



**MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL
PROCURADORIA REGIONAL DA REPÚBLICA DA 3ª REGIÃO
GABINETE DA PROCURADORA-CHEFE**

INSTRUÇÃO DE SERVIÇO Nº 2, DE 26 DE OUTUBRO DE 2015.

Aprova o manual de normas e procedimentos relativos à Avaliação e Destinação de documentos e processos na PRR/3ª Região constantes do manual instituído pelo Escritório de Processos Organizacionais desta Unidade.

A PROCURADORA-CHEFE DA PROCURADORIA DA REPÚBLICA DA REPÚBLICA DA 3ª REGIÃO (PRR/3ª Região), no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art. 1º Definir o processo de AVALIAÇÃO E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS E PROCESSOS DA PRR/3ª REGIÃO como integrante do portfólio de processos da Procuradoria Regional da República da 3ª Região na sua área de atuação.

Art. 2º Ficam aprovadas as normas técnicas e os procedimentos relativos ao processo de AVALIAÇÃO E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS E PROCESSOS DA PRR/3ª REGIÃO, conforme manual anexo.

Art. 3º São atribuições da SUBGPAD (Subcomissão Permanente de Gestão do Patrimônio) e SGD (Seção de Gestão Documental), como responsável pelo processo:

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

II - acompanhar o cumprimento do manual pelas Seções/Setores da PRR/3ª Região envolvidos 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 da PRR/3ª Região, sempre que necessário, a atualização e revisão dos manuais;

Art. 4º São atribuições do Escritório de Processos Organizacionais da PRR/3ª Região, sempre que necessário, a atualização e revisão dos manuais:

I - promover, sob supervisão e aprovação da Procuradora-chefe, a análise, formatação e atualização pertinentes dos manuais de normas e procedimentos, com a coordenação técnica e homologação do Escritório de Processos do MPF;

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

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

MARIA CRISTIANA SIMÕES AMORIM ZIOUVA

[Publicada no DMPF-e, Brasília, DF, 28 out. 2015. Caderno Administrativo, p. 39.](#)

MPF
Ministério Público Federal

Ministério Público Federal
Procuradoria Regional da República da 3ª Região

Avenida Brigadeiro Luís Antônio, 2020
Bela Vista – São Paulo/SP
01318-002
(011) 2192.8600

Colaborador:

Enio Yudi Hayashida

Presidente da SUB-GPAD

Elaborado por:

Sílvia Kazumi Kumoto Fukuoka
Enio Yudi Hayashida

Coordenação e Revisão Geral
Escritório de Processos do MPF

Revisão Geral

Comissão de Gestão do Patrimônio Documental – GPAD/PGR
Subcomissão Permanente de Gestão do Patrimônio Documental - SUBGPAD

Apresentação

Este Manual de Normas e Procedimentos é o resultado do empenho do Escritório de Processos Organizacionais da PRR/3ª Região e da Subcomissão Permanente de Gestão do Patrimônio Documental – SUBGPAD com o propósito de dar seguimento à gestão de documentos, fechando o ciclo com o processo de avaliação e eliminação da massa documental recebida/produzida na Unidade da PRR/3ª Região. De forma a beneficiar público interno e externo gerando transparência dos atos administrativos no que se refere à eliminação de documentos, promovendo o registro da documentação produzida (em arquivo) no Sistema Oficial (Único) possibilitando o resgate de informações, redução da massa documental acumulada com a consequente liberação de espaço físico e ainda, a adequada preservação dos documentos de guarda permanente.

Objetivo – Agilizar a recuperação da informação, apoiar as unidades produtoras na seleção e destinação da documentação, reconhecer e preservar a massa documental de guarda permanente, realizar triagem criteriosa com base na Tabela de Temporalidade do MPF, reduzir a massa documental, liberar espaço físico e buscar transparência dos atos administrativos no que se refere a eliminação de documentos.

Âmbito de aplicação – Este Norma de Procedimento deverá ser executada pela Subcomissão Permanente de Gestão do Patrimônio Documental - SUBGPAD

Índice

AVALIAÇÃO E DESTINAÇÃO DOS DOCUMENTOS E PROCESSO DA PRR/3ª REGIÃO.....	7
Elementos do processo.....	8
1. Realiza avaliação da massa documental	8
2. Recolhe para arquivo permanente.....	8
3. Solicita abertura de PGEA.....	8
4. Analisa tramitação eletrônica.....	8
5. Solicita ajustes.....	9
6. Realiza ajustes.....	9
7. Informa Subgapd.....	9
8. Elaborar listagem de eliminação de documentos.....	9
9. Solicita validação das áreas produtoras.....	9
10. Solicita encaminhamento para homologação.....	10
11. Digitaliza processo.....	10
12. Realiza avaliação técnica.....	10
13. Realiza ajustes.....	10
14. Encaminha Termo de Homologação à Subgapd.....	10
15. Elaborar Edital de Ciência de Eliminação de Documentos.....	11
Aguarda prazo de manifestação (45 dias).....	11
16. Solicita fragmentação.....	11
17. Registro no Sistema Único das caixas eliminadas.....	12
18. Recolhe PGEA para guarda permanente.....	12

1. Agentes Básicos do Processo

Nº	Fornecedores do processo	Entradas	Saídas	Cliente
01	Unidades produtoras de documentos Seção de Gestão Documental ENTRADA	Análise da documentação arquivada de acordo com a Tabela de Temporalidade do MPF	Destinação da massa documental.	PRR/3ª Região Cidadão

Tabela 1. Agentes Básicos do Processo

2. Requisitos dos Agentes Básicos

Nº	Fornecedor	Cliente
01	<ul style="list-style-type: none"> (Unidades Produtoras) <p>Identificar a classificação dos documentos de acordo com o Plano de Classificação de Documentos do MPF</p>	<ul style="list-style-type: none"> (PRR3) <p>Ter espaço físico para guarda da massa documental destinada a guarda permanente.</p> <ul style="list-style-type: none"> (Cidadão) <p>Ter acesso ao edital de eliminação de documentos</p>
02	<ul style="list-style-type: none"> (Secção de Gestão Documental e Sub-Gpad) <p>Orientar quanto a classificação documental conforme tabela de classificação do CNMP constante do Sistema Único.</p>	<ul style="list-style-type: none"> (Unidades Produtoras) <p>Realizar guarda (acondicionamento da documentação em caixas de arquivo) acordo com a tabela de temporalidade.</p>

Tabela 2. Requisitos dos Agentes Básicos

3. Fatores Críticos de Sucesso

Nº	Fator crítico identificado	Justificativa
01	Ausência de alarmes para prazo de guarda no Sistema Único	A falta de alarmes de prazo de guarda do documento nas fases de arquivo (corrente, intermediário, eliminação ou guarda permanente) dificulta o levantamento da SUBGPAD na produção de listas de documentos para avaliação e eliminação.
02	Caixas com folha de rosto diferente do conteúdo e sem registro no Sistema Único.	A folha de rosto da caixa de arquivo deve conter a relação de documentos da caixa para as áreas de trabalho SGD e SUBGPAD. A falta de registro no Sistema Único das caixas encaminhadas pelas Unidades Produtoras para facilitar o resgate das informações.
03	Organização do arquivo	Atualmente as caixas estão agrupadas por áreas de trabalho e por ordem cronológica. Necessidade de agrupar a documentação de acordo com o prazo de TTD – Tabela de Temporalidade da Documentação .
04	Local de avaliação da documentação arquivada	Necessita ser arejada e de preferência com toailete para lavagem das mãos.

Tabela3. Fatores Críticos de Sucesso

4. SIGLAS E DEFINIÇÕES

GPAD – Comissão de Gestão do Patrimônio Documental	SGD – Seção de Gestão Documental
GPC - Gabinete do(a) Procurador(a)-Chefe	SUBGPAD - Subcomissão Permanente de Gestão do Patrimônio Documental
PGEA - Processo de Gestão Administrativa	
PGR - Procuradoria Geral da República	

5. Legislação

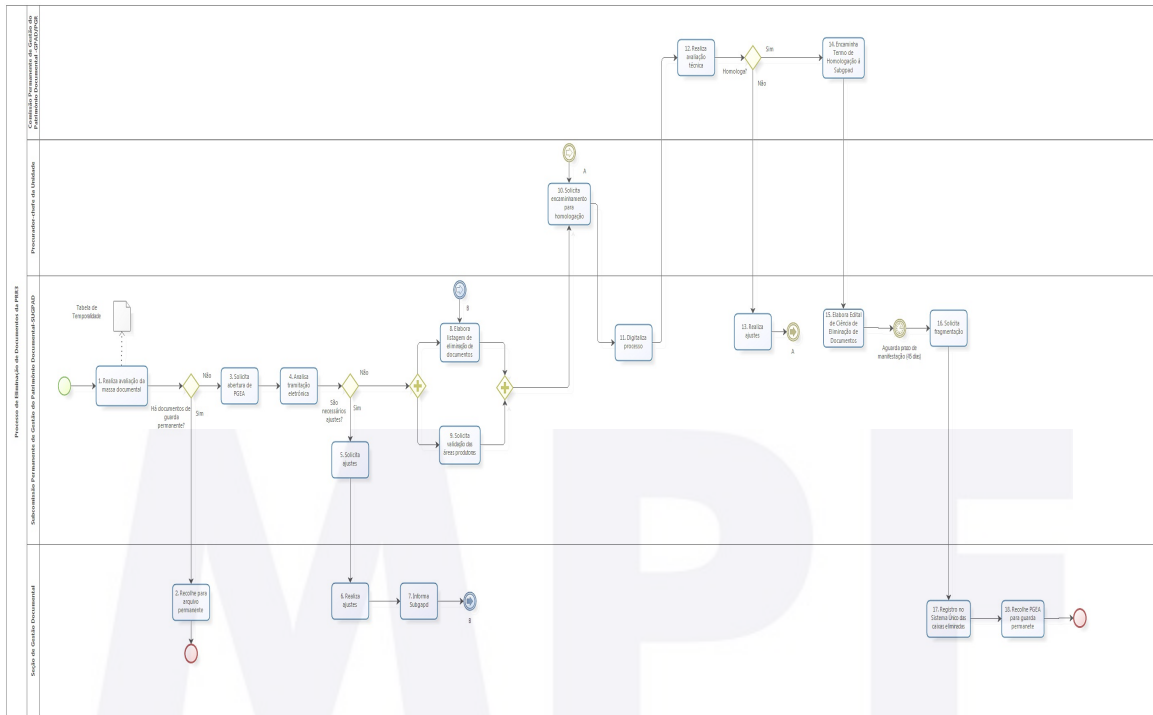
Instrução Normativa SG/MPF Nº 01 de 1º de Fevereiro de 2013

Instrumentos de Gestão Documental do MPF

- Plano de Classificação de Documentos
- Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos

MPF
Ministério Público Federal

AVALIAÇÃO E DESTINAÇÃO DOS DOCUMENTOS E PROCESSO DA PRR/3ª REGIÃO




ELEMENTOS DO PROCESSO

Responsável	Atividade
SUBGPAD	<input type="checkbox"/> 1. Realiza avaliação da massa documental Descrição Realiza avaliação dos documentos arquivísticos (que já estão no arquivo), coordenando a identificação e seleção da documentação destinada à eliminação ou a ser recolhida para guarda permanente.
	<input type="checkbox"/> 2. Recolhe para arquivo permanente Descrição Registrar na caixa tratar-se de guarda permanente. Registrar no documento eletrônico (sistema oficial) que encontra-se em guarda permanente. Realizar a a guarda física da caixa.
	<input type="checkbox"/> 3. Solicita abertura de PGEA Descrição O pedido de abertura de Processo de Gestão Administrativa (PGEA) será realizado pelo Presidente da Sub-Gpad, anexando a portaria de constituição da respectiva Sub-Gpad. O Processo de Gestão Administrativa (PGEA) será destinado à guarda permanente, devido a seu valor probatório e informativo.
	<input type="checkbox"/> 4. Analisa tramitação eletrônica Descrição Realizar análise da massa documental para desfazimento com relação ao registro no Sistema Oficial – Sistema Único. Evitando possíveis questionamentos em relação à sua existência e guarda.

Responsável	Atividade
SUBGPAD	<input type="checkbox"/> 5. Solicita ajustes Descrição Caso seja necessário realização de ajustes, solicita à SGD - Seção de Gestão Documental a adequação do documento na tramitação eletrônica.
SGD	<input type="checkbox"/> 6. Realiza ajustes Descrição Realizar ajustes conciliando a situação do documento eletrônico com o documento físico. Ambos deverão estar na situação de eliminação.
	<input type="checkbox"/> 7. Informa Subgapd Descrição Informa a Subgapd a realização das alterações no sistema oficial.
SUBGPAD	<input type="checkbox"/> 8. Elabora listagem de eliminação de documentos Descrição A listagem de eliminação de documentos tem por objetivo registrar informações pertinentes aos documentos a serem eliminados. Listagem de Eliminação de Documentos
	<input type="checkbox"/> 9. Solicita validação das áreas produtoras Descrição A listagem de eliminação será elaborada em parceria com as áreas produtoras que validarão ou não a proposta de eliminação.

Responsável	Atividade
	As reuniões promovidas pela Subgpad para avaliação da documentação deverão estar registradas em Ata.
GPC	<input type="checkbox"/> 10. Solicita encaminhamento para homologação Descrição Encaminha para GPAD/PGR para homologação.
SUBGPAD	<input type="checkbox"/> 11. Digitaliza processo Descrição O volume principal do processo deverá ser encaminhado, em formato digital, à GPAD para que seja avaliado tecnicamente quanto os aspectos materiais, formais e circunstanciais, com vistas à homologação técnica.
GPAD (PGR)	<input type="checkbox"/> 12. Realiza avaliação técnica Descrição O volume principal do processo administrativo deverá ser encaminhado, em formato digital, à GPAD para que seja avaliado tecnicamente quanto aos aspectos materiais, formais e circunstanciais, com vistas à homologação técnica.
SUBGPAD	<input type="checkbox"/> 13. Realiza ajustes Descrição Promove os ajustes apontados pela GPAD/PGR.
GPAD (PGR)	<input type="checkbox"/> 14. Encaminha Termo de Homologação à Subgpad Descrição Após a emissão do Termo de Homologação Técnica a Sub-Gpad deverá providenciar a publicação do Edital de Ciência de Eliminação de

Responsável	Atividade
SUBGPAD	Documentos.
	<p><input type="checkbox"/> 15. Elabora Edital de Ciência de Eliminação de Documentos</p> <p>Descrição</p> <p>Para efetivar a eliminação de acervos arquivísticos, a Sub-Gpad deverá publicar o Edital de Ciência de Eliminação de Documentos no Diário Oficial da União e no Boletim de Serviço do MPF ou outro instrumento eletrônico de publicação do MPF, com vistas a dar publicidade à sociedade sobre o ato de descarte da documentação sob sua guarda.</p> <p>Edital de Eliminação de Documentos</p>
	<p> Aguarda prazo de manifestação (45 dias)</p> <p>Descrição</p> <p>O Edital de Ciência de Eliminação de Documentos consignará o prazo de 45 dias para possíveis manifestações ou, quando for o caso, possibilitar às partes interessadas requererem, a suas expensas, o desentranhamento de documentos ou cópias de peças de processos, por meio de petição formalizada ao respectivo chefe da Unidade do MPF.</p>
<p><input type="checkbox"/> 16. Solicita fragmentação</p> <p>Descrição</p> <p>A eliminação de documentos será efetuada por meio de fragmentação, preferencialmente mecânica, com supervisão e acompanhamento de</p>	

Responsável	Atividade
	membro da Sub-Gpad.
SGD	<p><input type="checkbox"/> 17. Registro no Sistema Único das caixas eliminadas</p> <p>Descrição</p> <p>Os documentos eliminados fisicamente, terão em seu registro no Sistema Oficial a observação de "Eliminados processo nº xxxxxx"</p> <hr/> <p><input type="checkbox"/> 18. Recolhe PGEA para guarda permanente</p> <p>Descrição</p> <p>O PGEA de Eliminação será recolhido para guarda permanente.</p>