

**Resolução n. 20, de 3 de dezembro de 2020.**

Dispõe sobre a gestão documental, sua classificação, guarda e eliminação, no âmbito do Ministério Público de Contas do Estado de Minas Gerais – MPC-MG

O Colégio de Procuradores do Ministério Público de Contas, no exercício da atribuição a que se refere o art. 31-A da Lei Complementar estadual nº 102, de 17 de janeiro de 2008,

CONSIDERANDO a competência do Colégio de Procuradores como órgão administrativo e deliberativo máximo da Instituição;

CONSIDERANDO a determinação prevista no art. 216, § 2º, da Constituição da República Federativa do Brasil;

CONSIDERANDO as previsões constantes da Lei federal nº 8.159/1.991 e da Lei estadual nº 19.420/2.011; e

CONSIDERANDO, ainda, a necessidade de organizar e reduzir a massa documental, física e eletrônica, no âmbito da Instituição, de forma a atender o interesse público e a sustentabilidade ambiental;

**RESOLVE:**

**Capítulo I**  
**Disposições Gerais**

Art. 1º A gestão de documentos, incluídas a sua classificação, guarda, conservação, arquivamento e temporalidade de armazenamento, produzidos ou recebidos, no âmbito do Ministério Público de Contas do Estado de Minas Gerais – MPC-MG, dar-se-á nos termos desta Resolução.

Art. 2º Para efeito desta Resolução, e dos atos dela decorrentes, consideram-se:

I- Plano de Classificação de Documentos: instrumento utilizado nos arquivos correntes para classificar os documentos produzidos e recebidos pelo Ministério Público de Contas no exercício de suas atividades, contribuindo para a padronização do arquivamento por função, atividade e transação; para a rapidez na recuperação da informação e ainda para a racionalização das atividades arquivísticas como avaliação e destinação dos documentos;

II- Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos: representa o registro esquemático do ciclo da vida dos documentos produzidos e recebidos, sendo elaborada após

a análise e avaliação da documentação; determina o prazo de guarda dos documentos no arquivo corrente, sua transferência ao arquivo intermediário, os critérios para a microfilmagem, a eliminação ou o recolhimento ao arquivo permanente;

III- Prazos de Guarda: referem-se ao tempo necessário para arquivamento dos documentos nas fases corrente e intermediária, considerando a sua utilidade, contado a partir da data de produção ou de recebimento do documento, ou a partir de outra data definida na Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos;

IV- Fase Corrente: corresponde àquela em que os documentos são objeto de consultas frequentes, ficando arquivados nas unidades do Ministério Público de Contas designadas para a sua guarda;

V- Fase Intermediária: corresponde àquela em que os documentos originários dos correntes mantém valores prescricionais e/ou precaucionais, sendo ainda necessários às unidades do Ministério Público de Contas, porém com baixa frequência de uso, e, por essa razão aguardam destinação até que possam ser eliminados ou recolhidos para guarda permanente, podendo ser transferidos para o Arquivo Geral do Ministério Público de Contas, embora à disposição das unidades.

VI- Eliminação: destruição de documentos que, por meio de procedimentos e avaliação, forem considerados sem valor para guarda permanente, observados os procedimentos a serem estabelecidos em portaria própria;

VII- Guarda Permanente: relativa aos documentos que, originários dos intermediários, após o transcurso do prazo de guarda temporária, são recolhidos ao Memorial do Ministério Público de Contas, em virtude de possuírem valor probatório e/ou informativo para o Estado ou a sociedade; e

VIII- Amostragem: método que seleciona, dentro de um conjunto documental destinado à eliminação, alguns documentos para guarda permanente, com objetivo, dentre outros, de preservar a memória das atividades desenvolvidas pelo Ministério Público de Contas ou de realizar pesquisa científica.

§ 1º Os documentos permanentes de valor probatório, a que se refere o inciso VII do *caput* deste artigo, são os que dizem respeito à origem, à estrutura e ao funcionamento de instituição ou registram informações sobre pessoa natural.

§ 2º Os documentos permanentes de valor informativo, a que se refere o inciso VII do *caput* deste artigo, são os que contêm informações relevantes para a pesquisa histórica, cultural ou científica.

## **Capítulo II**

### **Da Comissão Permanente de Avaliação Documental**

Art. 3º Fica instituída a Comissão Permanente de Avaliação Documental do Ministério Público de Contas (CPAD – MPC), com as seguintes atribuições:

- I- elaborar o Plano de Classificação de Documentos e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos, a serem aprovados pelo Colégio de Procuradores, e, com base nesses, promover a identificação, avaliação, destinação e prazos de guarda de documentos produzidos ou recebidos na instituição;
- II- definir, com a anuência da Procuradoria-Geral, os locais de armazenamento dos documentos físicos e digitais, de acordo com suas respectivas classificações, no âmbito do Ministério Público de Contas, observadas as medidas adequadas de conservação e segurança;
- III- comunicar à Procuradoria-Geral os documentos que se encontram passíveis de eliminação, para que, após a devida aprovação, seja providenciada a publicação dos editais de eliminação de documentos, no sítio oficial do MPC-MG na *internet* e no Diário Oficial de Contas;
- IV- propor à Procuradoria-Geral critérios justificados para a seleção por amostragem de documentos que serão destinados à guarda permanente;
- V- propor ao Colégio de Procuradores as alterações que se mostrarem necessárias no Plano de Classificações de Documentos ou na Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos, acompanhadas das respectivas justificativas técnicas;
- VI- manifestar-se, fundamentadamente, sobre qualquer proposta de alteração do Plano de Classificações de Documentos ou da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos, sugerida pelos Procuradores de Contas;
- VII- propor melhorias e inovações tecnológicas que propiciem ou incentivem a produção, utilização, gerenciamento e armazenamento de documentos em meio digital.
- VIII- propor ao Procurador-Geral a criação de memorial do Ministério Público de Contas, prestando-lhe assessoria na sua efetiva implementação e gestão. [Redação dada pela Resolução MPC nº 36/2025, de 06/05/2025](#)

## Colégio de Procuradores

---

Art. 4º A Comissão Permanente de Avaliação Documental do Ministério Público de Contas (CPAD – MPC) será composta por, no mínimo, um servidor de cada Gabinete do MPC-MG indicado pelo respectivo Procurador e nomeados pelo Procurador-Geral.

### **Capítulo III** **Da Gestão dos Documentos**

Art. 5º Considera-se gestão de documentos o conjunto de procedimentos e operações técnicas relativas à produção, à classificação, à tramitação, ao uso, à avaliação e ao arquivamento de documentos, em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou a seu recolhimento para guarda permanente.

Art. 6º Os documentos permanentes constituem patrimônio arquivístico-documental, são inalienáveis, e a sua guarda, imprescritível.

Art. 7º Conforme preceitos orientados pela Comissão Permanente de Avaliação Documental e normatização correlata, cada setor do Ministério Público de Contas manterá organizada toda a documentação produzida e recebida sob sua responsabilidade, obedecidos os devidos controles para a recuperação e preservação do acervo, devendo ser observados os métodos técnicos adequados de guarda e arquivamento e de controle de documentos.

§ 1º São responsáveis pela obrigação constante do *caput*:

- I- Na Procuradoria-Geral, a diretora do MPC-MG, ou outro servidor indicado pelo Procurador-Geral;
- II- Em cada gabinete, o servidor indicado pelo respectivo Procurador, ou, em sua ausência, o chefe de gabinete;
- III- Na CAOP e na CAMP, o respectivo chefe de setor, ou outro servidor indicado pela Procuradoria-Geral.

§ 2º Os servidores indicados no parágrafo anterior, desde que devidamente autorizados, poderão delegar a execução material de guarda e organização dos documentos sob sua custódia a outros servidores ou terceirizados, que lhes sejam diretamente subordinados, sem que isso os isente de qualquer responsabilidade.

Art. 8º Deverão ser providenciados, anualmente, em cada setor, o levantamento e listagem da documentação que não deve ser mantida em arquivo corrente (setorial), para sua transferência ao Arquivo Geral do Ministério Público de Contas do Estado de Minas Gerais.

§ 1º A listagem deverá ser encaminhada até o último dia útil do mês de setembro, com a devida fundamentação e sugestão do prazo de guarda no Arquivo e sua destinação final, à Comissão Permanente de Avaliação Documental que procederá à sua avaliação e inserção na Tabela de Temporalidade.

§ 2º Todo o acervo arquivístico cujo ciclo de vida encontra-se no estágio intermediário ou permanente, ou cujo prazo de guarda no setor tenha expirado, deverá ser organizado e encaminhado para o Arquivo Geral do Ministério Público de Contas do Estado de Minas Gerais, obedecidos os critérios disciplinados pela Comissão Permanente de Avaliação Documental.

Art. 9º A eliminação de documentos públicos depende da aprovação da Comissão Permanente de Avaliação Documental do Ministério Público de Contas e autorização da Procuradoria-Geral.

Art. 10. Serão publicados no Diário Oficial de Contas – DOC – os editais de eliminação de documentos, com a divulgação dos prazos decorrentes da aplicação das tabelas de temporalidade dos órgãos a que os documentos pertencem.

Parágrafo único. Os interessados nos documentos a serem eliminados terão prazo de quarenta e cinco dias para manifestarem sua discordância em relação à medida ou para requererem desmembramento de documentos ou cópias de peças de processos.

Art. 11. Quando se tratar de acervo digital ou outro suporte que não seja papel, a avaliação deverá seguir os mesmos critérios do impresso, sendo que o acervo a ser preservado deverá ser disponibilizado em meios que conservem sua integridade, autenticidade e, quando for o caso, sigilosidade.

Art. 12. Visando à racionalização da produção documental, as secretarias, coordenadorias e gabinetes do Ministério Público de Contas deverão adotar medidas capazes de ajustar ao mínimo indispensável a confecção e reprodução de documentos impressos e digitais, bem como eliminar duplicidade daqueles que têm as mesmas finalidades.

#### **Capítulo IV**

#### **Disposições Finais**

Art. 13. O acesso a qualquer documento público observará as disposições da Lei Federal nº 12.527, de 2011, e da Lei Federal nº 13.709, de 2018

## **Colégio de Procuradores**

---

Art. 14. Os casos omissos desta Resolução serão dirimidos pelo Colégio de Procuradores.

Art. 15. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

**Elke Andrade Soares de Moura**  
Procuradora-Geral do Ministério Público de Contas  
(Documento assinado digitalmente)