

MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO PARÁ

PORTARIA

PORTARIA Nº 2021/2016-MP/PGJ

Aprova o Plano de Classificação de Documentos e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos, a serem adotados pelo Ministério Público do Estado do Pará, e dá outras providências.

O PROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ, no uso das atribuições que lhes são conferidas pela Lei Complementar Estadual nº 056, de 6 de julho de 2006, e CONSIDERANDO o dever do Poder Público de promover a gestão e a proteção especial aos documentos de arquivo como instrumentos de apoio à administração, à cultura e ao desenvolvimento científico, e como elementos de prova e informação, nos termos do § 2º do art. 216 da Constituição Federal, e arts. 1º e 4º das Leis Federais nºs 8.159, de 8 de janeiro de 1991, e 12.527, de 18 de novembro de 2011; CONSIDERANDO a responsabilidade outorgada aos agentes do Poder Público no que diz respeito à preservação adequada dos documentos de arquivo produzidos e recebidos no exercício de atividades públicas, nos termos do art. 16 do Decreto Federal nº 4.073, de 3 de janeiro de 2002; CONSIDERANDO a necessidade de definir uma política de gestão de documentos de arquivo a fim de reduzir a massa documental acumulada nos arquivos do Ministério Público do Estado do Pará, racionalizar o uso de seu espaço físico e preservar os documentos providos de valor em condições adequadas ao pleno exercício das funções institucionais, à tomada de decisões, à preservação da memória institucional e à prestação de serviços públicos de qualidade,

R E S O L V E:

Art. 1º Ficam aprovados o Plano de Classificação de Documentos, Anexo I desta Portaria e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos, Anexos II a VI desta Portaria, a serem adotados pelo Ministério Público do Estado do Pará.

Art. 2º Considera-se gestão de documentos o conjunto de operações técnicas relativas à sua produção, classificação, avaliação, tramitação, uso, arquivamento e reprodução, visando à sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente e assegurando a racionalização e a eficiência dos arquivos.

Parágrafo único. São instrumentos essenciais à gestão de documentos:

I - o Plano de Classificação de Documentos;

II - a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos.

Art. 3º O Plano de Classificação de Documentos é o instrumento utilizado para classificar todo e qualquer documento de arquivo. Parágrafo único. Entende-se por classificação de documentos a sequência de operações técnicas que visam agrupar os documentos, relacionando-os à unidade produtora, função, subfunção e atividade responsável por sua produção ou acumulação.

Art. 4º O Plano de Classificação de Documentos apresenta os códigos de classificação e a descrição das séries documentais com a indicação dos órgãos produtores, das funções, subfunções e atividades que deram origem à produção ou acumulação dos documentos.

§ 1º Código de classificação é a referência numérica que associa o documento ao seu contexto de produção e é composto pelas seguintes unidades de informação:

I - órgão produtor: unidade responsável pela produção ou acumulação do documento;

II - função: conjunto de atividades exercidas pelo órgão

produtor para a consecução de seus objetivos;

III - subfunção: agrupamento de atividades afins em que cada subfunção corresponde a uma modalidade da respectiva função;

IV - atividade: ação, encargo ou serviço decorrente do exercício de uma função;

§ 2º Série documental é o conjunto de documentos do mesmo tipo, produzidos ou acumulados em decorrência do exercício da mesma função, subfunção e atividade, que resultam de idêntica forma de produção e tramitação e obedecem à mesma temporalidade e destinação.

§ 3º A série documental define os prazos de guarda e a destinação final dos documentos, bem como a fundamentação legal ou administrativa, quando houver.

Art. 5º A Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos são instrumentos resultantes da avaliação documental, que indicam o órgão produtor, suas funções, subfunções e atividades.

§ 1º Entende-se por avaliação documental o processo de análise criteriosa que permite a identificação do valor dos documentos para efeito de definição dos prazos de sua guarda e destinação final.

§ 2º A Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos é composta pelos seguintes campos de informação:

I - prazos de guarda: intervalo de tempo necessário para o arquivamento do documento na unidade produtora e no arquivo central, durante sua vigência ou prazo de prescrição e/ou precaução;

II - destinação: decisão decorrente da avaliação documental, que determina o encaminhamento do documento para eliminação ou guarda permanente;

III - base legal: campo em que constam informações sobre os atos legais ou razões de natureza administrativa que fundamentaram a indicação dos prazos propostos ou, ainda, informações relevantes sobre a produção, guarda ou conteúdo do documento.

IV - observações: quaisquer informações adicionais que possam fornecer subsídios ao estabelecimento dos prazos de manutenção dos documentos nas diversas fases de arquivamento e sua destinação final.

Art. 6º O registro dos documentos a serem eliminados, constantes da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos, deverá ser efetuado por meio da "Listagem de Eliminação de Documentos", Anexo VII desta Portaria, que terá por objetivo registrar informações pertinentes aos documentos a serem eliminados.

Parágrafo único. Será destinado à eliminação, observado o disposto no art. 9º, parágrafo único, desta Portaria e após o cumprimento dos respectivos prazos de guarda, o documento que não apresentar valor secundário que justifique sua guarda permanente e cujo prazo prescricional e/ou precaucional máximo adotado seja o previsto na legislação, sem prejuízo da análise ou não de sua ocorrência pelos órgãos de execução, no caso concreto.

Art. 7º A publicação do "Edital de Ciência de Eliminação de Documentos", Anexo VIII desta Portaria, far-se-á por meio do Diário Oficial do Estado.

§ 1º O "Edital de Ciência de Eliminação de Documentos" terá por objetivo dar publicidade ao ato de eliminação de documentos públicos e conterá informações sobre os documentos a serem eliminados.

§ 2º O edital deverá consignar um prazo de 30 (trinta) dias, contados da sua publicação no Diário Oficial do Estado, para possíveis manifestações ou, quando for o caso, para possibilitar às partes interessadas requererem, às suas expensas, o desentranhamento de documentos ou cópia de peças de processos ou expedientes, salvo as hipóteses de sigilo previstas em legislação específica.

Art. 8º O registro das informações relativas ao ato da eliminação deverá ser feito por meio do "Termo de Eliminação

de Documentos", Anexo IX desta Portaria.

Art. 9º A eliminação de documentos será efetuada por intermédio de fragmentação manual ou mecânica, pulverização, desmagnetização ou reformatação, com a garantia de que a descaracterização dos documentos não possa ser revertida.

Art. 10. A eliminação de documentos, prevista na Tabela de Temporalidade de Documentos, será realizada pelo setor de arquivo quando houver previsão de transferência de documentos, após o cumprimento dos prazos de guarda estabelecidos.

Parágrafo único. Toda eliminação de documentos que não constem da Tabela de Temporalidade de Documentos será realizada mediante autorização da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos.

Art. 11. Cabe às unidades produtoras comunicar à Comissão Permanente de Avaliação de Documentos a eventual existência de outros documentos arquivados e não indicados no Plano de Classificação e na Tabela de Temporalidade de Documentos. Parágrafo único. A comunicação deverá ser acompanhada de proposta de temporalidade e destinação devidamente justificada.

Art. 12. Dos documentos destinados à eliminação que não são microfilmados, poderão ser selecionadas amostras para guarda permanente.

§ 1º Considera-se amostra o fragmento representativo de um conjunto de documentos destinados à eliminação, selecionados por meio de métodos estatísticos.

§ 2º Cabe à Comissão Permanente de Avaliação de Documentos determinar os critérios que orientarão a seleção de amostras dos documentos destinados à eliminação.

Art. 13. 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 protocolizado até a fluência do edital de ciência de eliminação de documentos, cabendo à Comissão Permanente de Avaliação de Documentos, após deferimento do pedido, encaminhar o documento para guarda permanente.

§ 2º A decisão da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos será publicada no Diário Oficial do Estado e, no caso de indeferimento, dela caberá recurso, no prazo de 5 (cinco) dias, ao Procurador-Geral de Justiça, devendo ser observado, no caso de provimento do recurso, o disposto no § 1º deste artigo..

Art. 14. Os documentos considerados de guarda permanente, indicados na Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos, não poderão ser eliminados após microfilmagem, digitalização ou qualquer outra forma de reprodução.

Art. 15. Os documentos de guarda permanente são inalienáveis e imprescritíveis.

Art. 16. Ficará sujeito à responsabilidade penal, civil e administrativa, na forma da legislação em vigor, aquele que praticar ações que impliquem destruição, inutilização ou deterioração do patrimônio documental do Ministério Público.

Art. 17. Cabem à Comissão Permanente de Avaliação de Documentos a revisão permanente e a atualização periódica dos anexos integrantes desta Portaria, visando ao aperfeiçoamento dos instrumentos de gestão e à modernização administrativa.

Art. 18. A Tabela de Temporalidade de Documentos do Ministério Público do Estado do Pará também tem aplicação aos documentos datados a partir do ano de 1982, que ainda se encontrem arquivados nos órgãos e nas unidades administrativas da Instituição.

Art. 19. Esta Portaria entra em vigor na data de publicação. GABINETE DO PROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA, em 12 de abril de 2016.

MARCOS ANTONIO FERREIRA DAS NEVES
Procurador-Geral de Justiça