



**MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL
PROCURADORIA REGIONAL DA REPÚBLICA DA 3ª REGIÃO**

INSTRUÇÃO DE SERVIÇO Nº 8, DE 10 DE OUTUBRO DE 2017

A PROCURADORA-CHEFE DA PROCURADORIA REGIONAL DA REPÚBLICA DA 3ª REGIÃO – SÃO PAULO, no uso de suas atribuições legais, considerando o disposto na [Resolução nº 158, de 31 de janeiro de 2017](#), [Portaria PGR/MPF nº 119, de 05 de abril de 2010](#), [Portaria PGR/MPF nº 19, de 23 de janeiro de 2013](#), [Portaria PGR/MPF nº 204, de 23 de abril de 2013](#), [Portaria PGR/MPF nº 184 de 21 de março de 2016](#), [Instrução Normativa PGR nº 01, de 30 de dezembro de 2002](#) e [Instrução Normativa PGR nº 01, de 01 de fevereiro de 2013](#) que estabelecem normas e procedimentos para o acesso à informação, a destinação e gerenciamento de processos e documentos, RESOLVE:

Art. 1º – O Setor de Gestão Documental da Procuradoria Regional da República da 3ª Região, responsável por gerenciar a implementação da Política de Gestão do Patrimônio Documental na Unidade, viabilizando a classificação, avaliação e destinação dos documentos de acordo com o Plano de Classificação de Documentos e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos das áreas meio e fim do Ministério Público Federal cuidará da organização, registro e guarda, em local apropriado, de documentos administrativos e da área fim intermediários, assim considerados aqueles que, não sendo de uso corrente, aguardam a sua eliminação e aqueles para guarda permanente.

§ 1º – Os trabalhos desenvolvidos pelo Setor de Gestão Documental serão orientados, dentro de seu âmbito de atuação, pela Subcomissão Permanente de Gestão do Patrimônio Documental da Procuradoria Regional da República da 3ª Região.

§ 2º – São considerados documentos da área-fim aqueles originais decorrentes da atuação extrajudicial e judicial do Ministério Público Federal.

§ 3º – São considerados documentos administrativos da área meio os Processos Administrativos e demais correspondências geradas para cumprimento e por exigência funcional e institucional.

Art. 2º – Os documentos das áreas meio e fim para guarda eventual - aqueles de efeito imediato, sem valor administrativo, jurídico ou histórico, incluindo-se eventuais cópias

simples de documentos originais - não serão objeto de arquivamento no Setor de Gestão Documental, ficando a critério dos Setores Administrativos e Gabinetes detentores a sua guarda, a qual não deverá ser superior a 01 (um) ano.

Parágrafo Único – Os documentos e procedimentos administrativos considerados históricos deverão conter informação justificada quando de sua transferência.

Art. 3º – A organização, a guarda e o controle dos arquivos correntes, assim considerados os documentos em curso ou que, mesmo sem movimentação, constituam objeto de consultas frequentes, serão de responsabilidade dos Setores Administrativos e Gabinetes detentores, devendo ser observado o prazo de guarda constante no campo "Prazo de Guarda - Arquivo Corrente" das Tabelas de Temporalidade de Documentos do Ministério Público Federal das áreas meio e fim, findo o qual deverão ser encaminhados para o Setor de Gestão Documental.

Art. 4º – Os documentos serão arquivados em caixas próprias fornecidas pela Administração da PRR/3ª Região e deverão estar devidamente discriminados no "Espelho de Identificação" - ANEXO I, afixado na lombada da caixa que deverá conter dentre outras informações o número de registro da caixa no Sistema Único (ARQ/PRR3ª-00000000/0000), breve descrição de seu conteúdo, número do arquivo no Sistema Único e data limite para guarda de acordo com as Tabelas de Temporalidade e Destinação de Documentos.

Art. 5º – Caberá ao Setor de Gestão Documental organizar de forma lógica e sequencial as caixas de arquivo dos Setores Administrativos e Gabinetes no Arquivo da PRR/3ª Região.

Parágrafo Único – A numeração da disposição das caixas de arquivo nas estantes e prateleiras deverá ser sequencial e sucessiva sempre da esquerda para a direita e de cima para baixo.

Art. 6º – O Setor de Gestão Documental deverá notificar a Subcomissão Permanente de Gestão do Patrimônio Documental sobre os documentos destinados para eliminação sempre após consulta ao Gabinete/Setor Administrativo produtor.

Parágrafo Único - A Subcomissão Permanente de Gestão do Patrimônio Documental será o grupo de trabalho responsável pelas realização das atividades inerentes ao processo de eliminação física de documentos.

Art. 7º – Os documentos enviados para arquivamento no Setor de Gestão Documental deverão estar corretamente acondicionados nas caixas de arquivo que deverão estar devidamente registradas no Sistema Único.

§ 1º – O acondicionamento dos documentos físicos nas caixas arquivo deverá ser também executado eletronicamente de modo similar ao realizado fisicamente sendo este identificado através da extensão ARQ/PRR3ª-00000000/0000 do Sistema Único e posteriormente movimentado ao Setor de Gestão Documental.

§ 2º – No caso de procedimentos judiciais e extrajudiciais deverá ainda ser observado o preconizado pela [Portaria PGR/MPF nº 184 de 21 de março de 2016](#) que trata os instrumentos arquivísticos de gestão documental da área fim do Ministério Público Federal.

§ 3º – Não deverão ser enviadas para arquivamento no Setor de Gestão Documental caixas contendo documentos que não estejam de acordo com as Tabelas de Temporalidade de Documentos do MPF.

§ 4º – Inclui-se no disposto no parágrafo anterior eventuais cópias simples de documentos originais.

Art. 8º – Os documentos classificados pela autoridade responsável como de acesso restrito, deverão ser acondicionados em caixas devidamente lacradas e identificados como tal no Espelho de Identificação – ANEXO I.

§ 1º – Os documentos assim considerados como de acesso restrito deverão estar em conformidade com os procedimentos estabelecidos no âmbito do Ministério Público Federal que asseguram o direito de acesso à informação.

§ 2º – Os documentos de acesso restrito, deverão ser remetidos, com a devida justificativa, para o Gabinete do Procurador-Chefe, o qual encarregar-se-á da autorização e encaminhamento ao Setor de Gestão Documental.

§ 3º – Expirado o prazo de restrição de acesso à informação esta tornar-se-á, automaticamente, de acesso público.

§ 4º – O desarquivamento de documentos classificados como de acesso restrito somente poderá ser solicitado pela autoridade responsável pelo arquivamento ou ordem judicial.

Art. 9º – Os processos administrativos e documentos da área meio assim definidos toda e qualquer atuação efetivada pela Administração Pública no interesse e segurança da função administrativa, somente poderão ser encaminhados para arquivamento no Setor de Gestão Documental quando estiverem, de fato, solucionados.

§ 1º – No processo administrativo deverá constar, obrigatoriamente, despacho para arquivamento assinado sempre pelas respectivas chefias do Setor ou Gabinete solicitante do arquivamento, que responderão pelos danos decorrentes do seu arquivamento indevido.

§ 2º – Os processos administrativos e documentos eletrônicos deverão ser arquivados eletronicamente.

§ 3º – Os documentos originais dos procedimentos administrativos eletrônicos deverão ser arquivados fisicamente no Setor de Gestão Documental, com as informações pertinentes ao mesmo e, em especial o disposto no Art. 7º.

Art. 10 – O interessado poderá solicitar o desarquivamento de documentos para consulta ou extração de cópias, observado o disposto no Art. 8º.

Art. 11 – O Setor de Gestão Documental será responsável pela conferência do conteúdo de todas as caixas, bem como verificar se estas estão de acordo com o Art. 4º.

Parágrafo Único – O Setor de Gestão Documental comunicará aos Setores Administrativos e Gabinetes responsáveis pela transferência de documentos toda e qualquer irregularidade verificada na tramitação dos mesmos, a fim de que sejam providenciadas as devidas correções.

Art. 12 – Os documentos só poderão ser retirados do Setor de Gestão Documental para consultas ou cópias mediante pedido realizado através do formulário "Solicitação de Desarquivamento" – ANEXO II, resguardados os aspectos de sigilo e as restrições administrativas ou legais.

Art. 13 – As informações sobre o arquivamento dos documentos serão fornecidas pelo Setor de Gestão Documental, durante o expediente da Procuradoria Regional da República da 3ª Região.

Art. 14 – A análise, avaliação e seleção dos documentos arquivados no Setor de Gestão Documental, a serem recolhidos para guarda permanente, e a eliminação daqueles destituídos de valor ou que cumpriram sua temporalidade, serão de responsabilidade da Subcomissão Permanente de Gestão do Patrimônio Documental, designada pelo Procurador-Chefe.

Parágrafo Único – Serão recolhidos para guarda permanente somente os documentos considerados de valor histórico, probatórios e/ou informativos que devam ser definitivamente preservados bem como aqueles assim definidos pelas Tabelas de Temporalidade de Documentos do Ministério Público Federal.

Art. 15 – Os casos omissos serão resolvidos pelo Procurador-Chefe.

Art. 16 – Esta Instrução de Serviço entra em vigor nesta data, revogando-se as disposições em contrário.

Divulgue-se.

MARIA CRISTIANA SIMÕES AMORIM ZIOUVA