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,
RESOLVE:

Art. 1º Estabelecer os procedimentos a serem observados quando da transferência de documentos produzidos e recebidos nos órgãos que integram a Região Metropolitana Belém I do Ministério Público do Estado do Pará (MPPA) para o Serviço de Arquivo.

Art. 2º Para os fins desta Portaria, considera-se:

I - arquivo: conjunto de documentos, qualquer que seja o seu suporte, produzidos ou recebidos pelo Ministério Público do Estado do Pará e que reflitam suas ações, atividades ou história, podendo ser do tipo corrente, intermediário ou permanente;

II - transferência: remessa dos arquivos intermediários produzidos e recebidos nas atividades do Ministério Público do Estado do Pará para o Serviço de Arquivo com o objetivo de guarda temporária ou permanente, conforme a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos.

Art. 3º São obrigações das unidades remetentes:

I - observar, nos meios de comunicação ministeriais, o Cronograma de Remessa de Documentos, a ser publicado a cada ano, a partir do décimo quinto dia útil do mês de janeiro;

II - identificar os tipos de documentos conforme o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos, publicados na intranet do sitio oficial do MPPA, observando os prazos prescricionais de cada um;

III - classificar a documentação por tipo e ano com prévia organização, se possível em ordem numérica crescente, alfabética ou outra ordem, conforme cada caso;

IV - retirar a documentação das pastas em que se encontra e acondicioná-la em caixas-arquivo, as quais devem ser solicitadas previamente, por email, ao Serviço de Arquivo;

V - preencher o Formulário de Transferência de Documentos (Anexo I) conforme identificado no inciso II deste artigo;

VI - identificar as caixas-arquivo com etiquetas (Anexo II) e remetê-las ao Serviço de Arquivo no dia e horário especificados no Cronograma Anual de Recebimento;

VII – enviar, juntamente com as caixas-arquivo, uma via da Relação de Transferência, que deverá também ser remetida, obrigatoriamente, via email, no mínimo dois dias antes do envio dos documentos, ao Serviço de Arquivo.

Art. 4º Compete ao Serviço de Arquivo:

I - preparar e publicar, nos meios de comunicação do Ministério Público do Estado do Pará, o Cronograma Anual de Transferência de Documentos, a partir do décimo quinto dia útil do mês de janeiro de cada ano;

II – programar, junto à Divisão de Transporte, a transferência dos documentos recebidos para o prédio do Serviço de Arquivo.

III - receber provisoriamente os documentos que se encontrem na fase intermediária, conforme listados na Tabela de Temporalidade de Documentos, no local, dia e horário programados, não se efetivando, no ato da entrega pelas unidades, a assinatura de recebimento;

IV - receber definitivamente os documentos, mediante conferencia detalhada destes, e enviar às unidades detentoras da documentação uma cópia digitalizada da Relação de Transferência com data de recebimento e assinatura do responsável pelo arquivo.

Art. 5º No caso de documentos que não estejam listados do Plano de Classificação de Documentos, as unidades detentoras deverão enviar solicitação de inclusão ou mudança de informações no Plano de Classificação de Documentos à Subprocuradoria-Geral de Justiça para a área técnico-administrativa, anexando o formulário próprio (Anexo III).

Parágrafo único. As unidades solicitantes deverão aguardar a decisão da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos para transferir os documentos ao Serviço de Arquivo.

Art. 6º Os lotes de documentos com identificação de "diversos" devem ser previamente classificados pela unidade detentora e juntados aos respectivos tipos relacionados no Plano de Classificação.

Art. 7º Documentos em formato de cópias, rascunhos ou minutas, como os requerimentos pessoais, ponto eletrônico, hora extra, portarias, relatórios e outros cujos originais fazem parte do acervo de outra unidade, como os dos Departamentos de Recursos Humanos e Financeiro, bem como documentos gerados no sistema GEDOC, deverão ficar sob a guarda da unidade remetente.

Art. 8º As legislações diversas devem ser avaliadas em cada unidade, e aquelas que forem revogadas ou consideradas em desuso devem ser eliminadas na própria unidade.

Art. 9º Todos os documentos transferidos para o Serviço de Arquivo deverão estar arquivados nos respectivos sistemas de informações disponibilizados pelo MPPA e conter o despacho de arquivamento da autoridade competente.

Art. 10 Quanto aos documentos relacionados a pareceres, manifestações e outros que pertençam a um cargo de Promotor de Justiça que não integre a Promotoria de Justiça remetente, como no caso das substituições, deverão ser separados e remetidos por esta à Promotoria de Justiça onde foi feita a substituição, para que possam compor, por completo, o acervo documental do órgão.

Art. 11. Documentos relacionados a congressos, eventos e outros, como apostilas, leis e normas, devem ser avaliados pela própria unidade, sem remessa ao Serviço de Arquivo.

Art. 12. Documentos em fase corrente que por falta de espaço físico ou que possuam características diversas só poderão ser transferidos para o Serviço de Arquivo mediante prévia solicitação do remetente e autorização desta unidade.

Art. 13. Os lotes de documentos do mesmo tipo e ano devem ser enviados de uma só vez, a fim de evitar a perda das informações.

Art. 14. Fica o Serviço de Arquivo autorizado a não receber e a devolver quaisquer lotes de documentos que não estejam de acordo com o disposto nos artigos precedentes.

Art. 15. A solicitação, a autorização de pesquisa, o empréstimo ou o desarquivamento deverá ser feito de preferência via web ao Serviço de Arquivo, sendo assegurado a todos o direito previsto na Lei do Acesso à Informação.

Art. 16. Os anexos mencionados nesta Portaria encontram-se na intranet do sitio oficial do Ministério Público, no campo "Formulários".

Art. 17. Ficam autorizados os responsáveis das unidades do Ministério Público do Estado do Pará a identificar os documentos que porventura possam fazer parte da história e da memória da Instituição, anexando a eles o formulário "Presunção Histórica" (Anexo IV).

Art. 18. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

GABINETE DO PROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA, 13 de janeiro de 2017.

MARCOS ANTONIO FERREIRA DAS NEVES
Procurador-Geral de Justiça

ANEXO I
FORMULÁRIO DE TRANSFERÊNCIA DE DOCUMENTOS

UNIDADE REMETENTE			
SERVIDOR RESPONSÁVEL			
EMAIL			
CONTATOS TELEFÔNICOS		DATA	
Nº DA CAIXA-ARQUIVO	CONTEÚDO		DATAS-LIMITE
DATA DE RECEBIMENTO E CONFERÊNCIA NA UNIDADE DE ARQUIVO			
CONFERIDO POR (ASSINATURA LEGÍVEL)			
ASSINATURA DO RESPONSÁVEL DA UNIDADE DE ARQUIVO			

Diretrizes para preenchimento do formulário do anexo I
Usar para descrição do conteúdo o vocabulário específico do Plano de Classificação de documentos, sem abreviaturas

1. Conteúdo: descrever apenas o tipo documental. Ex. Procedimentos nº 2 ao 40. Não há necessidade de detalhar cada um dos documentos individualmente.
2. Datas-limite: indicar o ano do documento mais antigo e do mais recente acondicionados em cada caixa arquivo. Ex.: 2010 a 2016

ANEXO II
MODELO DE ETIQUETA DE CAIXA ARQUIVO

CAIXA Nº	MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO PARÁ ARQUIVO
UNIDADE	
PERÍODO	
CONTEÚDO	
OBS:	

ANEXO III

MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO PARÁ - ARQUIVO -			
SOCILITAÇÃO DE INCLUSÃO DE DOCUMENTOS NA TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS			
UNIDADE:			
RESPONSÁVEL:		DATA:	
SUPORTE:			
FORMA:			
FORMATO:			
ESPÉCIE:			
TIPO:			
ORIGEM LEGAL:			
VALOR:			
TRÂMITE:			
DESTINAÇÃO FINAL			
Eliminação imediata	Guarda temporária Período em anos:	Digitalização e eliminação	Digitalização e guarda permanente
OBSERVAÇÕES:			

Diretrizes para preenchimento do formulário do Anexo III

ELEMENTO	DISCRIMINAÇÃO	EXEMPLO
SUPORTE	Material sobre o qual as informações são registradas	Papel, fita, filme
FORMA	Estágio de preparação e de transmissão de documentos	Original, cópia, minuta, rascunho
FORMATO	Configuração física de um suporte, de acordo com a natureza e o modo como foi confeccionado	Caderno, livro, mapa, folha, rolo de filme
ESPÉCIE	Configuração que assume um documento de acordo com a disposição e a natureza das informações nele contidas	Boletim, certidão, declaração, relatório
TIPO	Configuração que assume uma espécie documental, de acordo com a atividade que a gerou	Boletim de ocorrência, certidão de nascimento, relatório de atividades
ORIGEM LEGAL	Ato que deu origem ao documento	Decreto, portaria, instrução normativa e outros
VALOR	Valor primário do documento, ou seja, para que fim foi criado	Administrativo, legal, fiscal ou técnico
TRÂMITE	O caminho percorrido pelo documento	Todos os passos do trâmite

ANEXO IV

MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO PARÁ - ARQUIVO -	
SOCILITAÇÃO DE PRESUNÇÃO HISTÓRICA	
UNIDADE:	
RESPONSÁVEL:	DATA:
TIPO DE DOCUMENTO:	
MOTIVO:	

Protocolo: 138391

AVISO N° 002/2017-CSMP

Faço público, a quem interessar possa que a 2ª Sessão Ordinária do Conselho Superior, realizar-se-á no dia 25 de janeiro de 2017, às 9h, no Plenário "Procurador de Justiça Octávio Proença de Moraes", no quarto andar do Edifício-Sede do Ministério Público do Estado do Pará, situado à Rua João Diogo nº 100, bairro da Cidade Velha, nesta cidade, para apreciação da pauta a seguir:

ITENS DA PAUTA:

Julgamento de Certames:

1. 1.1. Julgamento de Remoção na 3ª Entrância, para o cargo de 2º PJ DE CRIMES CONTRA A ORDEM TRIBUTÁRIA, pelo critério de MERECIMENTO - ED-037/2016 - Processo nº 045/2016/MP/CSMP.