

ATO Nº 144/2023/PGJ

Com as alterações do ATO PGJ nº 296/2024, de 02 de agosto de 2024

DISPÕE SOBRE A GESTÃO DOCUMENTAL NO ÂMBITO DO MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO AMAZONAS.

O PROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO AMAZONAS, por substituição legal, no uso das atribuições legais que lhe confere o artigo 53, incisos I, da Lei Complementar n.º 011, de 17 de dezembro de 1993.

CONSIDERANDO que a Constituição Federal dispõe em seu artigo 23, caput, e inciso III, que é de competência comum da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios “proteger os documentos, as obras e outros bens de valor histórico, artístico e cultural, os monumentos, as paisagens naturais notáveis e os sítios arqueológicos”;

CONSIDERANDO que a Constituição Federal estabelece em seu artigo 216, §2.º, que atribui à Administração Pública a gestão documental e disposição prévia para consulta aos interessados, em conformidade com a Lei n.º 12.527, de 18 de novembro de 2011;

CONSIDERANDO a necessidade de estabelecer uma política adequada de Gestão Documental, visando à organização e manutenção do acervo arquivístico e recuperação de informações fundamentais no processo de decisão e melhoria da qualidade de serviços prestados pelo Ministério Público do Estado do Amazonas;

CONSIDERANDO a necessidade premente de uniformizar procedimentos e reduzir a massa documental acumulada e desprovida de valor nos arquivos do Ministério Público do Estado do Amazonas, de racionalizar o uso de seu espaço físico e de preservar os documentos em condições adequadas para o pleno exercício das funções institucionais, tomada de decisões, preservação da memória institucional e prestação de serviços públicos de qualidade, com fulcro na Lei n.º 8.159, de 08 de janeiro de 1991;

CONSIDERANDO a previsão no artigo 18, do Decreto n.º 4.073, de 03 de janeiro de 2002, sobre a constituição da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos em cada órgão e entidade da Administração Pública Federal;

CONSIDERANDO o disposto na Resolução n.º 158, de 31 de janeiro de 2017, do Conselho Nacional do Ministério Público que institui o Plano Nacional de Gestão de Documentos e Memória do Ministério Público – PLANAME e seus instrumentos;

CONSIDERANDO o disposto na Resolução n.º 225, de 24 de março de 2021, do Conselho Nacional do Ministério Público, que Instituiu o Plano de Classificação de Documentos do Ministério Público e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos do Ministério Público, e dispôs em seu artigo 6.º que “os ramos e as unidades do Ministério Público deverão adequar seus sistemas de informação ao PCD e à TTD em até 1 (um) ano, contado da entrada em vigor deste Ato”;

CONSIDERANDO a necessidade de implementação de repositório arquivístico digital confiável para transferência e recolhimento de documentos arquivísticos, em conformidade com a Lei n.º 12.682, de 09 de julho de 2012, o Decreto n.º 10.278, de 18 de março de 2020, bem como as Resoluções n.º 39 e 43 do Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ, datadas em 29 de abril de 2014 e 04 de setembro de 2015, respectivamente;

CONSIDERANDO a implementação de diretrizes para gestão arquivística do correio eletrônico corporativo, seguindo as recomendações da Resolução n.º 36 do Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ, de 19 de dezembro de 2012;

CONSIDERANDO a existência de procedimentos específicos que disciplinam a gestão de acervo impresso, digital ou quaisquer outros suportes, adequando-se a modernização dos meios de armazenamento regulamentados pelas Leis n.º 12.682, de 09 de julho de 2012, e n.º 14.129, de 29 de março de 2021, que orientam a desburocratização da transformação digital para garantia de acesso ao cidadão; e

CONSIDERANDO a necessidade de atualização da gestão documental do Ministério Público do Estado do Amazonas, instituída pelo Ato/PGJ n.º 126/2010;

RESOLVE:

TÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

CAPÍTULO I LEGISLAÇÃO

Art. 1º - Fica instituída a Política de Gestão Documental e a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos do Ministério Público do Estado do Amazonas, responsável pela salvaguarda dos documentos de arquivo, como instrumentos de apoio à atuação e a preservação da memória institucional.

Art. 2º - A Política de Gestão Documental do Ministério Público do Estado do Amazonas será implementada com a finalidade de orientar a produção, tramitação, classificação, uso, avaliação e arquivamento de documentos em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.

Art. 3º - Deverão ser adotados, na preservação de documentos em suporte físico ou digital, critérios que assegurem a autenticidade, a integridade, a segurança e o acesso de longo prazo aos documentos, em face das ameaças de degradação física e da rápida obsolescência tecnológica de hardware, software e de outros formatos.

Art. 4º - É dever de todos os gestores documentais do Ministério Público do Estado do Amazonas o cumprimento da legislação arquivística brasileira naquilo que for de sua competência.

CAPÍTULO II CONCEITOS BÁSICOS

Art. 5º - Para fins deste Ato, considera-se:

I- ARQUIVO: Conjunto de documentos produzidos e acumulados por uma entidade coletiva, pública ou privada, pessoa ou família, no desempenho de suas atividades, independentemente de seu suporte físico ou digital, podendo ser do tipo corrente, intermediário ou permanente;

II- ARQUIVO CORRENTE: Conjunto de documentos, em tramitação ou não, que, pelo seu valor primário, é objeto de consultas frequentes pela entidade que o produziu, a quem compete a sua administração;

III- ARQUIVO INTERMEDIÁRIO: Conjunto de documentos originários de arquivos correntes com uso pouco frequente, que aguarda destinação;

IV- ARQUIVO PERMANENTE: Conjunto de documentos que deixam de ter valor previsível para seus produtores por questões administrativas, legais e financeiras, e que são conservados permanentemente por possuírem valor histórico de testemunho;

V- ATIVIDADE-FIM: Atividade desenvolvida em decorrência da finalidade de uma instituição. Também chamada atividade finalística;

VI- ATIVIDADE-MEIO: Atividade que dá apoio à consecução das atividades fim de uma instituição, também chamada atividade mantenedora;

VII- AVALIAÇÃO: Processo de análise de documentos de arquivo que estabelece os prazos de guarda e a destinação, de acordo com os valores que lhes são atribuídos;

VIII- CLASSIFICAÇÃO: Organização dos documentos de um arquivo ou coleção, de acordo com um plano de classificação, código de classificação ou quadro de arranjo. Análise e identificação do conteúdo de documentos, seleção da categoria de assunto sob a qual sejam recuperados, podendo-se lhes atribuir códigos;

IX- COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS: Grupo multidisciplinar encarregado da avaliação de documentos de um arquivo e responsável pela elaboração da tabela de temporalidade;

X-CÓPIA SIMPLES: Reprodução de um documento por critérios do produtor, obtida simultaneamente ou a partir do documento original, sem a necessidade de guarda para fins arquivísticos, por não possuir valor jurídico, independentemente de seu suporte físico ou digital;

XI-DESCARTE: Exclusão de documentos de um arquivo após avaliação;

XII- DESTINAÇÃO: Decisão, com base na avaliação, quanto ao encaminhamento de documentos para guarda permanente, descarte ou eliminação;

XIII- DOCUMENTO: Unidade de registro de informação, independentemente de seu suporte físico ou digital.

XIV- DOCUMENTO COM VALOR HISTÓRICO: São documentos e processos que representem um fato ou situação relevante para história do Ministério Público, para a sociedade ou com repercussão nos meios de comunicação;

XV- DOCUMENTO DE ARQUIVO: Documento produzido e/ou recebido por uma pessoa física ou jurídica, no decorrer das suas atividades, independentemente de seu suporte físico ou digital, e dotado de organicidade;

XVI- DOCUMENTO ANALÓGICO (não digital): Componente analógico, ou grupo de componentes, que é fixado em um suporte analógico, não sendo constituído por dígitos binários;

XVII- DOCUMENTO DIGITAL: Informação registrada, codificada em dígitos binários, acessível e interpretável por meio de sistema computacional;

XVIII- DOCUMENTO DIGITALIZADO: É a representação digital de um documento produzido em outro formato e que por meio da digitalização foi convertido para o formato digital. Geralmente, esse representante digital visa a facilitar a disseminação e o acesso, além de evitar o manuseio do original, contribuindo para a sua preservação;

XIX- DOCUMENTO NATO-DIGITAL: Documento criado originariamente em meio eletrônico;

XX- DOCUMENTO SIGILOSO: Documento que exige medidas especiais de segurança e permissão de acesso;

XXI- EDITAL DE CIÊNCIA E ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS: Ato publicado em periódicos oficiais que tem por objetivo anunciar e tornar pública a eliminação;

XXII- ELIMINAÇÃO: Destruição de documentos que, na avaliação, foram considerados sem valor permanente, também chamada de “expurgo de documentos”;

XXIII- ESCANEAR: Conversão do que está no papel numa versão digital, como se fosse uma foto. Este documento pode ficar armazenado num computador, pen drive ou mesmo online, mas não passa de uma simples cópia de algo que já existe;

XXIV- GESTÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO: Conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos em fase corrente e intermediária, visando à sua eliminação ou recolhimento. Também chamado de “administração de documentos”;

XXV- GESTÃO DOCUMENTAL: Planejamento, orientação e controle das atividades relacionadas à produção, movimentação, segurança, uso, avaliação, seleção e organização dos documentos no âmbito do Ministério Público;

XXVI- GESTOR DOCUMENTAL: Membro ou servidor ocupante de cargo de chefia ou com competência para expedir, receber, movimentar ou determinar o arquivamento de documentos;

XXVII- INSTRUMENTOS ARQUIVÍSTICOS: Instrumentos fundamentais utilizados na prática arquivística;

XXVIII- LISTAGEM DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS: Relação de documentos cuja eliminação tenha sido autorizada por autoridade competente. Também chamada de “lista de eliminação”;

XXIX- MOVIMENTAÇÃO: Deslocamento de acervo arquivístico entre os tipos de arquivo;

XXX- PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS: Esquema de distribuição de documentos em classes, de acordo com métodos de arquivamento específicos, elaborado a partir do estudo das estruturas e funções de uma instituição e da análise do arquivo por ela produzido. Expressão geralmente adotada em arquivos correntes;

XXXI- PRAZO DE GUARDA: Prazo definido na tabela de temporalidade e baseado em estimativas de uso, em que documentos deverão ser mantidos no arquivo corrente ou no arquivo intermediário, ao fim do qual a destinação é efetivada. Também chamado de “período de retenção” ou “prazo de retenção”;

XXXII- PRAZO PRECAUCIONAL: Intervalo de tempo durante o qual se guarda o documento por precaução, antes de eliminá-lo ou encaminhá-lo para guarda permanente;

XXXIII- PRAZO PRESCRICIONAL: Extinção de prazos para a aquisição ou perda de direitos contidos nos documentos;

XXXIV- TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS: Instrumento de destinação, aprovado por autoridade competente, que determina prazos e condições de guarda tendo em vista a transferência, recolhimento, descarte ou eliminação de documentos;

XXXV- TERMO DE ELIMINAÇÃO: Instrumento que consta o registro de informações sobre documentos eliminados após terem cumprido o prazo de guarda;

XXXVI- TRANSFERÊNCIA: Passagem de documentos do arquivo corrente para o arquivo intermediário, para aguardar a destinação final;

XXXVII- RECOLHIMENTO: Passagem de documentos do arquivo intermediário para o arquivo permanente;

XXXVIII-SUPORTE: Material sobre o qual são registradas as informações documentais, tais como: papel, filme, meio magnético etc.;

XXXIX - UNIDADES DE ARQUIVO: Unidades responsáveis pelas atividades de arquivo intermediário, sujeitas à orientação da Comissão Permanente de Avaliação Documental.

TÍTULO II DA RESPONSABILIDADE

Art. 6º - À Comissão Permanente de Avaliação Documental - CPAD compete planejar, orientar e controlar a gestão documental no Ministério Público do Estado do Amazonas, segundo as orientações deste Ato, bem como das normas do Conselho Nacional do Ministério Público - CNMP, do Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ e demais legislações arquivísticas brasileira, cabendo:

I- Implementar as diretrizes do Plano Nacional de Gestão de Documentos e Memória do Ministério Público – PLANAME, no âmbito do Ministério Público do Estado do Amazonas, contemplando à gestão, à preservação e ao acesso aos documentos de arquivo;

II- Definir os procedimentos referentes a produção, uso, armazenamento e acesso de documentos produzidos, recebidos e acumulados em seu âmbito de atuação, avaliação e destinação final;

III- Validar a elaboração e aplicação do Plano de Classificação e da Tabela de Temporalidade de Documentos, além de outros instrumentos de controle como os Termos de Eliminação, de Transferência e de Recolhimento;

IV-REVOGADO¹;

V- Realizar o processo de avaliação dos documentos, observando os prazos de guarda estabelecidos na Tabela de Temporalidade²;

¹ Revogado pelo ATO PGJ nº 296/2024

VI- Elaborar as Listagens de Eliminação de Documentos e o Edital de Ciência de Eliminação de Documentos, publicando-o, previamente à eliminação, no Diário Oficial Eletrônico do Ministério Público do Amazonas – DOMPE/AM³;

VII- Elaborar as Listagens de Eliminação de Documentos e o Edital de Ciência de Eliminação de Documentos e publicar, previamente à eliminação, no Diário Oficial Eletrônico do Ministério Público do Amazonas – DOMPE/AM;

VIII- Promover a realização de estudos técnicos sobre a situação dos acervos arquivísticos localizados nas unidades do Ministério Público do Estado do Amazonas;

IX- Manter intercâmbio com outras comissões, grupos de trabalho ou instituições, cujas finalidades sejam relacionadas à gestão documental, para o compartilhamento de informações;

X- Elaborar e/ou atualizar o seu Regimento Interno.

Art. 7º - Compete aos gestores de documentos das unidades do Ministério Público do Estado do Amazonas:

I- Gerenciar os documentos e arquivos sob sua responsabilidade;

II- Promover à organização e manutenção do acervo arquivístico e recuperação de informações fundamentais no processo de decisão e melhoria da qualidade na prestação de serviços;

III- Implementar a racionalização das atividades arquivísticas de forma a garantir a integridade do fluxo de tramitação de documentos;

IV- Promover a integração e a modernização dos arquivos em sua esfera de atuação;

V- Garantir a guarda e o acesso aos documentos armazenados nos arquivos sob sua responsabilidade.

Art. 8º - Compete às unidades pertencentes aos Órgãos da Administração Superior, de Administração, de Execução e Auxiliares:⁴

I- Manter os arquivos sob sua responsabilidade organizados, conforme estabelecido neste Ato;

II- Verificar se os tipos documentais a serem arquivados constam nas Tabelas de Tipos Documentais (Anexo IV) e de classificação e temporalidade (anexos I e II), caso contrário, solicitar à Comissão Permanente de Avaliação Documental - CPAD sua inclusão;⁵

III- Controlar as consultas e zelar pelas condições de conservação e segurança do acervo documental armazenado nos arquivos de suas unidades;⁶

² Item alterado pelo ATO PGJ nº 296/2024

³ Item alterado pelo ATO PGJ nº 296/2024

⁴ Item alterado pelo ATO PGJ nº 296/2024

⁵ Item alterado pelo ATO PGJ nº 296/2024

⁶ Item alterado pelo ATO PGJ nº 296/2024

IV- Proceder às movimentações do acervo documental dos arquivos setoriais para o Arquivo Central, segundo as orientações contidas neste Ato e informações disponibilizadas pela CPAD em ambiente público do portal institucional.⁷

TÍTULO III DOS DOCUMENTOS

CAPÍTULO I DA CLASSIFICAÇÃO E TEMPORALIDADE

Art. 9º - A classificação e temporalidade documental serão realizadas com base nas Tabelas de Tipos documentais, Classificação e Temporalidade de Documentos do Ministério Público do Estado do Amazonas, disponíveis no sítio eletrônico do Ministério Público, na área de Gestão Documental, anexos I e II.

Parágrafo único. As alterações necessárias nas Tabelas de Classificação e Temporalidade de Documentos do Ministério Público serão realizadas pela Comissão Permanente de Avaliação Documental -CPAD.

CAPÍTULO II DO SIGILO E DO ACESSO

Art. 10 - É vedada aos membros, servidores e colaboradores do Ministério Público do Estado do Amazonas, sob pena de responsabilidade, a divulgação de qualquer ato, fato ou circunstância relacionados ao acervo arquivístico de que tenham acesso em razão das atribuições de cargo ou função.

Art. 11 - Os documentos armazenados no arquivo central do Ministério Público do Estado do Amazonas serão objeto de solicitação de desarquivamento, consulta, empréstimo ou digitalização por parte das unidades, via Sistema Eletrônico de Informação - SEI.

Art. 12 - A solicitação de desarquivamento, consulta, empréstimo ou digitalização realizada por terceiros deverá ser direcionada ao gestor da unidade produtora do documento, observando-se as restrições legais.

§1.º. As solicitações de desarquivamento, consulta, empréstimo ou digitalização serão analisadas pelas unidades produtora no prazo de até 10 (dez) dias úteis, a partir da data do pedido.

§2.º. Os serviços de digitalização para acesso serão realizados pelas unidades produtoras, ressalvados os que possuam inviabilidade técnica.

CAPÍTULO III DA CONSERVAÇÃO

Art. 13 - A conservação de documentos no Ministério Público do Estado do Amazonas obedecerá às recomendações constantes nas normas do Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ.⁸

⁷ Item alterado pelo ATO PGJ nº 296/2024

⁸ Artigo alterado pelo ATO PGJ nº 296/2024

CAPÍTULO IV DA DIGITALIZAÇÃO

Art. 14 - A digitalização dos documentos físicos deverá atender as disposições/recomendações previstas na Lei n.º 12.682, de 09 de julho de 2012, no Decreto n.º 10.278, de 18 de março de 2020, bem como nas Resoluções n.º 39 e 43 do Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ, datadas em 29 de abril de 2014 e 04 de setembro de 2015, respectivamente.

Art. 15 - A transformação dos documentos físicos em digital será regulamentada em ato próprio, proposto pelo Presidente da Comissão Permanente de Avaliação Documental, a ser aprovado pelo Procurador-Geral de Justiça ou pelo Colégio de Procuradores.

CAPÍTULO V DA AVALIAÇÃO

Art. 16 - A avaliação documental no Ministério Público do Estado do Amazonas será executada pela Comissão Permanente de Avaliação Documental – CPAD, obedecendo os preceitos estabelecidos na legislação arquivística brasileira e nas normas do Conselho Nacional de Arquivo - CONARQ e do Conselho Nacional do Ministério Público – CNMP.

Art. 17 - A Comissão Permanente de Avaliação de Documentos - CPAD terá como finalidade orientar e deliberar sobre processo de avaliação e seleção da documentação produzida e acumulada, em conformidade com os instrumentos arquivísticos de gestão documental do Ministério Público do Estado do Amazonas.

§1º - A Comissão será constituída por Portaria do Procurador-Geral de Justiça, com a seguinte composição:

I - Subprocurador-Geral de Justiça para Assuntos Administrativos, que a presidirá;

II - 05 (cinco) servidores, dentre os quais um coordenador e um secretário.⁹

§2º - Os membros serão escolhidos, preferencialmente, entre os bacharéis em arquivologia, biblioteconomia, história, direito, administração e da área de tecnologia da informação.

Art. 18 - A atuação e produtividade dos integrantes da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD serão regulamentadas em Regimento Interno, a ser proposto pelo Presidente e aprovado pelo Procurador-Geral de Justiça.¹⁰

TÍTULO IV DOS ARQUIVOS

CAPÍTULO I DA CLASSIFICAÇÃO

Art. 19 - O arquivo no Ministério Público do Estado do Amazonas é classificado em:

⁹ Itens alterados pelo ATO PGJ nº 296/2024

¹⁰ Artigo alterado pelo ATO PGJ nº 296/2024

I- Corrente: constituído de documentos originais em andamento ou que sejam consultados com frequência, mantidos sob a guarda de órgãos/unidades administrativas que os produziram ou receberam, pelo prazo estabelecido na legislação.

II- Intermediário: constituído de documentos originais que deixaram de ser frequentemente consultados, mas que podem ainda ser necessários aos órgãos/unidades administrativas que os produziram ou receberam, devendo ser mantidos sob a guarda do órgão/unidades administrativas ou do arquivo central do Ministério Público, pelo prazo estabelecido na legislação.

III- Permanente: constituído de documentos que perderam seu valor de natureza administrativa, mas que devem ser conservados e mantidos permanentemente sob a guarda do arquivo central do Ministério Público do Estado do Amazonas, em razão do seu valor histórico.

CAPÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO

Art. 20 - Os documentos originais físicos expedidos ou recebidos pelo Ministério Público do Estado do Amazonas, armazenados inicialmente no arquivo setorial de cada unidade, após sua utilização, serão organizados pelas respectivas equipes, conforme orientações contidas neste Ato e informações disponibilizadas pela CPAD em ambiente público do portal institucional.¹¹

Art. 21 - REVOGADO.¹²

Art. 22 - No arquivo permanente, os documentos impressos deverão ser mantidos em condições ambientais adequadas para sua preservação.¹³

CAPÍTULO III DOS PRAZOS DE ARQUIVAMENTO

Art. 23 - Os prazos de permanência dos documentos no arquivo central do Ministério Público do Estado do Amazonas estão descritos nas Tabelas de Classificação e Temporalidade de Documentos (anexos I e II), conforme determinação do Conselho Nacional do Ministério Público – CNMP.

Parágrafo Único: Os prazos das tabelas deverão ser aplicados apenas aos documentos originais, não se aplicando, portanto, às cópias simples avulsas que podem ser eliminadas sem necessidade de serem transferidas para o arquivo.

CAPÍTULO IV DA MOVIMENTAÇÃO¹⁴

Art. 24 - A movimentação consiste em remover o acervo arquivístico dos arquivos setoriais para o Arquivo Central, atividade a ser realizada pelas equipes de cada unidade, conforme orientações contidas neste Ato e informações disponibilizadas

¹¹ Artigo alterado pelo ATO PGJ nº 296/2024

¹² Artigo revogado pelo ATO PGJ nº 296/2024

¹³ Artigo alterado pelo ATO PGJ nº 296/2024

¹⁴ Nome do capítulo alterado pelo ATO PGJ nº 296/2024

pela CPAD em ambiente público do portal institucional, obedecendo-se, no mínimo, aos seguintes procedimentos:¹⁵

I - Verificar se os documentos a serem removidos constam nas Tabelas de Tipos Documentais, Tabelas de Classificação e Temporalidade de Documentos do Ministério Público (anexo I, II e IV);

II - Organizar os documentos, identificar pastas e caixa arquivo, em conformidade com os anexos: Anexo III - Tabela de Unidades por Localidade e Grupo; Anexo IV - Tabela de Tipos documentais; Anexo V - Etiqueta de Identificação da Caixa Arquivo; Anexo VI - Carimbo para identificar volumes (pastas, dossiês, entre outros) contidas no interior de cada caixa; Anexo VII - Etiqueta de identificação da pasta AZ conforme as orientações contidas neste ato;

III - Verificar se o documento está íntegro, ou seja, com todos os seus volumes, anexos e apensos.

IV - Identificar a existência de mofo ou pragas e informar à Comissão Permanente de Avaliação Documental para tomar as devidas providências para preservação destes e dos demais documentos.

V - Descrever o conteúdo de cada caixa, em formulário padrão utilizado para listar procedimentos, processos, ações, inquéritos e dossiês (anexo VIII); e Tabela para relacionar caixas de tipos documentais avulsos (anexo IX);

VI – Enviar ofício para CPAD, via sistema próprio, para ciência e verificação de disponibilidade de espaço, informando a quantidade e conteúdo de cada caixa, em listagem criada em editor de planilha e salva em formato.html;

VII – Aguardar a autorização da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD para remoção do acervo ao Arquivo Central, mediante agendamento e contato com as áreas envolvidas.

CAPÍTULO V¹⁶ REVOGADO

Art. 25 - REVOGADO¹⁷

Art. 26 - O servidor responsável pelo arquivo central emitirá uma declaração, atestando o recebimento do total de caixas recebidas, devidamente identificadas e lacradas;

CAPÍTULO VI DA ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

Art. 27 - A eliminação de documentos originais no Ministério Público do Estado do Amazonas será executada pela Comissão Permanente de Avaliação Documental - CPAD, obedecendo aos preceitos estabelecidos na Lei Federal n.º 8.159, de 08 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados, das normas do Conselho Nacional do Ministério Público - CNMP, do Conselho Nacional

¹⁵ Artigo e itens alterados pelo ATO PGJ nº 296/2024

¹⁶ Capítulo revogado pelo ATO PGJ nº 296/2024

¹⁷ Artigo revogado pelo ATO PGJ nº 296/2024

de Arquivos - CONARQ e demais legislações arquivísticas brasileira, após a conclusão do processo de avaliação documental.

§1º - Os documentos a serem eliminados serão registrados no Formulário de Listagem de Eliminação de Documentos (anexo XI).

§2º - A listagem de eliminação de documentos será encaminhada pela Comissão Permanente de Avaliação Documental – CPAD ao Responsável da unidade/órgão produtora do documento para ciência e manifestação no prazo de até 10 (dez) dias, contados do envio da comunicação, após o qual, não havendo manifestação, será dada continuidade aos procedimentos de eliminação.¹⁸

§3º - A Listagem de Eliminação de Documentos será assinada pelo Presidente da CPAD, pelo Diretor-Geral e pelo Procurador-Geral de Justiça.¹⁹

§4º - O Edital de Ciência de Eliminação de Documentos estipulará prazo de 30 (trinta) dias da data de publicação no Diário Oficial Eletrônico do Ministério Público do Estado do Amazonas – DOMPE/AM, para que os interessados nos documentos a serem eliminados manifestem sua discordância e requeiram as peças de seu interesse.²⁰

§5º - Após efetivação da eliminação deverá ser elaborado o Termo de Eliminação de Documentos (anexo XIII), que tem por objetivo registrar as informações relativas ao ato de eliminação, não sendo obrigatória sua publicação.

§6º - Os documentos serão eliminados por fragmentação mecânica e os resíduos destinados à reciclagem, na presença de membros da Comissão Permanente de Avaliação Documental – CPAD, designados pelo Presidente, observando as normas legais em vigor em relação à preservação do meio ambiente e da sustentabilidade.

§7º - As cópias e vias de documentos somente serão eliminadas quando houver original ou outro exemplar no mesmo conjunto documental.

§8º - Os documentos originais em papel, avaliados e com destino para eliminação, não poderão ser eliminados antes de cumprirem o prazo de guarda estabelecido nas tabelas, possibilitando sua digitalização, em conformidade com os artigos 12 e 13 deste Ato.

TÍTULO V DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 28 - A violação das normas descritas neste Ato será apurada pela Comissão Permanente de Avaliação Documental – CPAD, que encaminhará à Subprocuradoria-Geral para Assuntos Administrativos, a fim de que sejam adotadas as providências necessárias.

Art. 29 - Os procedimentos dispostos neste Ato deverão ser formalizados por meio do Sistema Eletrônico de Informação – SEI.

Art. 30 - Este Ato entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO AMAZONAS, em Manaus/AM, 10 de maio de 2023.

¹⁸ Item alterado pelo ATO PGJ nº 296/2024

¹⁹ Item alterado pelo ATO PGJ nº 296/2024

²⁰ Item alterado pelo ATO PGJ nº 296/2024

NICOLAU LIBÓRIO DOS SANTOS FILHO
Procurador-Geral de Justiça, por substituição legal

ANEXOS: (disponíveis no sítio eletrônico do Ministério Público do Estado do Amazonas, na área de Gestão Documental)

Anexo I - Tabela de Classificação e Temporalidade de Documentos – Atividade-Meio – com Justificativa;

Anexo II - Tabela de Classificação e Temporalidade de Documentos – Atividade-Fim – com Justificativa;

Anexo III - Tabela de Unidades por Localidade e Grupo; Anexo IV - Lista de Tipos Documentais;

Anexo IV - Tabela de Tipos documentais;

Anexo V - Etiqueta de Identificação da Caixa Arquivo;

Anexo VI - Carimbo para identificar volumes (pastas, dossiês, entre outros) contidas no interior de cada caixa;

Anexo VII - Etiqueta de identificação da pasta AZ;

Anexo VIII - Formulário para listar procedimentos, processos, ações, inquéritos e dossiês;

Anexo IX - Tabela para relacionar caixas de tipos documentais;

Anexo X - REVOGADO;²¹

Anexo XI - Listagem de Eliminação de Documentos;

Anexo XII - Edital de Ciência de Eliminação de Documentos;

Anexo XIII - Termo de Eliminação de Documentos.

²¹ Anexo revogado pelo ATO PGJ nº 296/2024