo setor de gestão documental para envio à unidade de arquivo permanente dependerá da disponibilidade de espaço físico e de pessoal para a realização da conferência e cadastro dos documentos em sistema de gerenciamento eletrônico de documentos de arquivo.

§ 5º Os documentos enviados não constantes no Plano de Classificação de Documentos e sem a observância das condições estabelecidas neste artigo serão devolvidos à unidade setorial de origem.

### Seção IV

#### Do acervo físico



**MPCE**

Ministério Público  
do Estado do Ceará

**Procuradoria-Geral de Justiça**

**Art. 24.** As unidades setoriais, a unidade de arquivo e o setor de gestão documental do MPCE deverão adotar medidas que promovam a preservação dos documentos arquivísticos físicos, incluindo ações de conservação.

§ 1º Os documentos devem ser armazenados em locais que apresentem condições adequadas às suas necessidades de preservação, alinhados aos prazos de guarda e à destinação final estabelecidos nos instrumentos arquivísticos de gestão documental do MPCE.

§ 2º As unidades setoriais, a unidade de arquivo e o setor de gestão documental deverão adotar ações preventivas de controle ambiental (temperatura e umidade), higienização e acondicionamento, objetivando a conservação dos documentos de arquivo.

## **CAPÍTULO VI**

### **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 25.** A Comissão Permanente de Gestão de Patrimônio Documental, a fim de regulamentar o seu funcionamento, elaborará o seu regimento interno no prazo de até 30 (trinta) dias após publicação deste ato normativo.

**Art. 26.** Este ato normativo entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se o Provimento nº 164, de 22 de novembro de 2011 e eventuais disposições em contrário.

Registre-se. Publique-se. Cumpra-se.

GABINETE DO PROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA, em Fortaleza, 06 de março de 2023.

(assinado eletronicamente)

**Manuel Pinheiro Freitas**

Procurador-Geral de Justiça


\*Publicado no DOEMPCE de 06/03/2023



**MPCE**  
Ministério Público  
do Estado do Ceará

**Procuradoria-Geral de Justiça**

**ANEXO 1 – Listagem de Eliminação de Documentos (LED)**

	<b>LISTAGEM DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS (LED) N° ____ / ____</b>				
	<b>UNIDADE: _____</b> <b>Folha n° 1 de 1</b>				
CÓDIGO (referente à classificação)	ASSUNTO (descriptor do código)	DATAS- LIMITE	UNIDADE DE ARQUIVAMENTO		OBSERVAÇÕES E/OU JUSTIFICATIVAS
			Quantificação	Especificação	
<b>MENSURAÇÃO TOTAL:</b> (indicar, em metros lineares, o total de documentos que serão eliminados)					
<b>DATAS-LIMITE GERAIS:</b> (indicar, em anos, o período dos documentos que serão eliminados)					

LOCAL/DATA  _____ RESPONSÁVEL PELA SELEÇÃO	LOCAL/DATA  _____ CHEFE DA UNIDADE PRODUTORA
LOCAL/DATA  _____ COORDENADOR DA COMISSÃO PERMANENTE DE GESTÃO DE PATRIMÔNIO DOCUMENTAL/CPGPD	





**MPCE**

Ministério Público  
do Estado do Ceará

**Procuradoria-Geral de Justiça**

## **ANEXO 2 – Edital de Ciência de Eliminação de Documentos (ECED)**

### **MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO CEARÁ EDITAL DE CIÊNCIA DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS**

Nº (indicar o nº / ano do Edital)

O(A) Coordenador da Comissão Permanente de Gestão de Patrimônio Documental/CPGPD, designado(a) pela Portaria nº \_\_\_/\_\_\_\_, publicada no Diário Oficial Eletrônico do MPCE, de (indicar dia, mês e ano da publicação), de acordo com a Listagem de Eliminação de Documentos nº (indicar o nº / ano da listagem), disponibilizada para consulta em (indicar o link de acesso em portal da internet), faz saber a quem possa interessar que a partir do 30º (trigésimo) dia subsequente a data de publicação deste Edital no Diário Oficial Eletrônico do MPCE, se não houver oposição, o(a) (indicar o responsável pela eliminação) eliminará (indicar a mensuração total) dos documentos relativos à (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 Gestão de Patrimônio Documental do MPCE, a retirada ou cópias de documentos, avulsos ou processos, bem como o desentranhamento ou cópias de folhas de um processo.

Local, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Coordenador da Comissão Permanente de Gestão de Patrimônio Documental.



**MPCE**  
Ministério Público  
do Estado do Ceará

**Procuradoria-Geral de Justiça**

**ANEXO 3 – Termo de Eliminação de Documentos (TED)**

**MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO CEARÁ**  
**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 \_\_\_/\_\_\_, aprovada pela CPGPD, após cumprimento do prazo de publicação do Edital de Ciência de Eliminação de Documentos nº \_\_\_/\_\_\_, publicado no Diário Oficial Eletrônico do MPCE, de (indicar a data de publicação do edital).

Local, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Servidor responsável para supervisionar e acompanhar a eliminação.

\_\_\_\_\_  
Coordenador da Comissão Permanente de Gestão de Patrimônio Documental.

**MPCE**Ministério Público  
do Estado do Ceará**Procuradoria-Geral de Justiça****ANEXO 4 – Guia de Transferência de Documentos (GTD)**

	<b>GUIA DE TRANSFERÊNCIA DE DOCUMENTOS (GTD) N°</b> ____/____
Unidade de Origem:	Unidade de Destino:
Responsável:	Quantidade total de caixas:
Telefone:	Data:

<b>Discriminação dos Documentos Transferidos</b>					
<b>Caixa nº</b>	<b>Código da Classificação</b>	<b>Descritor do Código</b>	<b>Nº Documento / Procedimento</b>	<b>Datas-Limite</b>	<b>Observações</b>
<b>Responsável pela transferência:</b> Nome: _____ Matrícula: _____  _____ Assinatura			<b>Responsável pelo recebimento:</b> Nome: _____ Matrícula: _____  _____ Assinatura		



**MPCE**

Ministério Público  
do Estado do Ceará

**Procuradoria-Geral de Justiça**

## **INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO DA GTD:**

**Finalidade:** registrar a transferência de documentos do arquivo corrente para o arquivo intermediário.

**Emissão:** será emitida pelo responsável da unidade setorial produtora dos documentos que deseja transferi-los à unidade de arquivo intermediária.

### **Preenchimento do campo de informações da transferência:**

- a) **Número da GTD:** número sequencial da guia e ano vigente.
- b) **Unidade de Origem:** sigla da unidade setorial produtora dos documentos.
- c) **Responsável:** nome do responsável pela descrição da transferência.
- d) **Telefone:** número de contato da unidade setorial.
- e) **Unidade de Destino:** setor de gestão documental.
- f) **Quantidade total de caixas:** número total de caixas a serem transferidas.
- g) **Data:** dia, mês e ano da transferência dos documentos.

### **Preenchimento do campo de discriminação dos Documentos Transferidos:**

- a) **Caixa:** número da caixa na qual o documento está inserido.
- b) **Código da Classificação:** código dos itens/conjuntos documentais listados de acordo com o Plano de Classificação de Documentos.
- c) **Descritor do Código:** descrição do código da classificação dos itens/conjuntos documentais listados de acordo com o Plano de Classificação de Documentos.
- d) **Nº Documento/Procedimento:** número de protocolo do documento ou procedimento.
- e) **Datas-Limite:** data mais antiga e a mais recente dos itens/conjuntos documentais listados.
- f) **Observações:** informações complementares necessárias e relevantes sobre os conjuntos de documentos.
- g) **Responsável pela transferência:** nome, matrícula e assinatura do responsável pela transferência dos documentos da unidade setorial de origem.




**MPCE**

Ministério Público  
do Estado do Ceará

**Procuradoria-Geral de Justiça**

h) **Responsável pelo recebimento:** nome, matrícula e assinatura do responsável pelo recebimento dos documentos no setor de gestão documental.

**MPCE**Ministério Público  
do Estado do Ceará**Procuradoria-Geral de Justiça****ANEXO 5 – Guia de Recolhimento de Documentos (GRD)**

	<b>GUIA DE RECOLHIMENTO DE DOCUMENTOS (GRD) N° ____/____</b>
Unidade de Origem:	Unidade de Destino:
Responsável:	Quantidade total de caixas:
Telefone:	Data:

<b>Discriminação dos Documentos Recolhidos</b>					
<b>Caixa nº</b>	<b>Código da Classificação</b>	<b>Descritor do Código</b>	<b>Nº Documento / Procedimento</b>	<b>Datas-Limite</b>	<b>Observações</b>
<b>Responsável pelo envio:</b> Nome: _____ Matrícula: _____  _____ Assinatura			<b>Responsável pelo recebimento:</b> Nome: _____ Matrícula: _____  _____ Assinatura		



**MPCE**

Ministério Público  
do Estado do Ceará

**Procuradoria-Geral de Justiça**

## INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO DA GRD:

**Finalidade:** registrar o envio de documentos do arquivo corrente para o arquivo permanente.

**Emissão:** será emitida pelo responsável da unidade setorial produtora dos documentos que deseja enviá-los à unidade de arquivo permanente.

### **Preenchimento do campo de informações do recolhimento:**

- a) **Número da GRD:** número sequencial da guia e ano vigente.
- b) **Unidade de Origem:** sigla da unidade setorial produtora dos documentos.
- c) **Responsável:** nome do responsável pela descrição do recolhimento.
- d) **Telefone:** número de contato da unidade setorial.
- e) **Unidade de Destino:** setor de gestão documental.
- f) **Quantidade total de caixas:** número total de caixas a serem recolhidas.
- g) **Data:** dia, mês e ano do recolhimento dos documentos.

### **Preenchimento do campo de discriminação dos Documentos Recolhidos:**

- a) **Caixa:** número da caixa na qual o documento está inserido.
- b) **Código da Classificação:** código dos itens/conjuntos documentais listados de acordo com o Plano de Classificação de Documentos.
- c) **Descritor do Código:** descrição do código da classificação dos itens/conjuntos documentais listados de acordo com o Plano de Classificação de Documentos.
- d) **Nº Documento/Procedimento:** número de protocolo do documento ou procedimento.
- e) **Datas-Limite:** data mais antiga e a mais recente da documentação contida na caixa.
- f) **Observações:** informações complementares necessárias e relevantes sobre os conjuntos de documentos.
- g) **Responsável pelo envio:** nome, matrícula e assinatura do responsável pelo envio dos documentos na unidade setorial de origem.



**MPCE**

Ministério Público  
do Estado do Ceará

**Procuradoria-Geral de Justiça**

h) **Responsável pelo recebimento:** nome, matrícula e assinatura do responsável pelo recebimento dos documentos no setor de gestão documental.