



## MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS

INSTRUÇÃO DE SERVIÇO Nº 8, DE 30 DE OUTUBRO DE 2017.

Revogada pela [Instrução de Serviço SGP/MPF nº 5, de 11 de abril de 2024](#)

Alterada pela [Instrução de Serviço SGP nº 1, de 5 de julho de 2018](#)

~~Dispõe sobre o tratamento da documentação funcional, em suporte papel, originais ou cópias autenticadas em cartório incluídos no sistema Vitae-Pasta Funcional.~~

~~A SECRETÁRIA DE GESTÃO DE PESSOAS, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pelo artigo 122 do Regimento Interno Administrativo do Ministério Público Federal, aprovado pela [Portaria SG/MPF nº 382, de 5 de maio de 2015](#), e,~~

~~Considerando a [Portaria nº 19, de 23 de janeiro de 2013](#), que aprova o Plano de Classificação de Documentos e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos do Ministério Público Federal – MPF;~~

~~Considerando o contido no § 1º do art. 13 da [Portaria PGR/MPF Nº 868, de 14 setembro de 2017](#), que regulamenta a utilização e o funcionamento do Sistema Vitae – Pasta Funcional e dá outras providências;~~

~~Considerando a [Portaria 350, de 18 de abril de 2017](#), que dispõe sobre o Sistema Único e dá outras providências;~~

~~Considerando a necessidade de padronizar e disciplinar as atividades de gestão dos assentamentos funcionais digitais – AFD pelo Ministério Público Federal, bem como o tratamento dado à documentação arquivística inserida no Sistema Vitae – Pasta Funcional; resolve:~~

~~Art. 1º Definir os documentos funcionais apresentados em suporte papel originais ou cópias autenticadas em cartório, que deverão ser mantidos pelo Ministério Público Federal – MPF, a serem arquivados na Procuradoria Geral da República, nas Procuradorias Regionais da República e nas Procuradorias da República, de acordo com os códigos e prazos estabelecidos no Plano de Classificação de Documentos, Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos do MPF e conforme anexos I e II.~~

~~Art. 2º Os documentos funcionais, com exceção daqueles definidos nos anexos desta Instrução de Serviço, deverão ser restituídos ao interessado em até 60 (sessenta) dias após serem digitalizados e incluídos no Sistema Vitae-Pasta Funcional pela respectiva Unidade de Gestão de Pessoas.~~

~~§ 1º Será facultado à Unidade de Gestão de Pessoas a possibilidade de restituir ao interessado os documentos funcionais em suporte papel que sejam cópias simples ou autenticadas administrativamente, incluídos no Sistema Vitae - Pasta Funcional, ou desartá-los após sua digitalização, desde que não possuam registro individualizado no Sistema Único.~~

~~§ 2º A Unidade de Gestão de Pessoas irá devolver os documentos funcionais via Sistema Único, para tanto estes documentos deverão ser cadastrados individualmente o que facilitará a movimentação para o interessado.~~

~~§ 3º A devolução ou o desarte dos documentos físicos não dispensa a referida unidade de tomar as providências necessárias com os documentos eletrônicos de cada processo de trabalho.~~

#### ~~DAS DISPOSIÇÕES FINAIS~~

~~Art. 3º Os casos omissos serão dirimidos pela Secretaria de Gestão de Pessoas.~~

~~Art. 4º Esta Instrução de Serviço entra em vigor na data de sua publicação.~~

~~ELOÁ TODARELLI JUNQUEIRA~~

~~Ministério Público Federal~~

~~Este texto não substitui o [publicado no DMPF-e, Brasília, DF, 7 out. 2017. Caderno Administrativo, p. 1.](#)~~

Anexo I – Documentos originais físicos ou autenticados em cartório que deverão ser encaminhados e arquivados na Procuradoria Geral da República:

Certidão/Declaração de Tempo de Serviço
-
Certidão de Tempo de Contribuição
-
Via da Ficha de Inscrição ou Termo de Oferta do Funpresp-Jud
-

Anexo II – Documentos originais físicos ou autenticados em cartório que deverão ser arquivados na respectiva Unidade de Gestão de Pessoas:

Formulário de autorização de Acesso – TCU
-
Laudo/ Atestado de aptidão Físico-Mental
-
Termo de Posse
-
Termo de Exercício
-
Declaração de Regime Previdenciário
-
Formulário de Desligamento (servidores do quadro)
-
Formulário de Desligamento (servidor sem vínculo)
-
Formulário de Desligamento (servidor requisitado)
-
Formulário de Desligamento (servidor remoção)
-
Lotação Provisória FC/CC retorno ao Ramo
-
Foto 3x4 – poderá ser arquivado na Unidade de acordo com a necessidade, nos demais casos restituir ao interessado.
Portaria Autorização para Dirigir Veículo Oficial
-
Declaração de Férias de Órgão Anterior
-
Elogio
-

Anexo II – Documentos originais físicos ou autenticados em cartório que deverão ser arquivados na respectiva Unidade de Gestão de Pessoas: [\(Incluído pela Instrução de Serviço SGP nº 1, de 5 de julho de 2018\)](#)

Formulário de autorização de Acesso – TCU-
Laudo/ Atestado de aptidão Físico-Mental-
Termo de Posse-
Termo de Exercício
Declaração de Regime Previdenciário-
Formulário de Desligamento (servidores do quadro)-
Formulário de Desligamento (servidor sem vínculo)-
Formulário de Desligamento (servidor requisitado)
Formulário de Desligamento (servidor remoção)-
Lotação Provisória – FC/CC – retorno ao Ramo-
Foto 3x4 – poderá ser arquivado na Unidade de acordo com a necessidade, nos demais casos- restituir ao interessado
Portaria Autorização para Dirigir Veículo Oficial-
Declaração de Férias de Órgão Anterior
Elogio-
Avaliação de Estágio Probatório
AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO FUNCIONAL-

[\(Incluído pela Instrução de Serviço SGP nº 1, de 5 de julho de 2018\)](#)