



MINISTÉRIO PÚBLICO DE SERGIPE
PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA

PORTARIA Nº 768/2021 DE 16 DE ABRIL DE 2021

(Texto Consolidado com as alterações das Portarias nºs [1.471/2022](#); [464/2023](#); [2.483/2023](#)) e [2.778/2024](#))

Institui rotina para eliminação e guarda permanente de documentos no âmbito do Ministério Público de Sergipe.

O PROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela [Lei Complementar Estadual nº 02, de 12 de novembro de 1990](#),

CONSIDERANDO que é dever do Poder Público a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivos, como instrumento de apoio à Administração Pública, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação, nos termos do artigo 1º da [Lei 8.159, de 8 de janeiro de 1991](#);

CONSIDERANDO que ficará sujeito à responsabilidade penal, civil e administrativa, na forma da legislação em vigor, aquele que desfigurar ou destruir documentos de valor permanente ou considerado como de interesse público e social, conforme consta no artigo 25 da [Lei nº 8.159/1991](#);

CONSIDERANDO que toda eliminação de documentos públicos, inclusive aqueles que não constem da Tabela de Temporalidade de Documentos, será realizada mediante autorização da Comissão de Avaliação de Documentos;

CONSIDERANDO a urgente necessidade de padronização do processo de eliminação de documentos, notadamente quando da aprovação da Tabela de Temporalidade e Plano de Classificação de Documentos do Ministério Público de Sergipe; e

CONSIDERANDO a necessidade de evitar o acúmulo de grande volume de massa documental no Arquivo Central do MPSE e nas suas Promotorias, Diretorias e Coordenadorias;

RESOLVE:

Art. 1º Regulamentar o procedimento de eliminação e guarda permanente de documentos no âmbito do Ministério Público do Estado de Sergipe.

CAPÍTULO I DA ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

Art. 2º A Unidade Organizacional deverá classificar os documentos destinados à eliminação conforme códigos apresentados na Tabela de Temporalidade do Conselho Nacional do Ministério Público – CNMP, bem como atentar para o prazo de guarda estabelecido no mencionado instrumento.

§1º Os documentos avulsos extrajudiciais não autuados em procedimentos do Ministério Público de Sergipe, classificados com o código 910500, possuem prazo de guarda de 2 anos, podendo ser eliminados após esse período.

[Acrescentado pela Portaria nº 1.471/2022](#)



MINISTÉRIO PÚBLICO DE SERGIPE
PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA

§2º As cópias ou contrafés de iniciais ou manifestações em processos judiciais ou procedimentos originários de órgãos externos, classificados com o código 910501, possuem prazo de guarda de 2 anos, podendo ser eliminado após esse período.

[Acrescentado pela Portaria nº 1.471/2022](#)

§3º Os documentos avulsos não autuados em Procedimentos Administrativos do MP (área-meio), classificados com o código 930500 possuem prazo de guarda de 2 anos, podendo ser eliminados após esse período.

[Acrescentado pela Portaria nº 464/2023](#)

Art. 2º-A A Unidade Organizacional poderá solicitar ao Diretor da Coordenadoria de Documentação e de Memória que realize vistoria técnica visando auxiliar na classificação de documentos a serem eliminados, caso não possua espaço físico adequado para armazená-los e recursos humanos disponíveis para realizar o levantamento dos documentos e o respectivo cadastro.

[Acrescentado pela Portaria nº 2.483/2023](#)

§1º Deferida a vistoria técnica, esta deverá registrar o volume de documentos armazenados:

[Acrescentado pela Portaria nº 2.483/2023](#)

I – em locais que apresentam risco à sua conservação;

[Acrescentado pela Portaria nº 2.483/2023](#)

II – em espaço não destinado ao Ministério Público do Estado de Sergipe e/ou à Unidade Organizacional;

[Acrescentado pela Portaria nº 2.483/2023](#)

III – com risco de danificar o patrimônio do Ministério Público do Estado de Sergipe, em razão do peso;

[Acrescentado pela Portaria nº 2.483/2023](#)

§2º Após apurada alguma das hipóteses previstas no parágrafo anterior, a vistoria técnica deverá:

[Acrescentado pela Portaria nº 2.483/2023](#)

I – identificar a viabilidade de alocação de novos armários no espaço físico da Unidade Organizacional e/ou propor outra solução que aumente a capacidade de armazenamento dos documentos;

[Acrescentado pela Portaria nº 2.483/2023](#)

II – avaliar se o armazenamento de documentos da Unidade Organizacional causa transtornos à realização dos trabalhos e ao atendimento ao público e;

[Acrescentado pela Portaria nº 2.483/2023](#)

III – registrar se há recursos humanos disponíveis para realizar o levantamento dos documentos e o respectivo cadastro.

[Acrescentado pela Portaria nº 2.483/2023](#)

§3º Se, do apurado na vistoria técnica, for constatado pelo Diretor da Coordenadoria de Documentação e de Memória que a Unidade Organizacional não possui condições de armazenar os documentos sem prejudicar o desempenho eficiente de suas atribuições ou colocando em risco a conservação dos documentos, poderá autorizar que a Unidade Ministerial envie parte dos documentos para a Coordenadoria de Documentação e de Memória.

[Acrescentado pela Portaria nº 2.483/2023](#)



MINISTÉRIO PÚBLICO DE SERGIPE
PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA

§4º A Unidade Organizacional, antes de proceder ao envio, deverá observar critérios mínimos de organização dos documentos, providenciando o armazenamento em caixas numeradas, identificadas com o local de origem, acompanhadas de relação com o conteúdo das mesmas e, se for o caso, o ano do procedimento e o número do PROEJ.

[Acrescentado pela Portaria nº 2.483/2023](#)

§5º Em nenhuma hipótese serão recolhidos pela Coordenadoria de Documentação e de Memória:

[Acrescentado pela Portaria nº 2.483/2023](#)

I – documentos que não estejam acondicionados conforme o disposto no parágrafo anterior;

[Acrescentado pela Portaria nº 2.483/2023](#)

II – procedimentos com menos de 5 anos contados da sua produção ou que ainda não cumpriram o tempo mínimo de guarda estabelecido na tabela de temporalidade do CNMP.

[Acrescentado pela Portaria nº 2.483/2023](#)

§6º Caberá à Coordenadoria de Documentação e de Memória classificar os documentos destinados à eliminação conforme códigos apresentados na Tabela de Temporalidade do Conselho Nacional do Ministério Público – CNMP e providenciar a Solicitação de Eliminação de Documentos para a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos.

[Acrescentado pela Portaria nº 2.483/2023](#)

Art. 3º Cumprido o prazo de guarda dos documentos e sendo destinados à eliminação, a unidade organizacional deverá:

I – acondicionar os documentos em caixas de arquivo e atribuir-lhes numeração sequencial;

II – preencher Formulário de Solicitação de Eliminação de Documentos, que deverá ser disponibilizado nos Modelos Institucionais do Gerenciador Eletrônico de Documentos – GED, conforme modelo que consta no Anexo I desta Portaria.

Parágrafo único. As caixas deverão conter, em uma de suas faces, as informações da tabela do Anexo II.

~~**Art. 4º** O Formulário de Solicitação de Eliminação de Documentos deve ser tramitado para a Coordenadoria de Documentação e de Memória, que deverá se manifestar sobre o recebimento dos documentos, considerando o correto preenchimento do formulário e capacidade de armazenamento dos documentos no Arquivo Central do Ministério Público de Sergipe.~~

Art. 4º O Formulário de Solicitação de Eliminação de Documentos deverá ser tramitado por meio do Sistema Gerenciador Eletrônico de Expedientes, Documentos e Procedimentos (GED) para a Coordenadoria de Documentação e de Memória e, ainda, enviado para o e-mail “memoria@mpse.mp.br” em formato de arquivo editável, elaborado preferencialmente por meio de editor de texto, devendo a Coordenadoria de Documentação e de Memória se manifestar sobre o recebimento dos documentos, considerando o correto preenchimento do formulário e capacidade de armazenamento dos documentos no Arquivo Central do MPSE.

[Redação dada Portaria nº 2.778/2024](#)



MINISTÉRIO PÚBLICO DE SERGIPE
PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA

§1º Na eventual impossibilidade de armazenamento dos documentos no Arquivo Central até a reunião da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos, a Unidade Organizacional solicitante manterá os documentos sob sua guarda até a realização da reunião, para que possa ser dado prosseguimento ao processo de eliminação.

§2º Realizada a reunião da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos e sendo autorizado o descarte, a Unidade Organizacional será informada sobre o período de envio dos documentos físicos à Coordenadoria de Documentação e de Memória.

Art. 5º Autorizado o envio dos documentos ao Arquivo Central pela Coordenadoria de Documentação e de Memória, a Unidade Organizacional solicitante deverá avaliar a necessidade de requisição de transporte. Havendo necessidade, caberá ao solicitante realizar o pedido de transporte à Diretoria Administrativa e comunicar a data da entrega à Coordenadoria de Documentação e de Memória.

Art. 6º A Coordenadoria de Documentação e de Memória recusará o recebimento dos documentos não constantes no formulário autorizado ou acondicionados de forma incorreta, cabendo à Unidade Organizacional de origem a responsabilidade pelo retorno dos documentos ou pelas adequações necessárias.

Art. 7º Estando os documentos em conformidade, a Coordenadoria de Documentação e de Memória deverá mantê-los sob sua guarda no Arquivo Central e tramitar o Formulário de Solicitação de Eliminação de Documentos para a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos.

Art. 8º Os formulários recebidos serão inseridos na pauta da próxima reunião da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos, que deverá se manifestar quanto à eliminação ou não dos documentos.

§1º Autorizada a eliminação dos documentos, será publicado no Diário Oficial Eletrônico do Ministério Público do Estado de Sergipe o Edital de Ciência de Eliminação de Documentos, consignado o prazo de 30 (trinta) dias para possíveis manifestações ou, quando for o caso, para possibilitar às partes interessadas requererem, às suas expensas, o desentranhamento de documentos ou cópias de peças de processos ou expedientes, ressalvadas as hipóteses legais de sigilo.

§2º Havendo mais de um interessado no mesmo documento, a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos deliberará sobre a quem caberá receber o original, devendo a outra parte obter uma cópia, às expensas do solicitante.

§3º Os pedidos de desentranhamento de documentos serão analisados pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos no prazo de 10 (dez) dias, contados após o transcurso do prazo do edital.

Art. 9º Qualquer órgão, entidade ou pessoa física ou jurídica poderá requerer, fundamentadamente, à Comissão Permanente de Avaliação de Documentos, a guarda permanente de documento destinado à eliminação, em razão de seu valor probatório ou histórico, presente ou potencial.

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



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

Art. 10 A eliminação dos documentos deverá ser realizada observando medidas de menor impacto ambiental.

Art. 11 Após a eliminação, o servidor delegado para acompanhar a eliminação deverá assinar a Certidão de Eliminação de Documentos, constante no Anexo III, e anexar aos respectivos expedientes eletrônicos.

CAPÍTULO II DA GUARDA PERMANENTE DE DOCUMENTOS

Art. 12 Os documentos que a Tabela de Temporalidade classificar como sendo de Guarda Permanente não poderão ser eliminados.

§1º Além dos documentos descritos na Tabela de Temporalidade, também serão considerados de guarda permanente os procedimentos que possuírem:

[Acrescentado pela Portaria nº 464/2023](#)

I – Termo de Ajustamento de Conduta;

II – Acordo de Leniência;

III – Acordo de Colaboração Premiada;

IV – Recomendação.

§2º Os documentos não classificados como de guarda permanente pela Tabela de Temporalidade ou que não se enquadrem no parágrafo anterior podem ser encaminhados à CPAD, através de pedido fundamentado, para deliberação acerca da existência de interesse institucional que justifique sua classificação como de guarda permanente.

[Acrescentado pela Portaria nº 464/2023](#)

Art. 13 Não havendo mais interesse na utilização do documento, a Unidade Organizacional deverá:

I – acondicionar os documentos em caixas de arquivo e atribuir-lhes numeração sequencial;

II – preencher Formulário de Recolhimento de Documento para Guarda Permanente, que deverá ser disponibilizado nos Modelos Institucionais do Gerenciador Eletrônico de Documentos – GED, conforme modelo que consta no Anexo IV desta Portaria.

Parágrafo único. As caixas deverão conter, em uma de suas faces, as informações da tabela do Anexo V.



MINISTÉRIO PÚBLICO DE SERGIPE
PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA

~~Art. 14~~ O Formulário de Recolhimento de Documento para Guarda Permanente deve ser tramitado para a Coordenadoria de Documentação e de Memória, que deverá se manifestar sobre o recebimento dos documentos, considerando o correto preenchimento do formulário e capacidade de armazenamento dos documentos no Arquivo Central do Ministério Público do Estado de Sergipe.

Art. 14 O Formulário de Recolhimento de Documento para Guarda Permanente deverá ser tramitado por meio do Sistema Gerenciador Eletrônico de Expedientes, Documentos e Procedimentos (GED) para a Coordenadoria de Documentação e de Memória e, ainda, enviado para o e-mail "memoria@mpse.mp.br", em formato de texto editável, elaborado preferencialmente por meio de editor de texto, devendo a Coordenadoria de Documentação e de Memória se manifestar sobre o recebimento dos documentos, considerando o correto preenchimento do formulário e capacidade de armazenamento dos documentos no Arquivo Central do MPSE.

[Redação dada Portaria nº 2.778/2024](#)

Art.15 Autorizado o envio dos documentos ao Arquivo Central pela Coordenadoria de Documentação e de Memória, a Unidade Organizacional solicitante deverá avaliar a necessidade de requisição de transporte. Havendo necessidade, caberá ao solicitante realizar o pedido de transporte à Diretoria Administrativa e comunicar a data da entrega à Coordenadoria de Documentação e de Memória.

Art. 16 A Coordenadoria de Documentação e de Memória deverá conferir se todos os documentos elencados no Formulário de Recolhimento de Documentos para Guarda Permanente estão acondicionados nas caixas.

§1º Havendo divergência entre o mencionado Formulário e o contido nas caixas, será atestado o motivo da recusa no expediente e tramitado à Unidade Organizacional de origem.

§2º Caberá à Unidade Organizacional de origem a responsabilidade pelo retorno dos documentos ou pelas adequações necessárias.

CAPÍTULO III **DA DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 17 A Coordenadoria de Documentação e de Memória não receberá caixas de arquivo e documentos em desconformidade com esta Portaria.

Art. 18 Caberá à Comissão Permanente de Avaliação de Documentos a revisão e a atualização periódica dos formulários integrantes desta Portaria, bem como o aperfeiçoamento dos processos de eliminação e guarda permanente de documentos constantes nos Anexos VI, VII e VIII desta Portaria.

Art. 19 Esta Portaria entra em vigor nesta data, revogadas as disposições em contrário.

Dê-se ciência, cumpra-se e publique-se.

Manoel Cabral Machado Neto
Procurador-Geral de Justiça



**MINISTÉRIO PÚBLICO DE SERGIPE
PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA**

**PORTARIA Nº 768/2021
DE 16 DE ABRIL DE 2021**

ANEXO I

FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

UNIDADE ORGANIZACIONAL SOLICITANTE:

TELEFONE/RAMAL:

Nº DA CAIXA	CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DA TABELA DE TEMPORALIDADE	DOCUMENTO	DATAS LIMITES*	OBSERVAÇÕES E/OU JUSTIFICATIVAS

***(ano do documento mais antigo) – (ano do documento mais recente)**

RESPONSÁVEL PELA SELEÇÃO:

APROVADO POR:



MINISTÉRIO PÚBLICO DE SERGIPE
PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA

**PORTARIA Nº 768/2021
DE 16 DE ABRIL DE 2021**

ANEXO II

PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA COORDENADORIA GERAL COORDENADORIA DE DOCUMENTAÇÃO E DE MEMÓRIA	
ELIMINAÇÃO	CAIXA Nº
UNIDADE ORGANIZACIONAL:	
DATA DE ENVIO:	
Nº DO GED:	



**MINISTÉRIO PÚBLICO DE SERGIPE
PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA**

**PORTARIA Nº 768/2021
DE 16 DE ABRIL DE 2021**

ANEXO III

Certidão 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.



MINISTÉRIO PÚBLICO DE SERGIPE
PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA

PORTARIA Nº 768/2021
DE 16 DE ABRIL DE 2021

ANEXO IV

Formulário de Recolhimento de Documento para Guarda Permanente

UNIDADE ORGANIZACIONAL SOLICITANTE:
TELEFONE/RAMAL:

ÁREA MEIO				
Nº DA CAIXA	CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DA TABELA DE TEMPORALIDADE	DOCUMENTO	DATAS LIMITES*	OBSERVAÇÕES E/ OU JUSTIFICATIVAS

ÁREA FIM				
Nº DA CAIXA	CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DA TABELA DE TEMPORALIDADE	DOCUMENTO	DATAS LIMITES*	OBSERVAÇÕES E/ OU JUSTIFICATIVAS

*(ano do documento mais antigo) – (ano do documento mais recente)

RESPONSÁVEL PELA SELEÇÃO:

APROVADO POR:



MINISTÉRIO PÚBLICO DE SERGIPE
PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA

**PORTARIA Nº 768/2021
DE 16 DE ABRIL DE 2021**

ANEXO V

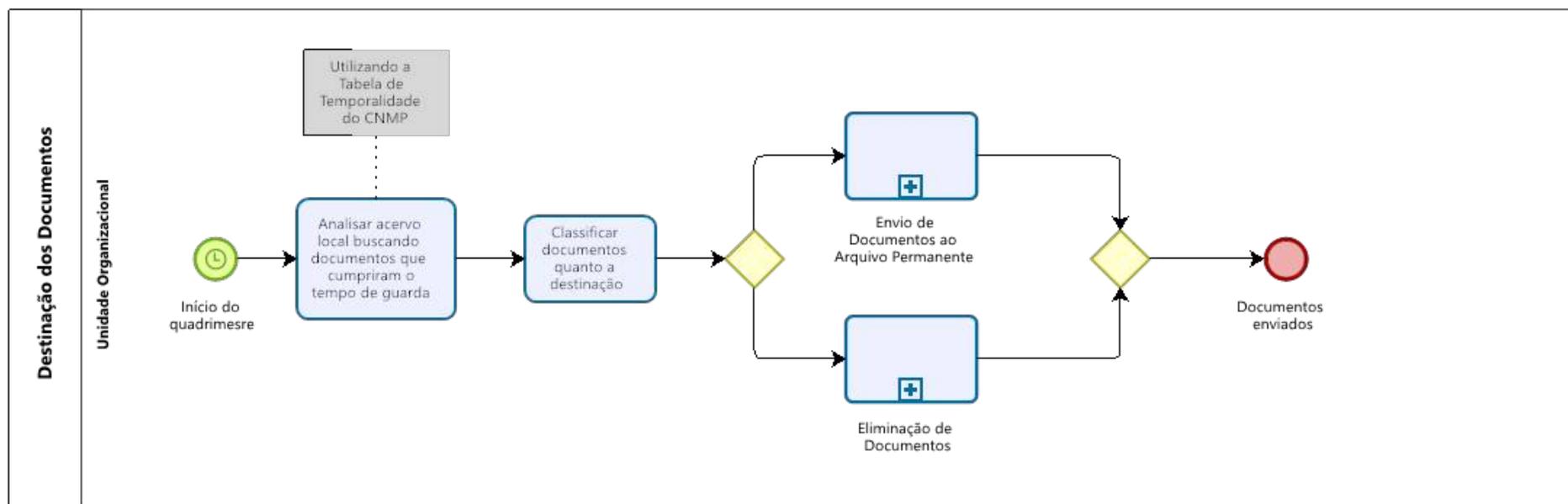
PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA COORDENADORIA GERAL COORDENADORIA DE DOCUMENTAÇÃO E DE MEMÓRIA	
GUARDA PERMANENTE	CAIXA Nº
UNIDADE ORGANIZACIONAL:	
DATA DE ENVIO:	
Nº DO GED:	



MINISTÉRIO PÚBLICO DE SERGIPE
PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA

PORTARIA Nº 768/2021
DE 16 DE ABRIL DE 2021

ANEXO VI

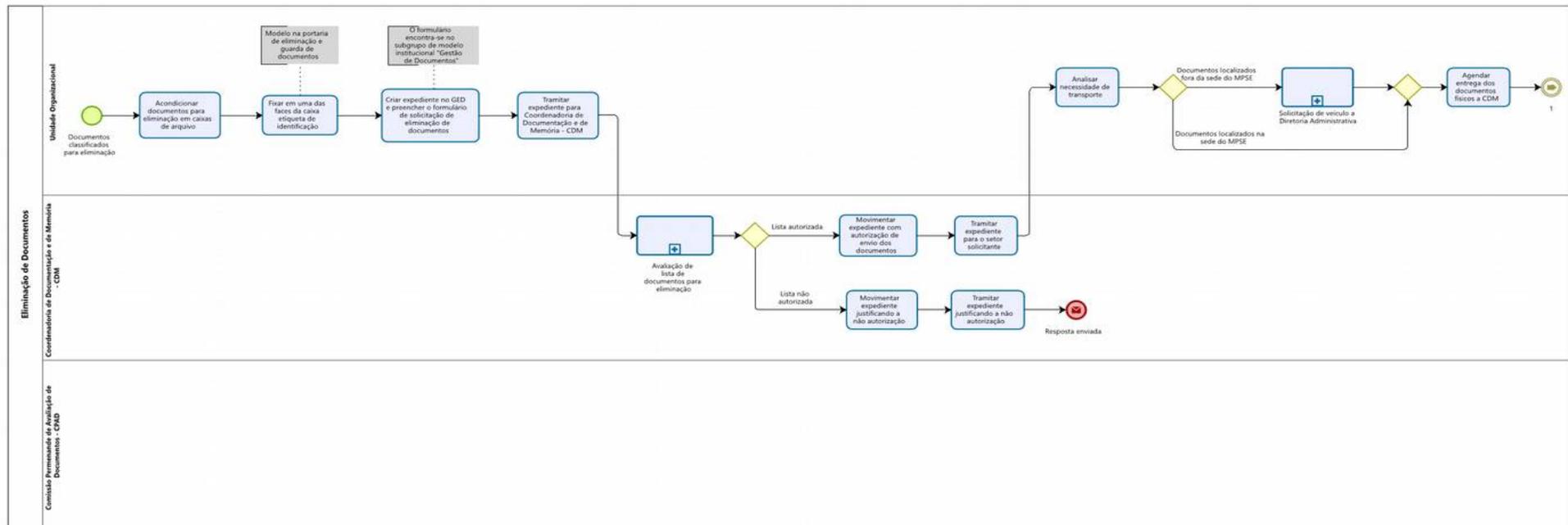




MINISTÉRIO PÚBLICO DE SERGIPE
PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA

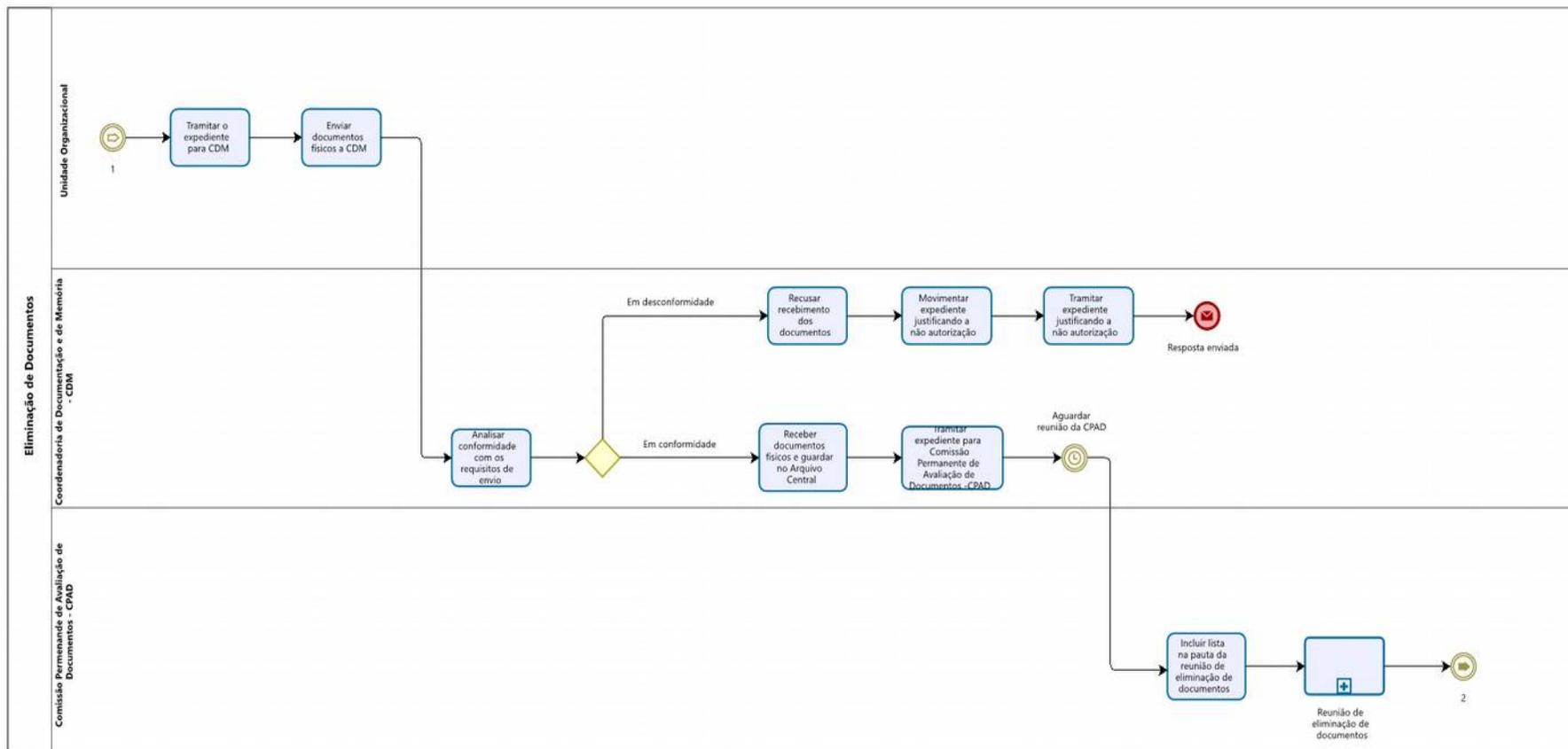
PORTARIA Nº 768/2021
DE 16 DE ABRIL DE 2021

ANEXO VII



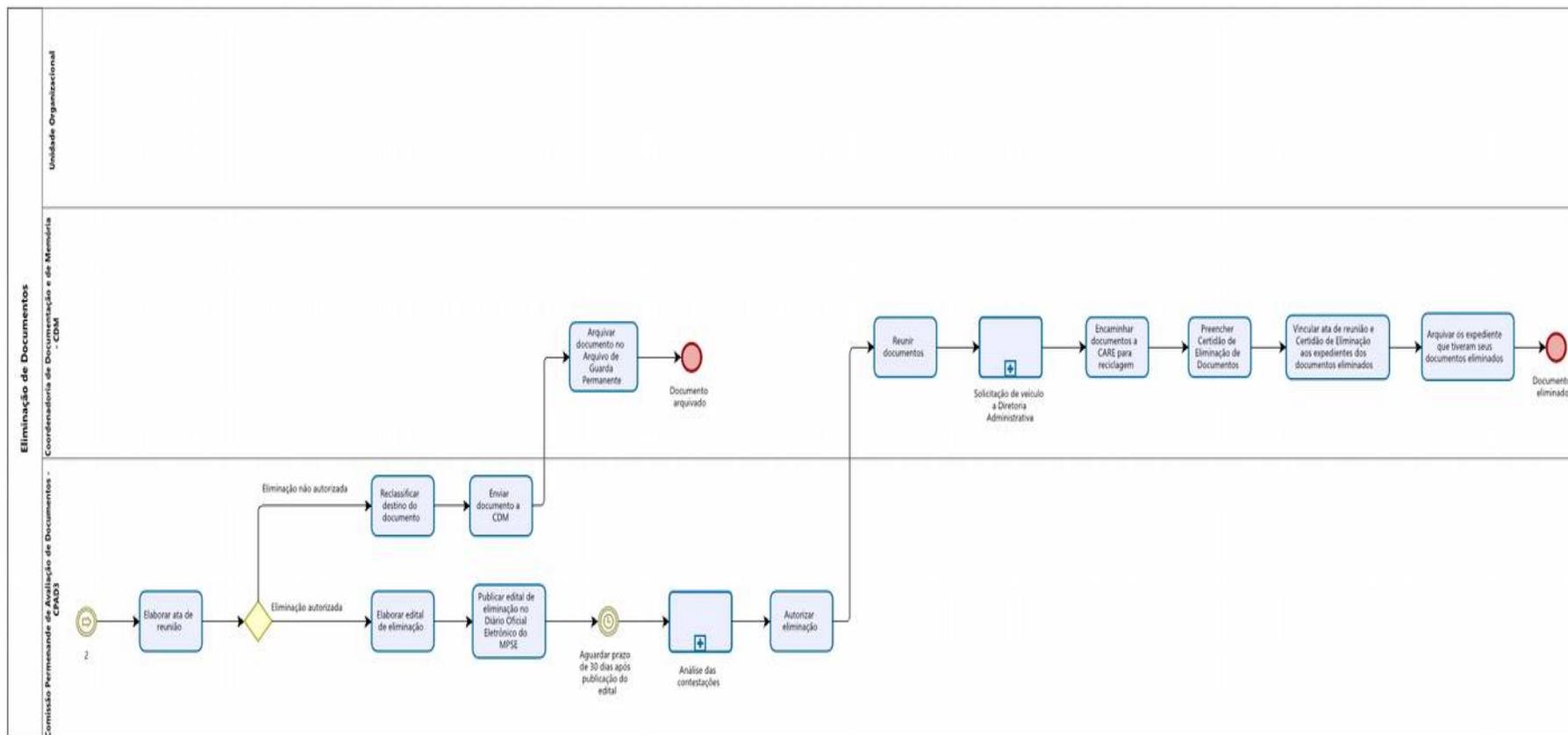


MINISTÉRIO PÚBLICO DE SERGIPE
PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA





MINISTÉRIO PÚBLICO DE SERGIPE
PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA

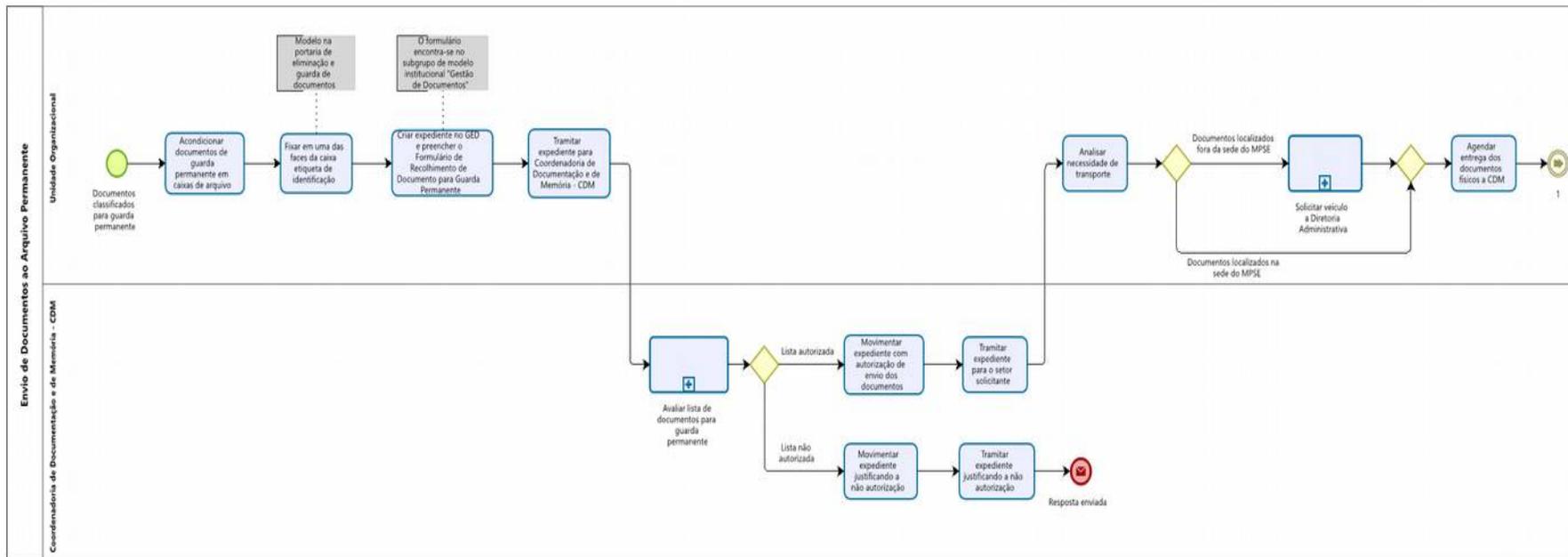




MINISTÉRIO PÚBLICO DE SERGIPE
PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA

PORTARIA Nº 768/2021
DE 16 DE ABRIL DE 2021

ANEXO VIII





MINISTÉRIO PÚBLICO DE SERGIPE
PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA

