



Ministério Público do Estado do Amazonas
Procuradoria-Geral de Justiça

ATO PGJ N.º 192/2011

**APROVA O REGIMENTO
INTERNO DA COMISSÃO
PERMANENTE DE AVALIAÇÃO
DE DOCUMENTOS DO
MINISTÉRIO PÚBLICO.**

O PROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO AMAZONAS, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista a necessidade de implementar a gestão documental e viabilizar o desenvolvimento das políticas, das normas e procedimentos, e demais instrumentos arquivísticos do Ministério Público do Estado do Amazonas;

CONSIDERANDO caber à Administração Pública a gestão documental e a adoção de providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitem, conforme preceitua o art. 216, § 2º, da Constituição Federal;

CONSIDERANDO ser dever do Poder Público a gestão documental e a proteção especial aos documentos dos arquivos, como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação, conforme previsto no art. 1º, da Lei Federal nº 8.159/91, que dispõe sobre a Política Nacional de Arquivos Públicos e Privados;

CONSIDERANDO a previsão pelo art. 18 do Decreto nº 4.073/02 sobre a constituição das Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos nos órgãos da Administração Pública, com responsabilidade de orientar e realizar o processo de análise, avaliação e seleção da documentação produzida e acumulada no seu âmbito de atuação, visando a identificação dos documentos para guarda permanente e a eliminação dos destituídos de valor;

CONSIDERANDO a necessidade de se estabelecer uma padronização que discipline e oriente sobre as metodologias de tratamento dos documentos e informações arquivísticas, fundamentais no processo de tomada de decisões, na melhoria da qualidade de prestação dos serviços à sociedade e na formação da memória institucional;



Ministério Público do Estado do Amazonas
Procuradoria-Geral de Justiça

Continuação do ATO PGJ N.º 192/2011

CONSIDERANDO o disposto no art. 29, incisos V e XIX, da Lei Complementar n.º 011, de 17 de dezembro de 1993,

RESOLVE:

Art. 1º – Fica aprovado o Regimento Interno da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD do Ministério Público do Estado do Amazonas, constante do Anexo Único deste Ato.

Art. 2º – A atuação da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos - CPAD, será regulada pelas normas estabelecidas no Regimento Interno.

Art. 3º – Este Ato entrará em vigor na data de sua publicação.

Publique-se, registre-se, cumpra-se.

GABINETE DO PROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO AMAZONAS, em Manaus, 17 de agosto de 2011.

FRANCISCO DAS CHAGAS SANTIAGO DA CRUZ
Procurador-Geral de Justiça



Ministério Público do Estado do Amazonas
Procuradoria-Geral de Justiça

ANEXO DO ATO PGJ N.º 192/2011

REGIMENTO INTERNO DA COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS - CPAD - DO MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO AMAZONAS

CAPÍTULO I DA NATUREZA E DA FINALIDADE

Art. 1º – A Comissão Permanente de Avaliação de Documentos do Ministério Público do Estado do Amazonas - CPAD/MP, constituída pela Portaria nº 501, de 06 de abril de 2011, do Procurador-Geral de Justiça, tem por finalidade:

I – planejar, orientar e controlar a gestão documental no Ministério Público do Estado do Amazonas;

II – analisar e orientar o processo de avaliação dos prazos de guarda e destinação dos documentos produzidos e recebidos no âmbito do Ministério Público, tendo em vista a identificação dos documentos para guarda permanente e a eliminação dos destituídos de valor, em conformidade com a legislação arquivística brasileira e as normas do Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ;

III – propor e acompanhar a implantação da Política de Gestão da Informação, no que diz respeito à informação de natureza arquivística;

IV – coordenar o processo relativo à transferência, recolhimento, armazenamento, acesso e eliminação de documentos do arquivo no âmbito do Ministério Público;

V – propor normas relativas ao controle da produção, do tratamento, da destinação e do acesso aos documentos produzidos e acumulados no Ministério Público.

Art. 2º – São instrumentos arquivísticos de gestão documental no Ministério Público do Estado do Estado do Amazonas:

I – o Plano de Classificação de Documentos;

II – a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos;

III – o Manual de Procedimentos Arquivísticos.



Ministério Público do Estado do Amazonas
Procuradoria-Geral de Justiça

Parágrafo único – Os instrumentos arquivísticos de gestão documental serão elaborados e propostos pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD e submetidos à homologação do Procurador-Geral de Justiça, por intermédio da Secretaria-Geral do Ministério Público, que providenciará sua expedição a publicação.

CAPÍTULO II
DA COMPETÊNCIA

Art. 3º – Para a consecução de suas finalidades, compete à CPAD/MP:

I – propor políticas de preservação dos documentos de arquivo produzidos, recebidos e acumulados no âmbito do Ministério Público;

II – propor as diretrizes referentes à produção, movimentação e armazenamento de documentos a serem cumpridas por todos os Órgãos e Unidades Administrativas responsáveis pelo recebimento, registro, movimentação e guarda documental;

III – supervisionar o cumprimento das rotinas e procedimentos, contidos em atos normativos, referentes ao controle da produção, tratamento, destinação e acesso aos documentos produzidos e acumulados no Ministério Público.

IV – propor e acompanhar a qualificação dos gestores e servidores responsáveis pela gestão dos documentos em suas respectivas Unidades Administrativas;

V – propor o estabelecimento de normas com medidas e rotinas que visem à racionalização e a eficiência na produção, recepção, protocolo e tramitação, organização, guarda, acesso, preservação, conservação, transferência, recolhimento e eliminação dos documentos de arquivo, em fase corrente e intermediária, em suporte convencional e eletrônico, no âmbito do Ministério Público;

VI – realizar o processo de avaliação e eliminação de documentos destituídos de valor, dos arquivos setoriais e central, no âmbito do Ministério Público;

VII – propor com base no Manual e-ARQ do CONARQ, o Sistema de Gestão Arquivística de Documentos,

com fins de possibilitar o acesso às informações contidas nos documentos dos arquivos, observadas as cautelas legais;

VIII – solicitar adaptações no sistema de protocolo e tramitação utilizado no âmbito do Ministério Público;

IX – elaborar minuta e propor a implantação da produção, tramitação, acesso e guarda de documentos digitais, em suporte eletrônico, observados os dispositivos da Lei 11.419, de 19 de dezembro de 2006 e Medida Provisória MP 2.200-2, de 24 de agosto de 2001;

X – propor normas para assegurar a autenticidade, integridade, segurança, preservação e acesso de longo prazo aos documentos digitais em suporte eletrônico em face da degradação física e obsolescência tecnológica de *hardware* e *software*;

XI – propor a implantação do manual de gestão documental, a fim de padronizar os procedimentos e rotinas de trabalho, assegurando a correta aplicação das normas e procedimentos arquivísticos no âmbito do Ministério Público;

XII – atualizar a Tabela de Classificação e Temporalidade dos Documentos do Ministério Público, em conjunto com as unidades administrativas que produzem e recebem documentos, para submetê-los à aprovação do Procurador-Geral de Justiça;

XIII – orientar e acompanhar o processo de classificação, organização, arquivamento e avaliação dos documentos produzidos e recebidos pelo Ministério;

XIV – propor a elaboração e alteração dos atos administrativos para a implantação de Política de Gestão de Documentos e Informações do Ministério;

XV – propor alteração na organização e o funcionamento da Comissão e a atualização do regimento interno;

XVI – propor ao Subprocurador-Geral de Justiça para Assuntos Administrativos, o plano de capacitação e o treinamento anual dos servidores em gestão documental, em consonância com o Ato PGJ N° 126/2010;

XVII – promover, junto às unidades administrativas do órgão, a divulgação dos trabalhos desenvolvidos pela Comissão;

XVIII – solicitar, em casos excepcionais, a colaboração de auxiliares temporários para o desenvolvimento dos trabalhos, em razão de sua especialidade;

XIX – propor a alteração no uso de suporte para o arquivamento da informação.



Ministério Público do Estado do Amazonas
Procuradoria-Geral de Justiça

CAPÍTULO III
DA COMPOSIÇÃO

Art. 4º - Compõem a CPAD/MP:

- I – Presidente;
- II – 06 (seis) membros efetivos;
- III – 03 (três) membros suplentes.

§ 1º – A Presidência da Comissão será exercida por um Membro do Ministério Público designado pelo Procurador-Geral de Justiça;

§ 2º – Dos membros efetivos, 05 (cinco) serão escolhidos entre servidores de carreira do quadro técnico (Agente Técnico), com formação nas seguintes áreas profissionais:

- I – Área de Arquivologia;
- II – Área de Direito;
- III – Área de Sistemas de Informação;
- IV – Área de Organização e Métodos;
- V – Área de Contabilidade.

§ 3º – O sexto membro efetivo será um servidor do quadro intermediário (Agente de Apoio Administrativo), o qual terá a atribuição de secretariar os trabalhos da Comissão.

§ 4º – Os membros suplentes serão designados obedecendo ao seguinte:

- I – O Presidente suplente será designado pelo Procurador-Geral de Justiça dentre os Membros do Ministério Público;
- II – Os suplentes dos membros efetivos serão escolhidos dentre servidores com formação nas áreas profissionais referidas nos incisos I ao V do § 2º.

Art. 5º – Os membros que compõem a CPAD/MP poderão ser substituídos:

- I – a pedido do interessado;
- II – na forma do art. 6º deste Regimento.



Ministério Público do Estado do Amazonas
Procuradoria-Geral de Justiça

Parágrafo único – A substituição se dará por ato do Procurador-Geral de Justiça e a pedido do Presidente da CPAD/MP.

Art. 6º – A ausência injustificada de qualquer membro da CPAD/MP, por 3 (três) reuniões sucessivas, no período de 1 ano, ensejará sua substituição.

Art. 7º – A Comissão Permanente de Avaliação de Documentos do Ministério Público do Estado do Amazonas - CPAD/MP funcionará por prazo indeterminado, em razão de seu caráter técnico, multidisciplinar e permanente.

CAPÍTULO IV
DA ORGANIZAÇÃO E DO FUNCIONAMENTO

Art. 8º – A CPAD/MP ficará estabelecida no mesmo local onde forem desenvolvidos os serviços relativos à área de Arquivo, responsável pela centralização do arquivamento de documentos.

Art. 9º – As deliberações da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos do Ministério Público do Estado do Amazonas - CPAD/MP serão feitas em suas reuniões devidamente registradas em Atas e, se for o caso, formalizadas em atos administrativos normativos expedidos pelo Procurador-Geral de Justiça.

Parágrafo único – Compete aos membros efetivos, individualmente ou em grupos, em conformidade com a área de especialização, a operacionalização dos encaminhamentos dos assuntos tratados e deliberados nas reuniões da CPAD/MP.

Art. 10 – A CPAD/MP se reunirá ordinariamente uma vez por bimestre ou extraordinariamente a qualquer tempo de acordo com art. 15, inciso II, deste Regimento.



Ministério Público do Estado do Amazonas
Procuradoria-Geral de Justiça

Parágrafo único – A reunião da Comissão obedecerá à seguinte ordem:

- I – leitura da pauta do dia;
- II – assinatura da lista de presença;
- III – apresentação, discussão e votação das matérias;
- IV – leitura e aprovação dos tópicos integrantes da ata da reunião; e
- V – outros assuntos pertinentes.

CAPÍTULO V
DAS ATRIBUIÇÕES

Seção I
Do Presidente

Art. 11 – Ao Presidente da CPAD/MP incumbe dirigir, coordenar e supervisionar as atividades da Comissão e, especificamente:

- I – convocar e coordenar as reuniões ordinárias e extraordinárias da Comissão;
- II – consolidar a pauta das reuniões;
- III – representar a CPAD/MP junto aos órgãos de Administração do Ministério Público ou designar quem o faça;
- IV – presidir as reuniões da Comissão;
- V – delegar atribuições aos demais membros da Comissão;
- VI – convidar ou convocar, a seu critério ou por indicação dos membros da CPAD/MP, servidores técnicos, para comparecer às reuniões, sem direito a participação nas deliberações;
- VII – fazer cumprir este Regimento;
- VIII – proceder aos atos de substituição de membros da CPAD/MP, de acordo com exposto no art. 5º e parágrafo único e no art. 6º;
- IX – designar membro para substituir o servidor responsável por secretariar a Comissão, quando necessário;
- X – dar encaminhamento às deliberações da CPAD/MP;
- XI – delegar responsabilidades, tarefas e atribuições aos membros permanentes da Comissão;



Ministério Público do Estado do Amazonas
Procuradoria-Geral de Justiça

XII – proferir decisão em caso de divergências de opiniões entre os membros da Comissão;

XIII – requisitar informações e diligências necessárias ao andamento dos trabalhos;

XII – assinar as listagens, os termos e os editais de ciência de eliminação, nos casos de documentos não contidos na Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos;

XIII – elaborar e divulgar, semestralmente, relatório das atividades e das ações originadas de decisões da CPAD/MP;

XIV – decidir sobre questões omissas neste Regimento.

Seção II

Da Secretaria da Comissão

Art. 12 – Ao membro designado para secretariar a Comissão compete, além do previsto no art. 13:

I – convocar, por determinação do Presidente, as reuniões ordinárias e extraordinárias;

II – elaborar os instrumentos convocatórios e a pauta da reunião, e submetê-los à aprovação do Presidente da Comissão;

III – organizar o local das reuniões, a infra-estrutura e os recursos materiais necessários ao funcionamento da Comissão;

IV – elaborar as atas e encaminhá-las aos demais membros da CPAD/MP e outros destinatários;

V – elaborar os expedientes, as correspondências e expedi-los;

VI – organizar e manter atualizados os arquivos da CPAD/MP;

VII – elaborar relatórios e minutas de atos propostos pela CPAD, por determinação do Presidente.

Seção III

Dos Membros Efetivos

Art. 13 – Aos membros efetivos da CPAD/MP incumbe:

I – participar das reuniões da Comissão, discutir e deliberar sobre os assuntos constantes da pauta;



Ministério Público do Estado do Amazonas
Procuradoria-Geral de Justiça

II – participar, conforme deliberação da Comissão, de grupo de trabalho;

III – cumprir e zelar pelos objetivos e atribuições da CPAD/MP;

IV – participar das atividades da CPAD/MP, mantendo a Presidência informada sobre assuntos que possam potencializar seus resultados;

V – elaborar minutas de projetos e pareceres técnicos sobre o assunto de sua área de formação;

VI – zelar pela implantação e divulgação das ações deliberadas pela CPAD/MP.

Parágrafo único – Ao servidor ocupante do cargo de agente técnico arquivista, além das atribuições listadas no *caput* deste artigo, incumbe acompanhar a fase de eliminação física dos documentos.

Seção IV
Dos Auxiliares Temporários

Art. 14 – Aos auxiliares temporários, na forma do inciso XVIII do art. 3º, incumbe colaborar com a CPAD/MP nos assuntos referentes a sua área de atuação.

Parágrafo único – Os auxiliares temporários, quando convidados ou convocados, participarão das reuniões da Comissão, discutindo e opinando sobre os assuntos relacionados à sua área profissional.

CAPÍTULO VI
DAS REUNIÕES

Art. 15 – A CPAD/MP se reunirá:

I – ordinariamente, uma vez por bimestre, preferencialmente na primeira semana, por convocação do Presidente, com antecedência mínima de 03 (três) dias.



Ministério Público do Estado do Amazonas
Procuradoria-Geral de Justiça

II – extraordinariamente, a qualquer tempo, por convocação do Presidente ou por solicitação de qualquer um dos membros da CPAD/MP, com antecedência mínima de 48 horas.

§ 1º – Da convocação constará a pauta dos assuntos a serem tratados.

§ 2º – Qualquer matéria urgente ou de alta relevância poderá, a critério do Presidente, ser colocada em discussão ainda que não constante da pauta de convocação.

§ 3º – Ao Presidente caberá decidir as hipóteses em que não for alcançado o consenso, inclusive a decisão pelo voto.

§ 4º – A CPAD/MP deliberará por maioria simples dos membros presentes à reunião.

§ 5º – As deliberações da CPAD/MP serão expedidas por meio de atos normativos após a homologação do Procurador-Geral de Justiça.

§ 6º – O membro efetivo que não puder comparecer a uma reunião deverá comunicar a Secretaria da Comissão, sob pena de ser considerado faltoso.

§ 7º – Na ocorrência do previsto no parágrafo anterior, incumbe à Secretaria da Comissão convocar o respectivo membro suplente, se for o caso.

Art. 16 – As reuniões ordinárias e extraordinárias serão instaladas e iniciadas com a presença de pelo menos 4 (quatro) membros, incluindo o Presidente da Comissão, sendo que deve haver, no mínimo, dois de caráter efetivo.

Art. 17 – As reuniões extraordinárias da CPAD/MP serão convocadas pelo Presidente da Comissão, por iniciativa própria ou por solicitação de qualquer dos membros efetivos.

§ 1º – O membro proponente deverá apresentar ao Presidente, para conhecimento e aprovação, os assuntos de pauta propostos.



Ministério Público do Estado do Amazonas
Procuradoria-Geral de Justiça

§ 2º – O Presidente deverá, dentro do prazo estipulado no art. 15, II, encaminhar a proposta de reunião extraordinária e os itens da pauta aos demais membros para conhecimento.

Art. 18 – As reuniões serão realizadas em local a ser previamente definido no ato convocatório.

CAPÍTULO VII
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 19 – O presente Regimento e suas alterações posteriores deverão ser submetidos à aprovação do Procurador-Geral de Justiça.

Art. 20 – Este Regimento só poderá ser alterado em reunião ordinária da CPAD/MP, sendo que a proposta de alteração deverá, obrigatoriamente, constar na pauta da reunião.

Art. 21 – A CPAD/MP utilizará a estrutura e os recursos materiais do Ministério Público.

Art. 22 – A participação de servidor técnico como auxiliar temporário da CPAD/MP poderá, por iniciativa do Presidente da Comissão em ato encaminhado ao Procurador-Geral de Justiça, ser registrada em seus assentamentos funcionais como sendo de caráter relevante.

FRANCISCO DAS CHAGAS SANTIAGO DA CRUZ
Procurador-Geral de Justiça