



**MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL
PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DO PARANÁ**

INSTRUÇÃO NORMATIVA N° 06, DE 19 DE OUTUBRO DE 2017.

Aprova as normas técnicas e os procedimentos relativos ao Processo: Solicitação de documentos ou autos arquivados, constantes do manual instituído pelo Escritório de Processos Organizacionais do MPF/PR.

A PROCURADORA-CHEFE DA PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DO PARANÁ, no uso das atribuições conferidas pelo art. 56 e incisos do Regimento Interno Diretivo do Ministério Público Federal (aprovado pela [Portaria PGR nº 357, de 5/5/2015](#)):

Considerando a necessidade de definir normas e procedimentos nas diversas áreas de atuação do MPF/PR; Solicita

RESOLVE:

Art. 1º Definir o Manual do Processo – “Solicitação de documentos ou autos arquivados” como integrante do portfólio de processos do Ministério Público Federal no Paraná– MPF/PR.

Art. 2º Ficam aprovadas as normas técnicas e os procedimentos relativos ao processo Solicitação de documentos ou autos arquivados, conforme manual anexo.

Art. 3º São atribuições da Coordenadoria Jurídica e de Documentação, como responsável pelo processo:

I - cumprir rigorosamente as normas e procedimentos estabelecidos no referido manual, bem como prestar informações e esclarecimentos sobre a utilização destes;

II - acompanhar o cumprimento do manual pelas Unidades do MPF envolvidas nos respectivos processos de negócio;

III - mensurar, por meio de indicadores, os resultados obtidos após o projeto de melhoria de processos;

IV - propor ao Escritório de Processos Organizacionais do MPF/PR (EPO/MPF-PR), sempre que necessário, a atualização e revisão do manual.

Art. 4º São atribuições do Escritório de Processos Organizacionais do MPF/PR, sempre que necessário:

I - atualizar e revisar os manuais.

I - promover, sob supervisão e aprovação do Procurador-Chefe da Procuradoria da República no Paraná, a análise, formatação e atualização pertinentes dos manuais de normas e procedimentos.

II - providenciar a publicação e registro dos respectivos manuais e das suas posteriores modificações.

Art. 5º Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

PAULA CRISTINA CONTI THÁ

Este texto não substitui o publicado no DMPF-e, Brasília, DF, 23 out. 2017. Caderno Administrativo, p. 31.

Ministério Público Federal

MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL

PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO PARANÁ

**Solicitação de documentos
ou autos arquivados**

Federal

Ministério Público Federal

Procuradoria da República no Paraná

Escritório de Processo MPF/PR:

Amanda Grace Bugeste Sampaio Guadanhini Auresco

André Ramos Operti

Aritomo Akimoto

Deise Bordini Gozi Hepp

Ezequiel Blum

Hugo Takashi Gondo

Kelly Regina Garcia Frasson

Leandro Engler Boçon

Marcel Sluminsky

Mauri Soczek

Michele Centeno Prestes

Nathalia Pinheiro

Rogério Adami



Colaboradores:

Luiz Henrique Kossoski Felix

Juliana de Castro

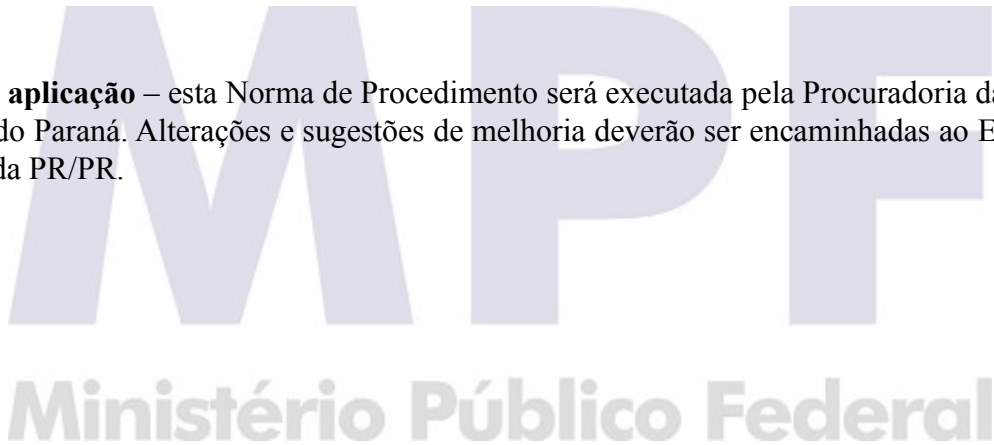
Versão: 1.0

Apresentação

Em atenção ao Contrato nº 19/2017 de prestação de serviços de Gestão Documental, coleta, transporte, guarda, armazenamento, digitalização, indexação e movimentação de documentos da Procuradoria da República no Estado do Paraná, foi desenvolvido este Manual, que pretende disciplinar e padronizar as rotinas de trabalho referente à solicitação de documentos ou autos já encaminhados ao arquivo da empresa contratada.

Por constituir-se um instrumento importante num contexto de modernização e de acompanhamento da velocidade de mudanças, este Manual deve primar a flexibilidade e a adaptação diante das futuras realidades, podendo sofrer modificações e revisões normalmente requeridas pela necessidade de melhoria contínua dos serviços prestados pelo Ministério Público Federal.

Âmbito de aplicação – esta Norma de Procedimento será executada pela Procuradoria da República no Estado do Paraná. Alterações e sugestões de melhoria deverão ser encaminhadas ao Escritório de Processos da PR/PR.



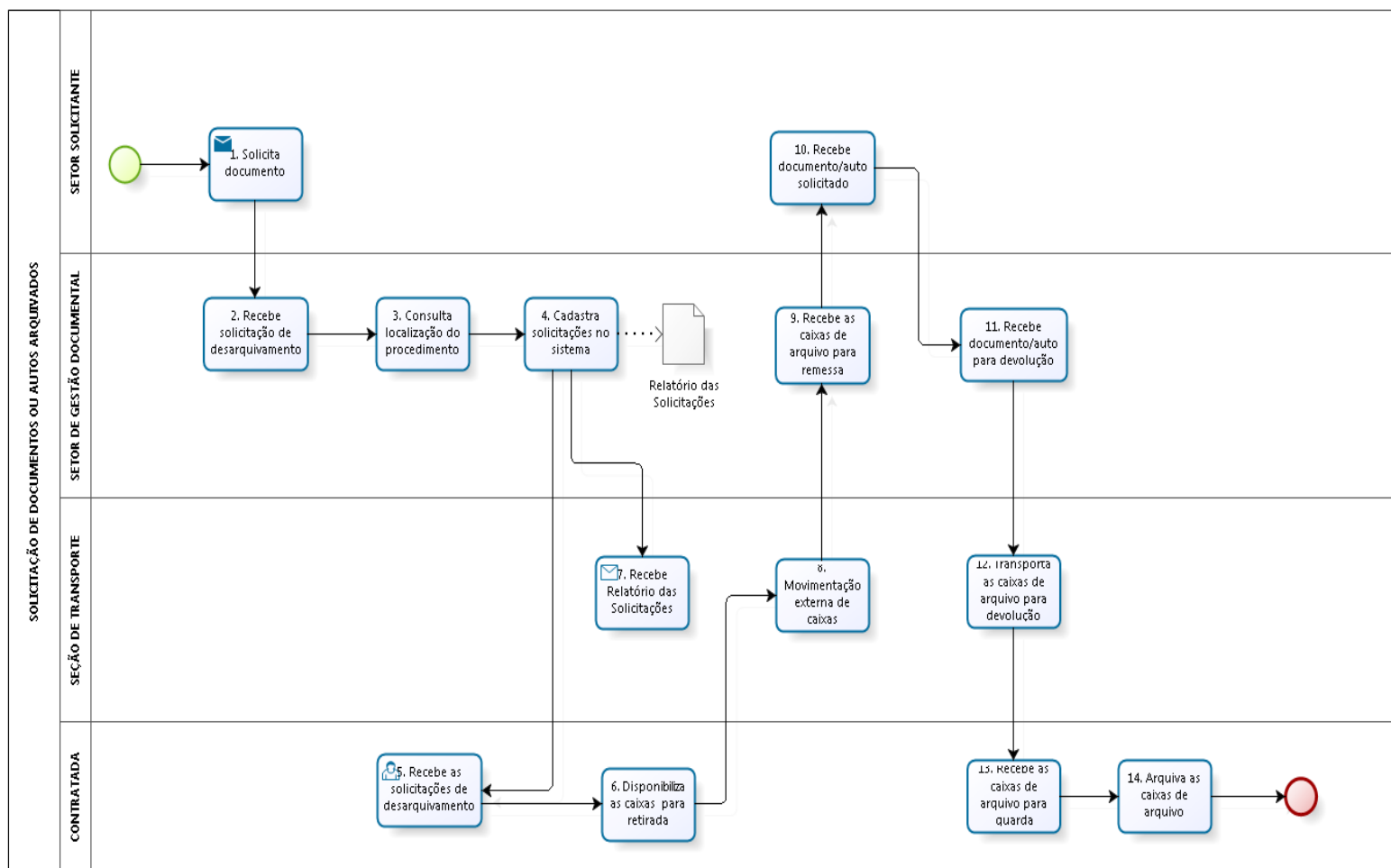
Índice

SOLICITAÇÃO DE DOCUMENTOS OU AUTOS ARQUIVADOS

ELEMENTOS DOS PROCESSO:

1. Solicita documento ou auto arquivado ao Setor de Gestão Documental	6
2. Recebe solicitação de desarquivamento.....	6
3. Consulta localização do procedimento no sistema Único	7
4. Cadastra solicitações no sistema Docpar	7
5. Recebe as solicitações de desarquivamento no sistema Docpar	7
6. Disponibiliza as caixas de arquivo para retirada	8
7. Recebe Relatório das solicitações de desarquivamento	8
8. Movimentação externa de caixas	8
9. Recebe as caixas de arquivo para remessa do documento/auto ao solicitante	8
10. Recebe documento/auto solicitado	9
11. Recebe documento/auto para devolução	9
12. Transporta as caixas de arquivo para devolução	9
13. Recebe as caixas de arquivo para guarda	10
14. Arquiva as caixas de arquivo	10

SOLICITAÇÃO DE DOCUMENTOS OU AUTOS ARQUIVADOS



SOLICITAÇÃO DE DOCUMENTOS OU AUTOS ARQUIVADOS

Elementos do processo

1. SOLICITA DOCUMENTO OU AUTO ARQUIVADO AO SETOR DE GESTÃO DOCUMENTAL (SGD)

Executantes

Todos os setores e gabinetes da PR/PR

Descrição

1. A solicitação de desarquivamento de documentos ou autos deverá ser enviada para o e-mail prpr-sgd@mpf.mp.br, contendo as seguintes informações:

- Número da etiqueta do sistema Único do documento ou número do auto;
- Número da(s) caixa(s) de arquivo;
- No caso de autos, indicar se a solicitação se refere somente ao principal, ou ao principal, anexos e apensos.

2. As solicitações deverão ser encaminhadas ao Setor de Gestão Documental, até as 17h de quarta-feira.

3. Às quintas-feiras, a Seção de Transporte fará a transferência física dos documentos/autos entre o local de armazenagem e a sede da PR/PR, e vice-versa.

4. Às sextas-feiras, os documentos serão entregues nos setores e gabinetes da PR/PR.

5. As solicitações em caráter de urgência, devidamente justificadas, deverão ser solicitadas com 24 horas de antecedência para entrega no setor ou gabinete.

Obs. 1: Salvo os casos de solicitações de caráter de urgência, o Setor de Gestão Documental poderá consultar os setores ou gabinetes sobre a possibilidade de mudança no prazo de entrega dos documentos ou autos.

Obs. 2: As solicitações de caráter de urgência deverão ser justificadas tendo em vista os custos contratuais envolvidos.

2. RECEBE SOLICITAÇÃO DE DESARQUIVAMENTO

Executantes

Setor de Gestão Documental (SGD)

Descrição

1. Recebe solicitação de desarquivamento de documento/auto, por e-mail.

3. CONSULTA LOCALIZAÇÃO DO PROCEDIMENTO NO SISTEMA ÚNICO

Executantes

Setor de Gestão Documental (SGD)

Descrição

1. Realiza consulta no sistema Único para verificar número da caixa de arquivo do documento ou auto.

4. CADASTRA AS SOLICITAÇÕES NO SISTEMA DOCPAR

Executantes

Setor de Gestão Documental (SGD)

Descrição

1. Nas quartas-feiras, cadastra todas as solicitações de desarquivamento de documentos/autos no sistema Docpar.
2. Gera relatório com a indicação das caixas de arquivos a serem movimentadas à PR/PR.
3. Encaminha o Relatório de Solicitação de Desarquivamento ao e-mail da Seção de Transporte (prpr-transporte@mpf.mp.br).

5. RECEBE AS SOLICITAÇÕES DE DESARQUIVAMENTO NO SISTEMA DOCPAR

Executantes

Empresa contratada (Docpar)

Descrição

1. Recebe as solicitações de desarquivamento de documentos/autos no sistema Docpar.

6. DISPONIBILIZA AS CAIXAS DE ARQUIVO PARA RETIRADA

Executantes

Empresa contratada (Docpar)

Descrição

1. Disponibiliza as caixas e seu conteúdo na recepção da empresa, para retirada.

7. RECEBE RELATÓRIO DAS SOLICITAÇÕES DE DESARQUIVAMENTO

Executantes

Seção de Transporte

Descrição

1. Recebe relatório com a indicação das caixas de arquivos a serem movimentadas à PR/PR.

8. MOVIMENTAÇÃO EXTERNA DE CAIXAS

Executantes

Seção de Transporte

Descrição

1. Nas quintas-feiras, realiza a transferência física dos documentos/autos entre o local de armazenagem e a sede da PR/PR, e vice-versa.

9. RECEBE AS CAIXAS DE ARQUIVO PARA REMESSA DO DOCUMENTO/AUTO AO SOLICITANTE

Executantes

Setor de Gestão Documental (SGD)

Descrição

1. Desarquiva os documentos/autos no sistema Único.

2. Nas sextas-feiras, movimenta os documentos/autos ao setor demandante. Todas as movimentações físicas de documentos e autos devem ser registradas no sistema Único. Na impossibilidade de registrar a movimentação no sistema, o controle e o registro deverão ser feito por livro protocolado específico para este fim.

10. RECEBE DOCUMENTO/AUTO SOLICITADO

Executantes

Todos os setores e gabinetes da PR/PR

Descrição

1. Recebe o documento/auto desarquivado.
2. Após a consulta, devolve o documento ao Setor de Gestão Documental.

11. RECEBE DOCUMENTO/AUTO PARA DEVOLUÇÃO

Executantes

Setor de Gestão Documental (SGD)

Descrição

1. Recebe o documento ou auto desarquivado.
2. Arquia o documento ou auto no sistema Único.
3. Organiza o documento ou auto nas caixas de arquivo.
4. Nas quartas-feiras, encaminha as caixas de arquivo para a Seção de Transporte.

12. TRANSPORTA AS CAIXAS DE ARQUIVO PARA DEVOLUÇÃO

Executantes

Seção de Transporte

Descrição

1. Recebe as caixas de arquivo.
2. Nas quintas-feiras, realiza a transferência física dos documentos/autos entre o local de armazenagem e a sede da PR/PR, e vice-versa.

13. RECEBE AS CAIXAS DE ARQUIVO PARA GUARDA

Executantes

Empresa contratada (Docpar)

Descrição

1. Recebe as caixas de arquivo.

14. ARQUIVA AS CAIXAS DE ARQUIVO

Executantes

Empresa contratada (Docpar)

Descrição

1. Providência o arquivamento físico das caixas de arquivo.

MPF
Ministério Público Federal