



**MINISTÉRIO PÚBLICO DA UNIÃO**  
**Ministério Público do Distrito Federal e Territórios**  
**PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA**

**PORTARIA NORMATIVA n.º 582, de 29 de outubro..... de 2018.**

Aprova o Plano de Classificação de Documentos de Arquivo, a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo e o Termo de Avaliação e Destinação de Procedimentos da atividade-fim do MPDFT.

**O PROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA DO DISTRITO FEDERAL E TERRITÓRIOS**, no uso das atribuições conferidas pela Lei Complementar n.º 75, de 20 de maio de 1993;

**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 as 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 n.º 8.159, de 8 de janeiro de 1991;

**CONSIDERANDO** que a gestão de documentos abrange o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente, conforme prevê a Lei Federal n.º 8.159, de 8 de janeiro de 1991;

**CONSIDERANDO** a Resolução N.º 158, de 31 de janeiro de 2017, do Conselho Nacional do Ministério Público, que instituiu o Plano Nacional de Gestão de Documentos e Memória do Ministério Público – PLANAME e seus instrumentos;



**MINISTÉRIO PÚBLICO DA UNIÃO**  
Ministério Público do Distrito Federal e Territórios

**CONSIDERANDO**, que compete ao Procurador-Geral de Justiça aprovar os instrumentos arquivísticos de gestão documental, bem como autorizar a eliminação de documentos de acordo com os prazos estabelecidos nas Tabelas de Temporalidade e Destinação de Documentos, conforme disposto no art. 9º da Portaria Normativa PGJ nº 514, de 21 de novembro de 2017;

**CONSIDERANDO**, a necessidade de avaliar o acervo arquivístico da atividade-fim do MPDFT;

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Aprovar o Plano de Classificação de Documentos, a Tabela de Temporalidade e de Destinação de Documentos e o Termo de Avaliação e Destinação de Procedimentos da atividade-fim do MPDFT (Anexo único).

**Art. 2º** Estabelecer que o Termo de Avaliação e Destinação de Procedimentos deverá ser preenchido e juntado aos procedimentos extrajudiciais no momento do seu arquivamento definitivo.

**Art. 3º** Estabelecer que os documentos da atividade-fim, acumulados até o ano de 1988 (inclusive), são considerados de guarda permanente, compondo a memória institucional. Referido corte cronológico objetiva representar a história do MPDFT antes das inovações trazidas pela Constituição Federal.

**Art. 4º** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

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



**LEONARDO ROSCOE BESSA**



**MINISTÉRIO PÚBLICO DA UNIÃO  
MINISTÉRIO PÚBLICO DO DISTRITO FEDERAL E TERRITÓRIOS  
Vice-Procuradoria-Geral de Justiça Institucional  
Coordenadoria de Documentação e Informação**

**ANEXO ÚNICO À PORTARIA NORMATIVA  
PGJ Nº 582 DE 29 DE outubro DE 2018**

**PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS**

**MACROFUNÇÃO: 100 ATUAÇÃO FINALÍSTICA**

Agrupa as funções relativas à atuação judicial e extrajudicial do Ministério Público do Distrito Federal e Territórios.

**FUNÇÃO: 101 EXTRAJUDICIAL**

Agrupa as subfunções relacionadas à atuação ministerial extrajudicial nas áreas cível, criminal e criança e adolescente. Contempla os procedimentos do Ministério Público (Notícia de Fato, Inquérito Civil, Procedimento Administrativo, Procedimento Preparatório e Procedimento de Investigação Criminal) e os atendimentos ao público e notificações (para documentos não registrados como Notícia de Fato).

**Subfunção: 101.01 Cível**

Compreende as atividades relativas à atuação ministerial extrajudicial na área cível. Contempla Inquérito Civil, Notícia de Fato, Procedimento Administrativo, Procedimento Preparatório e Atendimento ao Público e Notificações (para documentos não registrados como Notícia de Fato).

- Atividades:**
- 101.01.01 Atuação em Inquérito Civil
  - 101.01.02 Atuação em Notícia de Fato
  - 101.01.03 Atuação em Procedimento Administrativo
  - 101.01.04 Atuação em Procedimento Preparatório
  - 101.01.05 Atuação em Atendimento ao Público e Notificações





**MINISTÉRIO PÚBLICO DA UNIÃO**  
Ministério Público do Distrito Federal e Territórios

**Subfunção: 101.02 Criminal**

Compreende as atividades relativas à atuação ministerial extrajudicial na área criminal. Contempla Notícia de Fato, Procedimento Administrativo, Procedimento Preparatório, Procedimento Investigatório Criminal e Atendimento ao Público e Notificações (para documentos não registrados como Notícia de Fato), além do Inquérito Policial.

- Atividades:**
- 101.02.01 Atuação em Notícia de Fato
  - 101.02.02 Atuação em Procedimento Administrativo
  - 101.02.03 Atuação em Procedimento Preparatório
  - 101.02.04 Atuação em Procedimento Investigatório Criminal
  - 101.02.05 Atuação em Atendimento ao Público e Notificações
  - 101.02.06 Atuação em Inquérito Policial

**Subfunção: 101.03 Criança e Adolescente**

Compreende as atividades relativas à atuação ministerial extrajudicial na área de criança e adolescente. Contempla Inquérito Civil, Notícia de Fato, Procedimento Administrativo, Procedimento Preparatório e Atendimento ao Público e Notificações (para documentos não registrados como Notícia de Fato).

- Atividades:**
- 101.03.01 Atuação em Inquérito Civil
  - 101.03.02 Atuação em Notícia de Fato
  - 101.03.03 Atuação em Procedimento Administrativo
  - 101.03.04 Atuação em Procedimento Preparatório
  - 101.03.05 Atuação em Atendimento ao Público e Notificações

**FUNÇÃO: 102 JUDICIAL**

Agrupa as subfunções relacionadas à atuação ministerial judicial nas áreas cível, criminal e criança e adolescente. Contempla as manifestações juntadas aos processos judiciais.



**MINISTÉRIO PÚBLICO DA UNIÃO**  
Ministério Público do Distrito Federal e Territórios

**Subfunção: 102.01 Cível**

Compreende as atividades relativas à atuação ministerial judicial na área cível. Contempla as manifestações juntadas aos processos judiciais.

**Atividades:** 102.01.01 Atuação em Matéria Cível

**Subfunção: 102.02 Criminal**

Compreende as atividades relativas à atuação ministerial judicial na área criminal. Contempla as manifestações juntadas aos processos judiciais.

**Atividades:** 102.02.01 Atuação em Matéria Criminal

**Subfunção: 102.03 Criança e Adolescente**

Compreende as atividades relativas à atuação ministerial judicial na área de criança e adolescente. Contempla as manifestações juntadas aos processos judiciais.

**Atividades:** 102.03.01 Atuação em Matéria relacionada ao Direito da Criança e do Adolescente



**MINISTÉRIO PÚBLICO DA UNIÃO**  
**MINISTÉRIO PÚBLICO DO DISTRITO FEDERAL E TERRITÓRIOS**  
**Vice-Procuradoria-Geral de Justiça Institucional**  
**Coordenadoria de Documentação e Informação**

**TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS – TTD**

**Macrofunção: 100 Atuação Finalística**

**Função: 101 Extrajudicial**

**Subfunção: 101.01 Cível**

ATIVIDADES	DOCUMENTOS	PRAZO DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
		Arquivo Corrente (Unidade Produtora)	Arquivo Intermediário	Eliminação	Guarda Permanente	
101.01.01 Atuação em Inquérito Civil	Inquérito Civil	Até o Arquivamento	20 anos	✓	Observar a ocorrência de critérios históricos.	-
101.01.02 Atuação em Notícia de Fato	Notícia de Fato	Até o Arquivamento	5 anos	✓	Observar a ocorrência de critérios históricos.	Notícia de Fato não convertida e (ou) arquivada de plano.
101.01.03 Atuação em Procedimento Administrativo	Procedimento Administrativo	Até o Arquivamento	20 anos	✓	Observar a ocorrência de critérios históricos.	-



**MINISTÉRIO PÚBLICO DA UNIÃO**  
Ministério Público do Distrito Federal e Territórios

ATIVIDADES	DOCUMENTOS	PRAZO DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
		Arquivo Corrente (Unidade Produtora)	Arquivo Intermediá rio	Eliminação	Guarda Permanente	
<b>101.01.04 Atuação em Procedimento Preparatório</b>	Procedimento Preparatório	Até o Arquivamento	20 anos	✓	Observar a ocorrência de critérios históricos.	-
<b>101.01.05 Atuação em Atendimento ao Público e Notificações</b>	Documentos recebidos no atendimento ao público e notificações	1 ano	-	✓	-	Documentos não registrados como notícia de fato.





**MINISTÉRIO PÚBLICO DA UNIÃO**  
Ministério Público do Distrito Federal e Territórios

**Macrofunção: 100 Atuação Finalística**

**Função: 101 Extrajudicial**

**Subfunção: 101.02 Criminal**

ATIVIDADES	DOCUMENTOS	PRAZO DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
		Arquivo Corrente (Unidade Produtora)	Arquivo Intermediário	Eliminação	Guarda Permanente	
<b>101.02.01 Atuação em Notícia de Fato</b>	Notícia de Fato	Até o Arquivamento	5 anos	✓	Observar a ocorrência de critérios históricos.	Notícia de Fato não convertida e (ou) arquivada de plano. Os APFs poderão ser eliminados após 2 anos.
<b>101.02.02 Atuação em Procedimento Administrativo</b>	Procedimento Administrativo	Até o Arquivamento	20 anos	✓	Observar a ocorrência de critérios históricos.	-
<b>101.02.03 Atuação em Procedimento Preparatório</b>	Procedimento Preparatório	Até o Arquivamento	20 anos	✓	Observar a ocorrência de critérios históricos.	-
<b>101.02.04 Atuação em Procedimento Investigatório Criminal</b>	Procedimento Investigatório Criminal	Até o Arquivamento	20 anos	✓	Observar a ocorrência de critérios históricos.	-





**MINISTÉRIO PÚBLICO DA UNIÃO**  
Ministério Público do Distrito Federal e Territórios

ATIVIDADES	DOCUMENTOS	PRAZO DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
		Arquivo Corrente (Unidade Produtora)	Arquivo Intermediário	Eliminação	Guarda Permanente	
<b>101.02.05 Atuação em Atendimento ao Público e Notificações</b>	Documentos recebidos no atendimento ao público e notificações	1 ano	-	✓	-	Documentos não registrados como notícia de fato.
<b>101.02.06 Atuação em Inquérito Policial</b>	Inquérito Policial	Até a denúncia	20 anos	✓	Observar a ocorrência de critérios históricos.	-



**MINISTÉRIO PÚBLICO DA UNIÃO**  
Ministério Público do Distrito Federal e Territórios

**Macrofunção: 100 Atuação Finalística**

**Função: 101 Extrajudicial**

**Subfunção: 101.03 Criança e Adolescente**

ATIVIDADES	DOCUMENTOS	PRAZO DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
		Arquivo Corrente (Unidade Produtora)	Arquivo Intermediá rio	Eliminação	Guarda Permanente	
101.03.01 Atuação em Inquérito Civil	Inquérito Civil	Até o Arquivamento	20 anos	✓	Observar a ocorrência de critérios históricos.	-
101.03.02 Atuação em Notícia de Fato	Notícia de Fato	Até o Arquivamento	5 anos	✓	Observar a ocorrência de critérios históricos.	Notícia de Fato não convertida e (ou) arquivada de plano.
101.03.03 Atuação em Procedimento Administrativo	Procedimento Administrativo	Até o Arquivamento	20 anos	✓	Observar a ocorrência de critérios históricos.	-
101.03.04 Atuação em Procedimento Preparatório	Procedimento Preparatório	Até o Arquivamento	20 anos	✓	Observar a ocorrência de critérios históricos.	-
101.03.05 Atuação em Atendimento ao Público e Notificações	Documentos recebidos no atendimento ao público e notificações	1 ano	-	✓	-	Documentos não registrados como notícia de fato.



**MINISTÉRIO PÚBLICO DA UNIÃO**  
Ministério Público do Distrito Federal e Territórios

**Macrofunção: 100 Atuação Finalística**

**Função: 102 Judicial**

**Subfunção: 102.01 Cível**

ATIVIDADES	DOCUMENTOS	PRAZO DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
		Arquivo Corrente (Unidade Produtora)	Arquivo Intermediário	Eliminação	Guarda Permanente	
102.01.01 Atuação em Matéria Cível	Manifestações	2 anos	3 anos	✓	Petições iniciais serão de guarda permanente	*

\* Os originais dos documentos digitalizados deverão ser preservados até o trânsito em julgado da sentença ou, quando admitida, até o final do prazo para a propositura da ação rescisória, considerando a possibilidade de alegação motivada e fundamentada de adulteração antes ou durante o processo de digitalização.



**MINISTÉRIO PÚBLICO DA UNIÃO**  
Ministério Público do Distrito Federal e Territórios

**Macrofunção: 100 Atuação Finalística**

**Função: 102 Judicial**

**Subfunção: 102.02 Criminal**

ATIVIDADES	DOCUMENTOS	PRAZO DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
		Arquivo Corrente (Unidade Produtora)	Arquivo Intermediário	Eliminação	Guarda Permanente	
102.02.01 Atuação em Matéria Criminal	Manifestações	2 anos	3 anos	✓	Petições iniciais serão de guarda permanente	*

\* Os originais dos documentos digitalizados deverão ser preservados até o trânsito em julgado da sentença ou, quando admitida, até o final do prazo para a propositura da ação rescisória, considerando a possibilidade de alegação motivada e fundamentada de adulteração antes ou durante o processo de digitalização.





**MINISTÉRIO PÚBLICO DA UNIÃO**  
Ministério Público do Distrito Federal e Territórios

**Macrofunção: 100 Atuação Finalística**  
**Função: 102 Judicial**  
**Subfunção: 102.03 Criança e Adolescente**

ATIVIDADES	DOCUMENTOS	PRAZO DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
		Arquivo Corrente (Unidade Produtora)	Arquivo Intermediário	Eliminação	Guarda Permanente	
102.03.01 Atuação em Matéria relacionada ao Direito da Criança e do Adolescente	Manifestações	2 anos	3 anos	✓	Petições iniciais serão de guarda permanente	*

\* Os originais dos documentos digitalizados deverão ser preservados até o trânsito em julgado da sentença ou, quando admitida, até o final do prazo para a propositura da ação rescisória, considerando a possibilidade de alegação motivada e fundamentada de adulteração antes ou durante o processo de digitalização.



**MINISTÉRIO PÚBLICO DA UNIÃO**  
**MINISTÉRIO PÚBLICO DO DISTRITO FEDERAL E TERRITÓRIOS**  
**Vice-Procuradoria-Geral de Justiça Institucional**  
**Coordenadoria de Documentação e Informação**

**TERMO DE AVALIAÇÃO E DESTINAÇÃO DE PROCEDIMENTOS**

**Procedimento n.º:** \_\_\_\_\_

**Classe CNMP:** \_\_\_\_\_

**Assunto CNMP:** \_\_\_\_\_

**VERIFICAÇÃO DOS CRITÉRIOS HISTÓRICOS PARA GUARDA PERMANENTE**

O Procedimento contém Recomendação?  **sim**  **não**

O Procedimento contém Termo de Ajustamento de Conduta?  **sim**  **não**

O Procedimento ensejou propositura de Ação Civil Pública?  **sim**  **não**

O Procedimento ensejou propositura de Ação Penal?  **sim**  **não**

O Procedimento contém como objeto tema relacionado a matéria imprescritível?  **sim**  **não**

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.  
**Local** **Data**

\_\_\_\_\_  
**Nome/Assinatura do Membro responsável**



**MINISTÉRIO PÚBLICO DA UNIÃO**  
Ministério Público do Distrito Federal e Territórios

**CRITÉRIOS DESTINADOS À UNIDADE DE ARQUIVO INTERMEDIÁRIO**

Procedimento produzido ou acumulado até o ano de 1988 CF (corte cronológico)?  **sim**  **não**

Procedimento selecionado para amostragem estatística?  **sim**  **não**

Assunto de guarda permanente?  **sim**  **não**

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.  
**Local** **Data**

\_\_\_\_\_  
**Nome/Assinatura do responsável pela avaliação**