

Tabela de Temporalidade de Documentos
Anexo II, do Ato Normativo nº 428-PGJ/CGMP, de 21 de fevereiro de 2006.

A tabela de temporalidade resulta do mapeamento da produção documental do Ministério Público e da análise criteriosa de cada tipo documental identificado

Os principais objetivos da Tabela de Temporalidade de Documentos são:

- 1) Indicar para cada tipo de documento produzido pelo Ministério Público, os **Prazos de Guarda** necessários para o arquivamento na **Unidade Produtora** e no **Arquivo Central**:

FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADE	SÉRIE DOCUMENTAL	PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
				Unidade Produtora	Arquivo Central	Eliminação	Guarda Permanente	
			13.01.04.05 Procedimento preparatório de inquérito civil/inquérito civil (Com promoção de arquivamento homologada, referente a dano ao erário)	2	10		✓	Constituição Federal, artigo 37, § 4º; Lei Federal nº 8.625/93, artigos 26 e 27, § único; Lei Complementar Estadual nº 734/93, artigo 106, § 1º; Ato nº 19/94 - CPJ, artigo 9º; Ato nº 188/98 - PGI/CGMP, artigo 326 e 334; Ato nº 188/99 - PGI/CGMP, artigo 2º, inciso VI, alínea 9ª; Ato nº 212/99 - PGI/CGMP/CSMP, artigo 4º
			13.01.04.06 Procedimento preparatório de inquérito civil/inquérito civil (Com promoção de arquivamento homologada, referente ao ato de improbidade administrativa, sem dano ao erário, praticado por exerceste de mandato, cargo em comissão ou função de confiança)	2	10	✓		Prazo de guarda na Unidade a partir do recebimento do expediente com a homologação do arquivamento pelo Conselho Superior do Ministério Público. Prazo de guarda no Arquivo Central a partir do término do exercício do mandato, cargo em comissão ou função de confiança. Lei Federal nº 8.429/92, artigo 23, inciso I.
			13.01.04.07 Procedimento preparatório de inquérito civil/inquérito civil (Com promoção de arquivamento homologada, referente a ato de improbidade administrativa)	2	20	✓		Prazo de guarda na Unidade a partir do recebimento do expediente com a homologação do arquivamento pelo Conselho Superior do Ministério Público. Lei Federal nº 8.429/92, artigo 23, inciso I.

- 2) Apresentar a **Destinação** final de cada tipo de documento, que determina o encaminhamento do documento para **Eliminação** ou para **Guarda Permanente**:

FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADE	SÉRIE DOCUMENTAL	PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
				Unidade Produtora	Arquivo Central	Eliminação	Guarda Permanente	
			13.01.04.05 Procedimento preparatório de inquérito civil/inquérito civil (Com promoção de arquivamento homologada, referente a dano ao erário)	2	10		✓	Constituição Federal, artigo 37, § 4º; Lei Federal nº 8.625/93, artigos 26 e 27, § único; Lei Complementar Estadual nº 734/93, artigo 106, § 1º; Ato nº 19/94 - CPJ, artigo 9º; Ato nº 188/98 - PGI/CGMP, artigo 326 e 334; Ato nº 188/99 - PGI/CGMP, artigo 2º, inciso VI, alínea 9ª; Ato nº 212/99 - PGI/CGMP/CSMP, artigo 4º
			13.01.04.06 Procedimento preparatório de inquérito civil/inquérito civil (Com promoção de arquivamento homologada, referente ao ato de improbidade administrativa, sem dano ao erário, praticado por exerceste de mandato, cargo em comissão ou função de confiança)	2	10	✓		Prazo de guarda na Unidade a partir do recebimento do expediente com a homologação do arquivamento pelo Conselho Superior do Ministério Público. Prazo de guarda no Arquivo Central a partir do término do exercício do mandato, cargo em comissão ou função de confiança. Lei Federal nº 8.429/92, artigo 23, inciso I.
			13.01.04.07 Procedimento preparatório de inquérito civil/inquérito civil (Com promoção de arquivamento homologada, referente a ato de improbidade administrativa, sem dano ao erário, praticado por exerceste de cargo efetivo ou em cargo público)	2	20	✓		Prazo de guarda na Unidade a partir do recebimento do expediente com a homologação do arquivamento pelo Conselho Superior do Ministério Público. Lei Federal nº 8.429/92, artigo 23, inciso I.

- 3) Apresentar **Observações** complementares sobre cada documento identificado:

FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADE	SÉRIE DOCUMENTAL	PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
				Unidade Produtora	Arquivo Central	Eliminação	Guarda Permanente	
		03.03.02 Elaboração de expedientes para posse, preenchimento de função-atividade, provimento de cargo, vacância e substituição	03.03.02.09 Processo para o preenchimento de função-atividade	Até a aprovação das contas	5	✓		Lei Federal nº 9.601/98; Lei Complementar Estadual nº 180/78, art. 19; Lei Complementar Estadual nº 12.348/78, art. 18, II, f, instr. TCE/SP nº 1/2002, arts. 96, parágrafo único, I e II, 96, parágrafo único, I e II, 136, parágrafo único, I e II, 171, parágrafo único, I e II, 202, parágrafo único, I e II e 226, parágrafo único, I e II. São formas de preenchimento de funções-atividades: a) admissão, a transposição, o acesso e a reversão.
			03.03.02.10 Processo para o provimento de cargo	Até a aprovação das contas	5	✓		Lei Complementar Estadual nº 180/78, art. 18; Lei Complementar Estadual nº 709/93, art. 41, § 1º; Decreto Estadual nº 12.348/78, art. 18, II, f, instr. TCE/SP nº 1/2002, arts. 96, parágrafo único, I, 96, parágrafo único, I, 136, parágrafo único, I, 171, parágrafo único, I, 202, parágrafo único, I e 226, parágrafo único, I. São formas de provimento de cargos: a) nomeação, a transposição, o acesso, a reintegração, a reversão, o aproveitamento e a redistribuição.
			03.03.02.11 Relação de substituições remuneradas	Até a aprovação das contas	5	✓		Lei Complementar Estadual nº 709/93, art. 41, § 1º
			03.03.03.01 Aviso prévio	vigência	5	✓		Constituição Federal, art. 7º, XXX; Decreto-Lei Federal nº 5.452/43 (CLT), arts. 11 e 487. A vigência espota-se em 30 dias.