



MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO AMAZONAS
Avenida Coronel Teixeira, 7995 - Bairro Nova Esperança - CEP 69037-473 - Manaus - AM - www.mpam.mp.br

ATO Nº 296/2024/PGJ

Altera o ATO PGJ n. 144/2023

O PROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO AMAZONAS, no uso de suas atribuições legais, e

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 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 de adequação e atualização da gestão documental do Ministério Público do Estado do Amazonas;

RESOLVE:

Art. 1.º - O Ato n.º 144/2023/PGJ, passará a vigorar com as seguintes alterações:

“Art. 6º (..)

IV - REVOGADO;

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

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/AM;

(...)

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

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

(...)

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;

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

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.

“**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.”

“**Art. 17** (...)”

§1º (...)

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

II - Pelo menos 3 (três) servidores, dentre os quais um coordenador e um secretário.”

“**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.”

“**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.

“**Art. 21** - REVOGADO

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

(...)

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

- 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 V - REVOGADO

Art. 25 – REVOGADO (...)

“**Art. 27** (...)

§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.

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

§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. “

(...)

Art. 29 – Os procedimentos dispostos neste Ato deverão ser formalizados por meio de sistema próprio.”

Art. 2º - Fica revogado o **ANEXO X. Art. 3º** - Onde se lê:

“**CAPÍTULO IV**

DA TRANSFERÊNCIA”

Leia-se:

“**CAPÍTULO IV**

DA MOVIMENTAÇÃO”

Art. 4º - Este Ato entra em vigor na data de sua publicação. **REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.**

GABINETE DO PROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO AMAZONAS, em Manaus (Am.), 02 de agosto de 2024.

ALBERTO RODRIGUES DO NASCIMENTO JÚNIOR
Procurador-Geral de Justiça



Documento assinado eletronicamente por **Alberto Rodrigues do Nascimento Júnior, Procurador(a) - Geral de Justiça**, em 02/08/2024, às 12:44, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no link http://sei.mpam.mp.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **1393011** e o código CRC **07D6A9B4**.

2024.016431

1393011v7