



GESTÃO DOCUMENTAL INTEGRADA - PROJETO DE MODERNIZAÇÃO DO ACERVO ARQUIVISTICO

Ivanete de Oliveira Nascimento

Dissertação de Mestrado apresentada ao Programa de Pós-Graduação em Engenharia de Processos – Mestrado Profissional, PPGEP/ITEC, da Universidade Federal do Pará, como parte dos requisitos necessários à obtenção do título de Mestre em Engenharia de Processos.

Orientadores: José Antônio da Silva Souza
Jandecy Cabral Leite

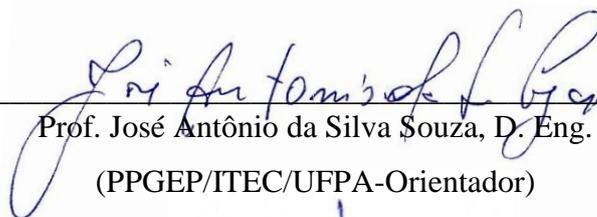
Belém
Agosto de 2016

**GESTÃO DOCUMENTAL INTEGRADA - PROJETO DE MODERNIZAÇÃO
DO ACERVO ARQUIVISTICO**

Ivanete de Oliveira Nascimento

DISSERTAÇÃO SUBMETIDA AO CORPO DOCENTE DO PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM ENGENHARIA PROCESSOS – MESTRADO PROFISSIONAL (PPGEP/ITEC) DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ COMO PARTE DOS REQUISITOS NECESSÁRIOS PARA A OBTENÇÃO DO GRAU DE MESTRE EM ENGENHARIA DE PROCESSOS.

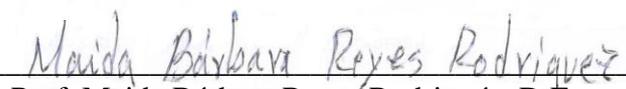
Examinada por:



Prof. José Antônio da Silva Souza, D. Eng.
(PPGEP/ITEC/UFPA-Orientador)



Prof. Edinaldo José de Souza Cunha, D. Eng.
(PPGEP/UFPA-Coorientador)



Prof. Maida Bárbara Reyes Rodríguez, D. Eng.
(UCLV/CUBA-Membro)

BELÉM, PA – BRASIL

AGOSTO DE 2016

**Dados Internacionais de Catalogação-na-Publicação (CIP)
Sistema de Bibliotecas da UFPA**

Nascimento, Ivanete de Oliveira, 1962-
Gestão documental integrada - projeto de
modernização do acervo arquivístico / Ivanete de
Oliveira Nascimento. - 2016.

Orientador: José Antônio da Silva Souza
Coordenador: Jandecy Cabral Leite
Dissertação (Mestrado) - Universidade Federal do Pará.
Instituto de Tecnologia. Programa de Pós-Graduação em
Engenharia de Processos, 2016

1. Planejamento estratégico 2. Gerenciamento de recursos
da informação 3. Projetos I. Título

CDD 22. ed. 658.4012

Este trabalho é dedicado a todos que de qualquer forma me apoiaram e incentivaram, assim contribuíram para meus estudos. Em particular à minha família pelos incentivos, confiança e amor, incondicionais. Com muito carinho o meu muito obrigada

AGRADECIMENTOS

Primeiramente, agradeço a Deus por tudo, especialmente pela fé, força e saúde, requisitos essenciais à superação dos obstáculos ao longo da vida. Acredito que sempre haverá uma luz que nos ilumina, inexplicavelmente, nos caminhos percorridos, nos dando a oportunidade de conhecer grandes exemplos de vida. Sempre com fé e motivação, inabaláveis, enfrento os desafios que julgo necessários para impulsionar minhas realizações. Sempre agradecendo por tudo que realizo e não esquecendo de todas as contribuições por parte daqueles que me ajudam e encorajam a desenvolver algo que acrescente mais sentido a minha existência.

Assim, em especial ao Prof. Dr. Jandecy Cabral Leite, representando todos os professores e orientadores, agradeço pelos ensinamentos, orientações, conselhos e acima de tudo, na confiança de que a educação ainda é o melhor caminho a ser trilhado. Tenham a certeza que fazem parte de muitas conquistas, que passaram e outras que estão por vir. Estendo meus agradecimentos a todos os funcionários do ITEGAM sempre a nossa disposição; e, aos colegas de sala de aula do Mestrado - Turma 01, não somente pelos momentos vividos, mas também pelas valiosas contribuições.

Com meus agradecimentos mais que especiais, obrigada àqueles que me apoiam incondicionalmente em todos os momentos e durante toda a minha vida, que acreditam muito em mim, mais que em ninguém, sempre presentes e compartilhando as minhas alegrias e tristezas: minha família amada. Não me cansarei jamais de dizer obrigada aos meus pais, exemplos de vida e sabedoria, por toda a vida foram incentivadores incondicionais de seus filhos, meus queridos irmãos.

A todos, com muito carinho, muitíssimo obrigada!

“A fé desempenha em nossa vida um papel mais importante do que supomos, e é o que nos permite fazer mais do que pretendemos. Creio que aí está o elemento precursor de nossas ideias. Sem a fé não se teriam elaborado jamais hipóteses e teorias, nem se teriam inventado as ciências ou as matemáticas. Estou convencido de que a fé é um prolongamento do espírito: negar a fé é condenar-se e condenar o espírito que engendra todas as forças criadoras de que dispomos”.

Charlie Chaplin

Resumo da Dissertação apresentada ao PPGEP/UFPA como parte dos requisitos necessários para a obtenção do grau de Mestre em Engenharia de Processos (M.Eng.)

GESTÃO DOCUMENTAL INTEGRADA - PROJETO DE MODERNIZAÇÃO DO ACERVO ARQUIVISTICO

Ivanete de Oliveira Nascimento

Agosto/2016

Orientadores: José Antônio da Silva Souza

Jandecy Cabral Leite

Área de Concentração: Engenharia de Processos

O presente trabalho tem o objetivo de apresentar a relevância da Gestão Estratégica no ambiente organizacional abordando a implementação de um sistema administrativo de gestão documental, restrito à área arquivística, apresentando suas perspectivas e os resultados alcançados com a utilização das principais técnicas e ferramentas de gestão estratégica. A proposta objetiva demonstrar a efetividade da gestão integrada, ou seja, a aplicação da gestão estratégica na estruturação dos processos relacionados à gestão documental, iniciando no Planejamento Estratégico com a formalização das estratégias setoriais, dando sustentação aos objetivos preestabelecidos, finalizando com o alcance das metas definidas. A proposta oferece informações eficazes na tomada de decisão, quanto a implementação do planejamento estratégico fomentando as ações futuras para reestruturação dos processos internos de trabalho, no caso presente, aplicada especificamente para a Gestão Arquivística. Para a construção da proposta de gestão integrada foram considerados diferentes aspectos, seus desdobramentos e as etapas integrantes da implementação do planejamento estratégico. Para uma melhor compreensão, são esclarecidos os conceitos da gestão estratégica e da gestão documental e outros pontos fundamentais nos relacionamentos indispensáveis à gestão integrada, necessários à formulação do planejamento estratégico setorial e implantação do processo de gestão documental - área arquivística da Instituição. Por fim, apresenta-se os resultados alcançados com a implementação do projeto, iniciado com a definição de metas setoriais, seus desdobramentos ao longo do tempo, finalizando com a execução das etapas predefinidas para a implantação da gestão documental na área arquivística.

Abstract of Dissertation presented to PPGE/UFPA as a partial fulfillment of the requirements for the degree of Master in Process Engineering (M.Eng.)

**MANAGEMENT DOCUMENTARY INTEGRATED - PROJECT
MODERNIZATION OF ARCHIVES**

Ivanete de Oliveira Nascimento

August/2016

Advisors: José Antônio da Silva Souza
Jandecy Cabral Leite

Research Area: Process Engineering

This study aims to present the relevance of Strategic Management in the organizational environment addressing the implementation of an administrative document management system, restricted to archival area, presenting their perspectives and the results achieved with the use of key technical and strategic management tools. The proposal aims to demonstrate the effectiveness of integrated management, ie, the application of strategic management in the structuring of processes related to document management, starting at the Strategic Planning with the formalization of sectoral strategies, supporting the pre-established goals, ending with the achievement of goals defined. The proposal provides effective information in decision-making, the implementation of strategic planning fostering future actions to restructure the internal work process, in this case applied specifically to Arquivística Management. For the construction of integrated management proposal were considered different aspects, its development and the integral stages of implementation of strategic planning. For a better understanding, the concepts of strategic management and document management and other key points are clarified in relationships essential to integrated management, necessary for the formulation of sectoral strategic planning and implementation of the document management process - archival area of the institution. Finally, we present the results achieved with the implementation of the project started with the definition of sectoral targets, its development over time, ending with the execution of predefined steps for the implementation of document management in the archival area.

SUMÁRIO

| | |
|---|-----------|
| CAPÍTULO 1 - INTRODUÇÃO..... | 1 |
| 1.1 - MOTIVAÇÃO..... | 4 |
| 1.2 - PROBLEMA E A JUSTIFICATIVA..... | 5 |
| 1.3 - OBJETIVOS..... | 8 |
| 1.3.1 - Objetivo Geral..... | 8 |
| 1.3.2 - Objetivos Específicos..... | 8 |
| | |
| CAPÍTULO 2 – REFERENCIAL TEORICO..... | 9 |
| 2.1 - FUNDAMENTOS LEGAIS DA GESTÃO DOCUMENTAL..... | 9 |
| 2.2 - FUNDAMENTOS TEÓRICOS DA GESTÃO DOCUMENTAL..... | 9 |
| 2.2.1 - Gestão de Documentos..... | 9 |
| 2.2.2 - A Função Arquivística..... | 11 |
| 2.3 - FUNDAMENTOS TEÓRICOS DO SISTEMA DE GESTÃO INTEGRADA..... | 12 |
| 2.3.1 - A Administração Estratégica..... | 13 |
| 2.3.2 - O Planejamento Estratégico..... | 15 |
| | |
| CAPÍTULO 3 - PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS..... | 19 |
| 3.1 - CARACTERIZAÇÃO DA PESQUISA..... | 19 |
| 3.2 - ESTRUTURA DA PESQUISA..... | 21 |
| | |
| CAPÍTULO 4 - DO PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO À ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS..... | 23 |
| 4.1 - DA ADMINISTRAÇÃO ESTRATÉGICA..... | 23 |
| 4.2 - DEFINIÇÃO E ESTABELECIMENTO DE DIRETRIZES E METAS..... | 24 |
| 4.3 - FORMULAÇÃO DA ESTRATÉGIA ORGANIZACIONAL..... | 25 |
| 4.4 - IMPLEMENTAÇÃO DA ESTRATÉGIA E CONTROLE..... | 25 |
| 4.4.1 - A Ambientação e do Escopo do Projeto..... | 25 |
| 4.4.2 - A proposta de Regulamentação dos Procedimentos..... | 26 |
| 4.4.3 - A Regulamentação dos Procedimentos Internos..... | 27 |
| 4.4.4 - Divulgação da Regulamentação e dos Procedimentos Internos da Gestão Documental..... | 28 |
| 4.4.5 - A Criação de CPAD para Coordenar a Implementação da Gestão Documental - Área Arquivística..... | 29 |
| 4.5 - ELABORAÇÃO DO DIAGNÓSTICO ARQUIVÍSTICO INSTITUCIONAL PELA CPAD..... | 30 |
| 4.5.1 - Análise Administrativa do Ambiente..... | 30 |
| 4.5.2 - Elaboração da Proposta do Regimento Interno da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos..... | 30 |
| 4.5.3 - Os Trabalhos Desenvolvidos pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD..... | 31 |

| | |
|---|-----|
| 4.6 - O MONITORAMENTO E CONTROLE DA GESTÃO DOCUMENTAL | 31 |
| CAPÍTULO 5 - O PROCESSO DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS.. | 32 |
| CAPÍTULO 6 - CONCLUSÕES..... | 34 |
| REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS..... | 36 |
| ANEXO I - PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO SETORIAL - SGMP..... | 39 |
| ANEXO II - CRONOGRAMA DA COMISSÃO DE GESTÃO DOCUMENTAL – 2010..... | 40 |
| ANEXO III - FORMULÁRIO - LISTA DE ATIVIDADES E DOCUMENTOS..... | 41 |
| ANEXO IV - MANUAL DO FORMULÁRIO - LISTA DE ATIVIDADES E DOCUMENTOS – LAD..... | 42 |
| ANEXO V - RELATÓRIO FINAL DA COMISSÃO DE GESTÃO DOCUMENTAL..... | 44 |
| ANEXO VI - ATO PGJ Nº 126/2010..... | 48 |
| ANEXO VII - TABELA DE CLASSIFICAÇÃO E TEMPORALIDADE DOS DOCUMENTOS..... | 56 |
| ANEXO VIII - LISTA DE TIPOS DOCUMENTAIS..... | 63 |
| ANEXO IX - LISTA DE JUSTIFICATIVAS..... | 68 |
| ANEXO X - LISTAGEM DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS IDENTIFICAÇÃO..... | 69 |
| ANEXO XI - EDITAL DE CIÊNCIA DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS..... | 70 |
| ANEXO XII - TERMO DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS..... | 71 |
| ANEXO XIII - TRANSFERÊNCIA DE DOCUMENTOS PARA O ARQUIVO CENTRAL IDENTIFICAÇÃO..... | 72 |
| ANEXO XIV - A GESTÃO DOCUMENTAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO..... | 73 |
| ANEXO XV - INFORMATIVO CPAD E FLUXOGRAMA – TRIAGEM DE DOCUMENTOS..... | 74 |
| ANEXO XVI - CRONOGRAMA CPAD..... | 75 |
| ANEXO XVII - FORMULÁRIO PLANO – DIAGNÓSTICO ARQUIVÍSTICO DO MP..... | 77 |
| ANEXO XVIII - ORIENTAÇÕES PARA ACESSO AO FORMULÁRIO ELETRÔNICO – DIAGNÓSTICO ARQUIVÍSTICO DO MP..... | 78 |
| ANEXO XIX - DIAGNÓSTICO ARQUIVÍSTICO DO MP..... | 79 |
| ANEXO XX - REGIMENTO INTERNO DA CPAD..... | 85 |
| ANEXO XXI - RELATORIO FINAL DA CPAD..... | 93 |
| ANEXO XXII - LISTAGEM DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS..... | 102 |
| ANEXO XXIII - EDITAL DE CIÊNCIA DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS..... | 102 |
| ANEXO XXIV - TERMO DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS..... | 103 |

CAPÍTULO 1

INTRODUÇÃO

Em 1911, TAYLOR apresenta, em seu segundo livro “Principles of Scientific Management”, os princípios fundamentais da Administração Científica e introduz os quatro princípios fundamentais da administração científica.

Princípio de planejamento - substituição de métodos empíricos por procedimentos científicos - sai de cena o improvisado e o julgamento individual, o trabalho deve ser planejado e testado, seus movimentos decompostos a fim de reduzir e racionalizar sua execução.

Princípio de preparo dos trabalhadores - selecionar os operários de acordo com as suas aptidões e então prepará-los e treiná-los para produzirem mais e melhor, de acordo com o método planejado para que atinjam a meta estabelecida.

Princípio de controle - controlar o desenvolvimento do trabalho para se certificar de que está sendo realizado de acordo com a metodologia estabelecida e dentro da meta.

Princípio da execução - distribuir as atribuições e responsabilidades para que o trabalho seja o mais disciplinado possível

Na opinião de CHIAVENATO (2011), apesar de ser fortemente criticada a teoria de Taylor, reconhece que ela forneceu subsídios bastante apropriados para a moderna organização do trabalho, e diz:

A obra de Taylor é susceptível de críticas, que não diminuem o mérito e o galardão de pioneiros e desbravadores da nascente teoria da Administração. Na época, a mentalidade reinante e os preconceitos, tanto dos dirigentes como dos empregados, a falta de conhecimento sobre assuntos administrativos, a precária experiência industrial e empresarial não apresentavam condições propícias de formulação de hipóteses nem o suporte adequado para elaboração de conceitos rigorosos. (Chiavenato, 2011, p. 65)

Os princípios da Administração Científica, sem sobra de dúvidas, tornaram o desenvolvimento do trabalho mais eficiente e produtivo. Com o passar do tempo as teorias sobre a administração foram evoluindo e firmando-se como princípios fundamentais da Administração: prever, organizar, comandar, coordenar e controlar, tarefas que não se realizam, no âmbito das instituições, sem os documentos.

Em 1991, com o advento da Lei nº 8.159 - Lei dos Arquivos, estabeleceu dispositivos importantes a fim de consolidar a política nacional dos arquivos. Dentre

outras ações importantes, criou o Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ) e o Sistema Nacional de Arquivos (SINAR), sendo o Arquivo Nacional o responsável pela implementação dessa política nacional.

Após 17 anos do advento da Lei dos Arquivos no Brasil, no estado do Amazonas, por meio de estudos da área arquivística estadual, pela mestrande e professora Maria Lenir Oran Fonseca Feitosa, no ano de 2007, constatou a situação a seguir descrita:

Ficam demonstrados no decorrer deste trabalho de pesquisa, os graves problemas que vem enfrentando o Arquivo Público do Estado do Amazonas e por isso tem uma influência extremamente negativa no desenvolvimento das atividades substanciais dos governos e das respectivas administrações que o Arquivo Público integrou e integra. É necessário impulsionar a modernização do Arquivo Público, estabelecendo sistemas eficientes e atualizados de administração de documentos, que resolvam, a partir de sua origem, a problemática identificada que não é exclusiva do Arquivo Público, mas que é uma característica muito peculiar dos arquivos brasileiros. A gestão e controle adequado, pelo Estado, de seus documentos e do Arquivo Público são requisitos indispensáveis ao perfeito cumprimento da responsabilidade institucional social de que o mesmo é incumbido. Assim, como ponto de partida para a solução dos problemas apresentados, é necessário que sejam renovados os serviços arquivísticos, principalmente no que diz respeito ao planejamento da modernização arquivística. (FEITOSA, 2007, p.50)

Da situação exposta pela pesquisadora, é facilmente visualizada a necessidade de organização e normatização segundo o regramento da legislação arquivística, a nível estadual, definida como “modernização do arquivo público”.

Nesse sentido, para estabelecer e consolidar uma proposta de sistematização frente a nova política brasileira sobre o arquivamento de documentos, e partindo do amplo campo de atuação da Administração para uma área mais específica – documentação e arquivamento, podemos enfatizar que, quanto mais eficiente for o método para organização dos documentos arquivados, melhor será o acesso aos documentos e seus registros, proporcionando um alto nível de informação aos gestores, que terão no momento oportuno a facilidade de localização e acesso aos documentos, sobre qualquer assunto ou período do seu ciclo de vida.

Na atuação administrativa como um todo, uma boa organização dos arquivos de documentos, contribui diretamente com a eficácia do processo de tomada de decisão dos gestores, refletindo nas atividades desenvolvidas nos diversos níveis hierárquico da organização. Desta forma, a gestão dos arquivos desempenha uma função indispensável,

de suporte ao processo decisório, é uma das ferramentas estratégicas no levantamento e consulta das informações, podendo ser recentes ou antigas, de cunho administrativo ou técnico, enfim, de todos os interesses institucionais.

Quanto a importância da organização dos arquivos, Couture e Rousseau (1998:48) apontam um conjunto de vantagens, a saber:

- Aumento da eliminação dos documentos na fonte e a diminuição do volume documental total;
- Aceleração e sistematização da organização dos documentos;
- Aumento da proteção da informação: um documento bem classificado, ordenado e arrumado está em relativa segurança;
- Aceleração da pesquisa e recuperação da informação;
- Tomada de decisão esclarecida;
- Aumento da estabilidade, da continuidade e da eficácia administrativa da organização;
- Otimização da utilização do espaço, do equipamento e dos recursos humanos;
- Racionalização e diminuição dos custos da organização em relação à conservação da documentação.

Partindo desse contexto e com uma visão crítica sob os aspectos da organização, é facilmente constatada a necessidade uma efetiva gestão documental, com ênfase nos princípios da Administração Geral, buscando-se aplicar as técnicas da Administração Estratégica capazes de integrar ao processo gerencial da documentação a área Arquivística, que mantém sob sua guarda toda a documentação criada, recebida, tramitada e arquivada, que geram a base de informação orgânica da instituição.

Assim, a gestão integrada voltada para a área documental assume uma importância estratégica da informação orgânica, segundo Rousseau e Couture, afirmam:

Os organismos que compreenderam a importância estratégica da informação orgânica e cujos membros podem comunicar rapidamente e sem distorção através da hierarquia deveriam ter uma vantagem decisiva, de rapidez, nas tomadas de decisão, por exemplo, sobre aquelas que o não conseguem (Rousseau e Couture, 1998, p.65)

Esta pesquisa busca definir uma metodologia para organização do acervo arquivístico, com base na regulamentação e legislação brasileira aplicadas à área arquivística, utilizando os conceitos, técnicas e ferramentas da Gestão Estratégica

fomentando a implementação de uma gestão integrada na área documental, restrita à área arquivística.

Para contextualizar este trabalho discorrerá sobre os conceitos de gestão estratégica, gestão de documental, a gestão integrada de processos, gestão arquivística: o ciclo documental e a teoria das três idades. Serão abordadas as teorias do campo da Administração e da Arquivologia, adequada aos níveis gerencial e operacional, numa visão de Gestão Documental Integrada, abordando a importância da Gestão Estratégica aplicada na área gestão de documentos, gerando alto grau de eficiência à Instituição.

1.1 - MOTIVAÇÃO

No Brasil, a Constituição Federal de 1988 estabeleceu regras para a gestão da documentação governamental. Assim, a nossa Carta Magna deu o fundamento necessário e suficiente para aprovação da Lei nº 8.159/91, que ficou conhecida como a Lei Nacional de Arquivos.

A Constituição Federal de 1988 quanto a gestão da documentação estabelece o seguinte:

Art. 216. Constituem patrimônio cultural brasileiro os bens de natureza material e imaterial, tomados individualmente ou em conjunto, portadores de referência à identidade, à ação, à memória dos diferentes grupos formadores da sociedade brasileira, nos quais se incluem:

§ 2º Cabem à administração pública, na forma da lei, a gestão da documentação governamental e as providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitem.

E complementa, em seu art. 5º. XXXIV, dispondo sobre o direito de acesso a informação, assegurando que:

Todos têm direito a receber dos órgãos públicos informações de seu interesse particular, ou de interesse coletivo ou geral, que serão prestadas no prazo da lei, sob pena de responsabilidade, ressalvadas aquelas cujo sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade e do Estado.

Assegura, ainda, a proteção ao patrimônio documental, em seu art. 23:

É competência comum da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios:

III – proteger os documentos, as obras e outros bens de valor histórico e cultural, os monumentos, as paisagens naturais notáveis e os sítios arqueológicos.

A Lei nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991 dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados, define em seu artigo 1º que:

É dever do Poder Público a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivos, como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação.

As instituições brasileiras, de modo geral, não desenvolvem a gestão arquivística de seus acervos documentais, conforme determina a legislação brasileira vigente. Os documentos são arquivados de qualquer forma, existindo diversos procedimentos de arquivamento dentro de uma instituição, gerando uma massa documental acumulada, sem uma mínima organização, sem qualquer padronização. O arquivamento dos documentos é baseado na improvisação e no controle do responsável pela supervisão de sua guarda e conservação.

O problema abordado, não se restringe a algumas instituições, não é somente uma questão institucional nossa isolada, pode ser observada na maioria das instituições públicas brasileiras, em todas as esferas: municipal, estadual e federal. Segundo Lopes (1998), grande pesquisador da área arquivística, o problema não se restringe somente aos documentos armazenados em papel, a questão vai mais além, e afirma:

A evolução histórica do país resultou no incrível aumento dos problemas arquivísticos brasileiros expressos, por exemplo, em grandes massas documentais acumuladas de modo quase aleatório. Elas são conhecidas como arquivos mortos, estão por todo lado, infernizando a vida de administradores e desafiando a capacidade profissional dos arquivistas. Não estamos nos referindo apenas aos grandes depósitos de documentos em suporte papel, sem classificação, avaliação e descrição. Existem hoje, também, volumosos depósitos de documentos informáticos, arquivos mortos ou quase-mortos em bytes esperando soluções de destinação.

1.2 - PROBLEMA E A JUSTIFICATIVA

A situação dos nossos arquivos não é diferente do contexto mencionado, fato constatado por diversas oportunidades em que na busca de documentos específicos para elucidação de determinadas situações, as áreas envolvidas começavam uma verdadeira caça aos documentos, percorrendo por todos os locais físicos ou registros dos sistemas informatizados ou administrativos, as vezes sem sucesso na busca, findavam por localizar os documentos por meio do conhecimento que as pessoas envolvidas no processo tinham sobre sua tramitação, ao final deduzindo onde poderiam estar arquivados.

Numa ampla visão, para a eficiência da gestão é indispensável para a modernização administrativa a adoção de um modelo de sistemas de gestão capaz de dotar a Instituição da interação necessária aos processos, que de forma coordenada conduzem ao alcance de seus objetivos, do atendimento de suas políticas e estratégias.

Partindo das recomendações apresentadas pesquisadora Maria Lenir Oran Fonseca Feitosa, em sua dissertação de mestrado, que diz:

“São vários os campos a ser explorados para se atingir a organização e modernização efetiva dos serviços do Arquivo Público.

...é necessário que as atividades técnicas de funcionamento observem:

- a) criação de uma lei regulamentadora;
- b) planejamento e desenvolvimento de instrumentos técnicos;
- c) aplicação e a distribuição de recurso materiais;
- d) profissionalização dos recursos humanos.

Estes seriam os primeiros passos a serem dados para essa modernização”.

Assim, das recomendações acima e na busca de criar uma solução para os problemas relacionados ao arquivamento, desarquivamento e localização de documentos arquivados, bem como desenvolver seus processos internos de trabalho e avançar na modernização administrativa por meio da gestão integrada, no transcorrer do ano de 2010, quando a Instituição iniciou os procedimentos para elaboração de seu planejamento estratégico, visando não somente estabelecer procedimentos padronizados, mas também, atender as exigências legais quanto aos documentos arquivados, para maior controle dos documentos e melhor acesso à informação. Partindo deste ponto, a Secretaria Geral inseriu em seu Planejamento Estratégico Setorial, o Programa de Gestão Documental voltado para a área arquivística com o objetivo de promover a racionalização e padronização dos procedimentos gerais relativos ao arquivamento de documentos, não somente da massa documental do arquivo central da Instituição em questão, mas também dos diversos arquivos setoriais dos órgãos da Instituição existentes por todo o Estado do Amazonas.

Em 2010, na elaboração do Planejamento Estratégico 2010 - 2019, começamos a vislumbrar o início de nosso Programa de Gestão Documental, quando foi definida setorialmente a meta “A Implantação do Programa de Gestão Documental da Instituição, pela Secretaria Geral. A finalidade do programa foi promover a disponibilização de informações institucionais de forma organizada, acessível e

protegida; e sobretudo em conformidade com a legislação vigente. Para alcançar tal objetivo seriam necessárias as seguintes ações: organizar o acervo de forma racionalizada utilizando rotinas e procedimentos voltados para a eficácia administrativa, modernizar a gestão da informação, instalar o acervo arquivístico na nova área física, e promover a integração dos sistemas administrativos e informacionais existentes visando a melhoria e a qualidade dos serviços prestados pela área arquivística.

Neste contexto, o presente trabalho se propõe a estudar e propor, de acordo a regulamentação e legislação brasileira vigente, uma metodologia de gestão arquivística, especificamente, desenvolver e aperfeiçoar a gestão arquivística por meio das técnicas da administração estratégica capazes de:

- Identificar as principais características dos documentos, classificação e guardar;
- Descrever o ciclo de vida dos documentos e suas fases;
- Realizar um Diagnóstico sobre as unidades dos arquivos setoriais e central;
- Definir os procedimentos gerais e setoriais para a gestão arquivística;
- Definir e elaborar um Plano de Classificação e Temporalidade de Documentos;
- Resolver as questões físicas do volume do acervo arquivístico;
- Definir as etapas para a realização do Processo de Eliminação de Documentos;
- Estabelecer regras padronizadas desde a criação dos documentos até seu arquivamento definitivo ou eliminação;
- Normatizar os procedimentos relativos a gestão documental do acervo arquivístico.

O problema estudado por essa pesquisa visa definir e propor uma metodologia para a gestão da área arquivística, por meio da gestão integrada partindo do Planejamento Estratégico-Setorial, estabelecendo ações e prazos para elaboração dos trabalhos, dividido em fases, que após concluídas darão suporte para o início da próxima fase, gerando ao final um processo de gestão documental-área arquivística. Definindo uma racionalização capaz de estabelecer um roteiro prático, em conformidade com a regulamentação, normas e legislação arquivística, para a modernização da área do arquivo e conseqüentemente maior eficiência na gestão documental.

1.3 - OBJETIVOS

1.3.1 - Objetivo Geral

Definir e propor uma metodologia para a gestão documental da área arquivística, por meio da gestão integrada dos processos internos de trabalho e de ações desenvolvidas a partir do Planejamento Estratégico Institucional.

1.3.2 - Objetivos Específicos

- Identificar as condições físicas e pontos críticos da gestão documental área arquivística, incluindo aspectos físicos e ambientais do arquivo, materiais, métodos e ferramentas utilizadas, e sua conformidade com a legislação arquivística;
- Integrar as atividades e nivelar os conhecimentos operacionais relacionados ao arquivamento de documentos em toda a instituição;
- Definir uma metodologia padronizada a nível institucional para a gestão documental do acervo arquivístico, em conformidade com a legislação brasileira.

CAPÍTULO 2

REFERENCIAL TEÓRICO

2.1 - FUNDAMENTOS LEGAIS DA GESTÃO DOCUMENTAL

Constituição Federal de 1988, art. 216, § 2.º “Cabem à administração pública, na forma de lei, a gestão da documentação governamental e as providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitem”.

Lei Federal de Arquivos n.º 8.159, de 8 de janeiro de 1991, art. 3.º “Considera-se gestão de documentos o conjunto de procedimentos e operações referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente”.

Lei Federal de Arquivos n.º 8.159, art. 7º, § 1º ”Os arquivos públicos são os conjuntos de documentos produzidos e recebidos, no exercício de suas atividades, por órgãos públicos de âmbito federal, estadual, do Distrito Federal e municipal em decorrência de suas funções administrativas, legislativas e judiciárias”. “São também públicos os conjuntos de documentos produzidos e recebidos por instituições de caráter público, por entidades privadas encarregadas da gestão de serviços públicos no exercício de suas atividades”.

2.2 - FUNDAMENTOS TEÓRICOS DA GESTÃO DOCUMENTAL

2.2.1 - Gestão de Documentos

O Dicionário de Terminologia Arquivística, do Conselho Internacional de Arquivos, definiu a gestão documentos como administração de documentos, como um conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, avaliação e arquivamento dos documentos em fase corrente e intermediária, visando sua eliminação ou recolhimento para arquivamento permanente.

Segundo MORENO (2008, p. 85), a gestão documental tem por objetivo preservar, dar acesso e recuperar as informações, afirmando que:

Assegurar uma documentação adequada, garantir a preservação e o acesso aos documentos, permitindo a recuperação das informações de forma ágil e eficaz, proporcionando o cuidado

adequado e o armazenamento a baixo custo, reduzir ao essencial a massa documental produzida.

A implantação de um programa de gestão de documentos numa instituição é decorrente da necessidade de se estabelecer procedimentos comuns que visem uma melhor gestão dos documentos, de forma controlada desde o momento da produção até a sua destinação final. Segundo as diretrizes do Conselho Internacional de Arquivos, um programa de gestão de documentos deve ser desenvolvido em três fases:

a) Produção - inicia-se com a definição de normas de criação de documentos, visando não só a racionalização de recursos materiais para o registro das informações, mas também a manutenção da integridade, autenticidade, fidedignidade e unicidade do documento de arquivo;

b) Utilização e conservação - é a fase de controle, uso, acesso e armazenamento de documentos durante o desenvolvimento das atividades administrativas da organização;

c) Destinação - envolvem as decisões, após a análise documental, sobre quais documentos devem ser preservados ou eliminados após cumprido os prazos de guarda dos documentos.

A classificação, a utilização e a destinação final do documento dependeram da valoração dada à informação nele contida, tal valor é que definirá sua preservação pela Instituição, segundo Silva:

As atenções direcionadas à preservação dos documentos de arquivo apenas quando considerados “históricos” e integrados ao “patrimônio arquivístico” devem voltar-se para a preservação da informação arquivística de uso corrente, administrativo, funcional e estratégico na expectativa de atender, no presente e no futuro, a sociedade. (SILVA, 2008, p.114).

A gestão de documentos visa promover a interação sistêmica das áreas de arquivo e protocolo, objetivando a racionalização e normalização de parâmetros para a produção, tramitação, classificação, utilização e destinação dos documentos no âmbito institucional. O Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística conceitua de gestão de documentos da seguinte forma:

[...] conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, tramitação uso, avaliação e arquivamento de documentos em fase corrente e intermediária, visando sua eliminação ou recolhimento. Também chamado administração de documentos. (BRASIL, 2005, p.100).

2.2.2 - A Função Arquivística

A arquivística ou arquivologia é visualizada no conhecimento científico como a disciplina que estuda a função arquivística.

Disciplina – também conhecida como arquivologia – que tem por objetivo o conhecimento da natureza dos arquivos e das teorias, métodos e técnicas a serem observados na sua constituição, organização, desenvolvimento e utilização. (CAMARGO; BELLOTTO, 1996).

Disciplina que estuda as funções do arquivo e os princípios e técnicas a serem observados na produção, organização, guarda, preservação e utilização dos arquivos. Também chamada arquivística. (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p.37).

Dentre outras funções arquivísticas, destaca-se a de preservação da informação, seguidas por: a avaliação e a seleção de documentos. A arquivística classificará e definirá quanto a preservação temporária ou “permanente” dos documentos em conformidade com o valor da informação para fins legais, cultural, histórica, administrativos, fiscais ou de outras interesses da organização, por fim sentenciando o documento à eliminação sumária ou guarda permanente.

A informação arquivística constitui-se em prova documental extremamente necessária à vida das organizações/instituições, como fonte de sua história e autenticidade e transparência de suas ações. É utilizada quer pelo seu valor primário (para decidir, para agir, e controlar as decisões e ações empreendidas), quer pelo seu valor secundário (para efetuar pesquisas retrospectivas que põem em evidência decisões ou ações passadas), (MORENO, 2006, p.80)

Das boas práticas arquivísticas resultam: armazenamento, tratamento, organização, disponibilização e acesso às informação. Assim, estão inseridas neste contexto a organização do acervo arquivístico, capaz de desempenhar um papel relevante para as instituições, por facilitar o acesso às informações. Assim, os referenciais teóricos da arquivística abordam as principais considerações a serem feitas, sempre voltadas ao ciclo de vida dos documentos.

Dentre os referenciais arquivísticos, destacam-se os princípios fundamentais, os conceitos de fundo e documento de arquivo, o ciclo de vida dos documentos, os conceitos de valor primário e valor secundário, o princípio do *respect des fonds*, as funções de classificação documental e avaliação documental e a definição de instrumento de gestão arquivística (FARIA, 2006).

Para a implantação de planos e metas para a gestão de documentos em conformidade com os ciclos de vida dos documentos de arquivos (fase corrente, fase intermediária e fase permanente) é indispensável o uso das funções arquivísticas de identificação, classificação e avaliação dos documentos, pois são as fases que garantem o estabelecimento de normas internas e padronização para produção, controle da acumulação e uso dos documentos de arquivo, convencionais ou eletrônicos.

Esse ciclo de vida dos documentos é constituído pela idade e prazo de passagem entre as três fases, sempre direcionado pelas orientações constantes na Tabela de Temporalidade, que visa o estabelecimento de parâmetros para avaliar os documentos e definir prazos de utilização e destinação final. A Tabela de Temporalidade dá as diretrizes no que se refere à: separação dos documentos de guarda temporária e de guarda permanente; a eliminação dos documentos em desuso; a racionalização das atividades de transferência e recolhimento e a introdução de uma política de destinação de documentos, (ARQUIVO NACIONAL, 2005).

Com a normatização dos procedimentos, metodologia que sustenta a implantação da gestão de documental, será possível implementar os manuais, sistemas de identificação de tipologia, planos de classificação e tabelas de temporalidade dos documentos.

2.3 - FUNDAMENTOS TEÓRICOS DO SISTEMA DE GESTÃO INTEGRADA

O sistema de gestão integrado consiste numa sistemática de gerenciamento que integra todos os sistemas, processos e procedimentos operacionais, dispostos numa sequência harmônica formando uma unidade completa, permitindo o funcionamento de todas as suas áreas, visando o alcance dos objetivos da organização.

A gestão sistematizada e integrada permite que a organização forme o “todo unificado”, onde as diversas funções, atuando de forma alinhada, voltadas para o principal objetivo: melhorar o desempenho de toda a organização.

O Sistema de Gestão Integrada pode ser definido como a combinação de processos, procedimentos e práticas utilizados em uma organização para implementar sua política de gestão, e que pode ser mais eficiente na consecução dos objetivos oriundos delas do que quando há diversos sistemas individuais se sobrepondo (De Cicco, 2004).

VASCONCELOS e MELO (2007, p. 2) definem como Sistema Integrado de Gestão:

“o conjunto de elementos relacionados entre si (processos, procedimentos e práticas) que devem ser implementados para assegurar a uma organização o estabelecimento de políticas, seu desdobramento em objetivos e para permitir que estes objetivos sejam atingidos de forma mais eficiente do que quando há diversos sistemas individuais sobrepondo-se”.

Gerenciar diversos subsistemas separadamente, é muito mais complexo que gerenciar um sistema, gera uma grande dificuldade necessitando que o gestor utilize mais recursos, proporcionando maior custo, e em alguns casos até reduzindo a eficácia das práticas gerenciais. Assim, buscando alocar melhor os recursos por meio das ferramentas e técnicas da gestão integrada, por meio da interligação dos processos visando facilitar o gerenciamento do sistema integrado, torna a gestão mais eficaz e otimizada.

A gestão integrada simplifica o gerenciamento, unificando técnicas, procedimentos, ferramentas e, até mesmo, nivelando os conhecimentos operacionais, promovendo uma melhor atuação de todos os envolvidos no processo, o que torna a gestão mais efetiva.

CARPINETTI (2010) ainda explora que a gestão estratégica da qualidade adota uma abordagem evolutiva da melhoria contínua e incorpora as contribuições de diversas técnicas combinadas de acordo com as necessidades, cultura e maturidade gerencial da organização.

Para implementar a gestão integrada a organização deve tornar bem claro os objetivos, metas e resultados a alcançar. Identificar os métodos e processos, e outros recursos materiais, pessoais e financeiros, necessários ao cumprimento dos planos de ação elaborados para as metas. Ao final, monitorar os resultados dos processos e, se for o caso, promover ações corretivas e preventivas a fim de integrar os processos para melhoria do funcionamento da organização.

2.3.1 - A Administração Estratégica

A Administração Estratégica é um processo contínuo de determinação da missão e objetivos da organização no contexto de seus ambientes (interno e externo), da formulação das estratégias apropriadas, sua implementação, execução e controle, para assegurar o alcance dos objetivos.

Partindo-se deste conceito, podemos afirmar a administração estratégica é uma evolução da Administração, que trata-se de uma conceituação moderna da administração convencional, como afirma a seguir o autor:

[...] uma administração moderna que, de forma estruturada, sistêmica e intuitiva, consolida um conjunto de princípios, normas e funções para alavancar, harmoniosamente, todo o processo de planejamento da situação futura desejada da empresa, e seu posterior controle perante os fatores ambientais, bem como a organização e direção dos recursos empresariais de forma otimizada com a realidade ambiental, sustentada pela maximização das relações interpessoais (OLIVEIRA, 2010a, p.86).

A Gestão Estratégica é um processo sistemático, planejado, gerenciado, executado e controlado por meio das técnicas e ferramentas da Administração, com a participação e comprometimento de todos os envolvidos no processo, em todos os níveis organizacionais, voltados para a missão e os objetivos da organização.

Para HREBINIAK (2008, p.11), na execução de uma estratégia entre outras dificuldades, nos deparamos com uma que está relacionada com a quantidade de pessoas envolvidos no processo e a comunicação dentro da organização, afirmando o autor que constitui um verdadeiro desafio:

[...] a implementação da estratégia sempre envolve mais pessoas do que sua formulação, e isso traz problemas adicionais. A comunicação dentro da organização ou entre diferentes funções torna-se um verdadeiro desafio. Ter certeza de que os incentivos em toda a organização representam um suporte para os esforços de execução da estratégia torna-se uma necessidade e, potencialmente, um problema. Vincular os objetivos estratégicos com os objetivos e preocupações diárias da equipe de trabalho em diferentes níveis e locais da organização torna-se uma tarefa legítima, porém desafiadora.

Genericamente, podemos entender a estratégia como a capacidade de adaptação da organização para posicionar-se da forma mais adequada frente as novas situações e contextos do ambiente. Em termos técnicos e operacionais a estratégia representa a capacidade de gestão em atuar no diversos níveis hierárquicos da organização de forma sistemática, contínua e controlada, promovendo o constante ajustamento de suas ações oportunizando o enfrentamento diante das constantes mudanças no ambiente, visando sempre os resultados projetados para seu futuro.

Segundo HITT, IRELAND e HOSKINSSON (2008), o processo de administração estratégica é o conjunto de compromissos, decisões e ações necessários para que a empresa obtenha vantagem competitiva e retornos acima da média. Nesse sentido, a administração estratégica desenvolve por meio de planejamento uma

sequência as ações capazes de alcançar o resultado previamente determinado, seja um produto ou um serviço.

Os processos organizacionais desenvolvidos por meio da administração estratégica, percorrem cinco etapas: Análise, Planejamento, Implementação, Monitoramento e *Feedback*.

- Análise é a etapa em que os administradores buscam informações sobre os ambientes externo e interno para definir o escopo de atuação. Consiste num esforço sistemático de ampliação do conhecimento dos recursos e insumos existentes na organização, buscando a otimização e alocação eficiente dos recursos materiais, de pessoal e da técnica mais adequada aos processos da organização.

- Planejamento é a projeção das ações futuras, selecionando métodos, ferramentas e recurso, traçar caminhos e alternativas capazes de assegurar o cumprimento das ações definidas, fazendo com que a organização alcance seus objetivos organizacionais.

- Implementação é imprescindível, por ser a etapa em que são colocadas em prática as ações para desenvolvimento e execução das etapas anteriores. Com a implementação efetiva as organizações conseguem obter o sucesso na execução do processo, tornando realizável o planejamento com resultados positivos à organização.

- Monitoramento é o controle estratégico é a aplicação de método de controle organizacional, onde é efetuado o monitoração e a avaliação do resultado do processo, no sentido manter o pleno funcionamento dos processos ou promover melhorias.

- *Feedback* ou retroalimentação é a disseminação das informações sobre os resultados obtidos após a implementação das estratégias. São informações levadas ao conhecimento dos gestores para análise, avaliação e novo planejamento ou correção das ações em curso.

2.3.2 – O Planejamento Estratégico

Planejar implica em vislumbrar o futuro e conduzir a organização a partir de decisões tomadas, resultando em ações no presente, a fim de alcançar os objetivos pretendidos num tempo determinado.

Segundo CHIAVENATO (2004), o planejamento se constitui na primeira função do processo administrativo, permitindo o estabelecimento dos objetivos organizacionais em função dos recursos necessários para atingí-los de maneira eficaz.

O planejamento estratégico é definido como o processo gerencial capaz de desenvolver, implementar e manter uma adequação razoável entre recursos e os objetivos da organização.

O planejamento estratégico da organização é um processo dinâmico, sistemático, coletivo, participativo e contínuo para a determinação dos objetivos, estratégias e ações da organização.

É formalizado para articular políticas e estratégias organizacionais visando produzir resultados profícuos na organização e na sociedade que o cerca. É um projeto organizacional global que considera os aspectos financeiros, econômicos e sociais da organização e do seu meio. É uma forma participativa e contínua de pensar a organização no presente e no futuro. É um recurso indispensável para a tomada de decisão na organização (REZENDE, 2008, p.18).

Na elaboração do Planejamento Estratégico é essencial que seja determinada no âmbito da organização quatro questões básicas: 1) Quem somos? 2) Onde vamos chegar? 3) Quais fatores serão avaliados? 2) Como atingir os objetivos?

A definição de metas, métodos, objetivos e monitoramento devem ser especificados considerando as limitações dos recursos disponíveis e o cumprimento de prazos, que devem ser razoáveis e possíveis de serem alcançados. As metas são ações que orientam o que deve ser feito; e, os objetivos são detalhamentos do que e como deve ser feito para atingir as metas. Nessa fase deve-se definir quem são os responsáveis pela execução das ações; as fases e os prazos de execução que serão estabelecidos por cronograma; elaborar ainda uma estimativa de custo para cada plano de ação.

Atualmente a metodologia do Planejamento Estratégico vem sendo bastante utilizada, no entanto, pode-se perceber em determinados casos, os objetivos predefinidos não são alcançados por existir um vazio entre o que deveria ser feito e o que efetivamente foi feito, comprometendo todo o planejamento formulado.

Por si, o planejamento estratégico não produz ações nem mudanças visíveis na empresa, sua resultante é apenas um conjunto de planos e intenções (ANSOFF, 1993).

Modernizar significa planejar as mudanças para torna as práticas de trabalho mais eficazes, o que depende muito mais das diretrizes, metas e ações impostas pela Gestão Estratégica, que dos níveis gerenciais e hierárquicos do organograma. Na visão da Gestão por Processos a melhoria é realizada no processo de trabalho e não de forma isolada, internamente nas áreas que funcionalmente são as responsáveis.

É indiscutível importância da gestão integrada implementada nas instituições modernas por meio da gestão estratégica. Nas publicações sobre o assunto, facilmente

encontramos relatos de experiências bem sucedidas no setor privado. Por outro lado, raramente se vê relatos semelhantes na área governamental. As técnicas, metodologias e ferramentas a serem utilizadas são claramente definidas, bastando empregá-las com as adaptações necessárias. O modelo a ser adotado não pertence a uma ou outra área, são genéricas e não foram formuladas especificamente para a administração privada ou pública.

Na Administração Pública a eficiência, como princípio, assume duas vertentes: a primeira é organizar e estruturar a máquina estatal para torná-la mais racional para que as necessidades da sociedade sejam alcançadas de forma mais satisfatória e a segunda, é regular a atuação dos agentes públicos buscando que esses tenham um melhor desempenho possível a fim de atingirem os melhores resultados. (MARTINS. C.F.N, 2013, p.2)

Por fim, FAGUNDES e FREIRE (2002) concluem que o grande desafio para os gestores públicos é a efetiva integração voltada para o processo de modernização, ou seja, a discussão e a reflexão sobre os princípios e práticas éticas em todos os níveis da organização.

De acordo com BELCHIOR (1999), a motivação que leva os órgãos de governo a adotar o planejamento estratégico se fundamenta numa crise de realização, ou seja, na dificuldade dos governos em concretizar as ações previamente definidas. A metodologia quando bem conduzida contribui para a harmonia e integração entre as áreas envolvidas na realização das atividades, por trabalharem de forma organizada em prol de um determinado objetivo previamente definido.

Por meio da Gestão Estratégica cria-se novos modelos para o bom funcionamento das áreas e o melhor desempenho institucional, no entanto para alcançar o sucesso, deve o planejamento estratégico deve estar alinhado com a realidade e a cultura organizacional.

Na aplicação da gestão integrada é necessário que a Instituição promova a interação dos diversos sistemas de gestão, para desenhar em detalhe as novos processos e procedimentos de trabalho, com o objetivo de implementar suas políticas e atingir seus objetivos de forma mais eficaz.

Para que a cultura da Gestão Estratégica se instale em definitivo nas instituições, de um modo geral, há necessidade de mudança na cultura organizacional, condição inerente ao processo de modernização, o que só ocorre com investimentos na área de gestão de pessoas, resultando num desenvolvimento contínuo da eficiência operacional

(tecnologia e informação), da eficácia gerencial (aplicação de técnicas, métodos e instrumentos de gestão), e no caso da administração pública, dar maior ênfase aos valores e princípios da ética pública.

A elaboração de um roteiro prático, concretizada por meio do planejamento estratégico, como um guia facilitador que auxilie e direcione os processos de trabalho certamente tornará a gestão institucional mais eficaz. Com a aplicação do roteiro, espera-se que todos os agentes envolvidos no processo desenvolvam suas atividades em conformidade com as ações do planejamento estratégico, explorando as oportunidades, amenizando suas ameaças e fraquezas, definindo metas, ações, objetivos e resultados coerentes com sua realidade, tornando possível a realização do planejamento estratégico.

CAPÍTULO 3

PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS

3.1 - CARACTERIZAÇÃO DA PESQUISA

Segundo Cervo *et al.* (2007, p. 58) “entende-se por trabalho científico original a pesquisa, de caráter inédito, que vise a ampliar a fronteira do conhecimento, que busque estabelecer novas relações de causalidade para fatos e fenômenos conhecidos”.

Assim, a pesquisa visa descobrir respostas aos problemas estudados, por intermédio dos procedimentos científicos aplicados em busca da solução, conforme afirmado por Cervo *et al.* (2007, p. 57):

[...] parte, pois, de uma dúvida ou problema e, com o uso do método científico, busca uma resposta ou solução. Os três elementos - dúvida/problema, método científico e resposta/solução - são imprescindíveis, uma vez que a solução poderá ocorrer somente quando algum problema levantado tenha sido trabalhado com instrumentos científicos e procedimentos adequados.

Quanto ao método da pesquisa, definido por GIL (1999, p. 26) “como caminho para chegar a determinado fim”; e o método científico, sendo “[...] o conjunto de procedimentos intelectuais e técnicos adotados para atingir o conhecimento”.

O método adotado neste trabalho é um misto entre o bibliográfico e o estudo de caso. A pesquisa utiliza por método para seu desenvolvimento o estudo de caso, que é uma modalidade de pesquisa muito específica, consistindo em estudo exaustivo e profundo de um ou poucos objetos (trata-se do estudo de um caso bem particular, isolado).

A pesquisa bibliográfica é básica e obrigatória em qualquer pesquisa científica. Os livros são a base do conhecimento e constituem-se as referências bibliográficas presentes nos trabalhos científicos. De um modo geral, toda e qualquer informação publicada (impressa ou eletrônica) é passível de se tornar uma fonte de consulta, no entanto é preciso verificar a confiabilidade da fonte.

As revisões bibliográficas, segundo NORONHA e FERREIRA (2000), exercer o papel de transferir informação do pesquisador para seus pares. Nesse enfoque, apresentou-se os fundamentos para a classificação da pesquisa, uma vez que o trabalho tem por finalidade detalhar um estudo de caso, capaz de: identificar, conhecer e

acompanhar o desenvolvimento do trabalho envolvendo métodos e técnicas de diferentes áreas do conhecimento. Além disso, busca também demonstrar uma metodologia que poderá ser utilizada futuramente, como um guia na organização dos arquivos, por outras Instituições, especialmente as da área pública.

A metodologia das pesquisas científicas são fundamentadas nas pesquisas bibliográficas. No presente trabalho busca-se demonstrar a aplicação em campo dos métodos e das técnicas, de forma sistematizada e adequadas, de cada uma das áreas de estudo envolvidas no estudo de caso.

A pesquisa é exploratória por ter como objetivo familiarizar-se com um assunto ainda pouco conhecido e explorado.

A pesquisa descritiva, segundo GIL (1999, p. 44), “têm como objetivo primordial a descrição das características de determinada população ou fenômeno ou o estabelecimento de relações entre variáveis. [...] suas características mais significativas está na utilização de técnicas padronizadas de coleta de dados.” Complementarmente, Cerro *et al.* (2007, p. 61) afirma: “A pesquisa descritiva observa, registra, analisa e correlaciona fatos ou fenômenos (variáveis) sem manipulá- los”.

Do ponto de vista de seus objetivos, a pesquisa é descritiva por detalhar uma situação (experiência), um processo nos seus mínimos procedimentos e fases. Constituindo numa grande contribuição oportunizada pela pesquisa descritiva que proporciona uma nova visão sobre um contexto já conhecido e estudado nos seus diversos aspectos. Por outro lado, é muito comum a pesquisa descritiva assumir a forma de um estudo de caso (especialmente nas pesquisas exploratórias). Depende totalmente do contexto estudado e seus resultados não podem ser classificados como generalizados.

No primeiro momento, foi disponibilizada as informações coletadas na Instituição, buscando descrevendo fielmente o desenvolvimento dos trabalhos e os resultados obtidos, tendo por objetivo, demonstrar a importância do emprego das boas práticas de gestão voltada para a guarda documental, especialmente na área do arquivo de documentos. Propondo definir uma metodologia para a organização do acervo documental arquivado ou descarte, conforme o tema abordado por este trabalho.

Todos os tipos de pesquisa presentes na metodologia da pesquisa científica, podem compor uma pesquisa científica, especialmente no campo da Engenharia de Produção, e não são excludentes, segundo MIGUEL (2007): “É possível classificar uma pesquisa como de natureza exploratória, sem relação causal entre as variáveis e, portanto, descritiva, utilizando uma abordagem de estudo de caso, com base de dados

e/ou métodos de natureza qualitativa. Assim, esta pesquisa adota uma metodologia semelhante, sendo classificada nos seguintes tipos: bibliográfica, exploratória e descritiva.

Este trabalho visa demonstrar a importância da integração das atividades e do nivelamento operacional nas diversas áreas organizacionais, por intermédio da definição de uma metodologia padronizada a nível institucional para a gestão documental do acervo arquivístico. Apresenta um caso concreto, sobre a aplicação das técnicas do campo das ciências Administração e Arquivística, bem como de toda a legislação brasileira aplicável. Apresenta, de forma detalhada, o desenvolvimento do trabalho realizado, com estudos e análise da literatura, levantamento de informações e de uma série de pontos importantes para o planejamento das ações, desenvolvimento e elaboração do estudo de caso.

3.2 – ESTRUTURA DA PESQUISA

O trabalho está dividido em 6 capítulos conforme descritos a seguir:

O Capítulo 1 contém a Introdução expondo sobre a importância da dos arquivos e da adoção de uma metodologia elaborada com base na Gestão Estratégica para a implementação da gestão integrada na área documental, apresentados por meio do problema e da justificativa que deram origem ao trabalho; apresenta os objetivos, desdobrado em geral e específicos; e a identificação dos procedimentos metodológicos que orientaram a pesquisa.

O Capítulo 2 apresenta a fundamentação teórica, que foi dividida em três partes: Fundamentos Legais da Gestão Documental, Fundamentos Teóricos da Gestão Documental e Fundamentos Teóricos do Sistema de Gestão Integrada.

O Capítulo 3 identifica os procedimentos metodológicos na caracterização da pesquisa ao final classificada como sendo bibliográfica, exploratória e descritiva.

O Capítulo 4 intitulado - Do Planejamento Estratégico à Eliminação de Documentos é dedicado à apresentação do objeto em estudo, contextualização a situação original, definição e desenvolvimento das fases do trabalho com aplicação de teorias dos campos da Administração e da Arquivística, bem como da legislação aplicada; expõe detalhadamente sobre a análise administrativa, interpretação dos dados coletados e elaboração do diagnóstico situacional. O trabalho elaborado apresenta os métodos aplicáveis em conforme a fundamentação teórica; e ao final, faz a apresentação

de toda a documentação produzida que poderá servir de proposta de metodologia a ser utilizada na modernização dos arquivos, especialmente nos órgãos públicos.

O Capítulo 5 expõe detalhadamente sobre o Processo de Eliminação de Documentos.

O Capítulo 6 expõe a Conclusão e as Sugestões, seguidas das Referências Bibliográfica.

CAPÍTULO 4

DO PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO À ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

A ciência da Administração desenvolveu várias técnicas e ferramentas, as quais têm contribuído para o aumento da eficiência do trabalho e melhoria da produtividade, conduzindo as organizações numa melhor direção.

O Planejamento Estratégico é uma técnica administrativa que, através da análise do ambiente organizacional, da conscientização dos colaboradores, da busca e reconhecimento das oportunidades e ameaças, identificando o que é ponto forte ou fraco, construindo os planos de ação que direcionam ao futuro da Instituição e monitoramento dos resultados a alcançar.

A Administração Estratégica é um processo de ação organizacional que tem por finalidade promover a aplicação e a execução do planejamento estratégico nos diversos níveis hierárquicos da Instituição para alcançar os resultados preestabelecidos.

Segundo MEIRELLES e GONÇALVES (2001), como uma evolução do Planejamento Estratégico, a Gestão Estratégica surgiu com um corpo teórico mais amplo, com a "comunicação de uma visão estratégica global da empresa para os diversos níveis funcionais, com o objetivo de que as iniciativas da empresa sejam coerentes com a diretriz geral".

4.1 - DA ADMINISTRAÇÃO ESTRATÉGICA

A Administração Estratégica compreende as seguintes etapas: análise administrativa do ambiente, definição e estabelecimento de diretrizes e metas, formulação de estratégia organizacional, implementação da estratégia e controle. Etapas que reunidas compõem o Planejamento Estratégico.

De acordo com WRIGHT *et al.* (2000), a administração estratégica é desafiadora porque vai muito além de estabelecer objetivos e, posteriormente, dar ordens aos membros da organização para se aterem a esses objetivos.

Na implementação do planejamento estratégico o processo deve ser contínuo, com algumas variações comuns, outras imprevisíveis, encontradas ao longo do desenvolvimento do trabalho, da formulação até a finalização com a implementação do projeto, em alguns pontos necessitando de reformulação e adequação das diretrizes e

dos planos, resultantes das condições ambientais internas ou externas que se modificam. No entanto, a mudança nos planos de ação visará o cumprimento das metas estabelecidas inicialmente, sem alteração dos seus objetivos, para isso há necessidade do contínuo monitoramento dos resultados alcançados.

Para CHIAVENATTO (2000), processo significa qualquer fenômeno que apresente mudança contínua no tempo ou qualquer operação que tenha certa continuidade ou sequência.

É importante salientar que a gestão estratégica resume-se em um conjunto de ações administrativas para oportunizar aos gestores a integração dos processos internos, a fim de assegurar a concretização de seus objetivos.

O presente estudo comprovou a eficácia da administração estratégica quando aplicada na íntegra atinge os resultados e objetivos pretendidos pela Instituição. Logo, é indispensável que as etapas sejam implementadas sequencialmente. Segundo Saloner, SHEPARD e PODOLNY (2001), a administração estratégica possui passos bem definidos.

Na construção do Planejamento Estratégico Institucional todas as áreas planejaram suas diretrizes e metas para realizar no prazo de 20 anos. Assim, a Secretaria Geral elaborou seis projetos, todos relacionados a área de gestão de documentos, entre as quais está o Projeto de Gestão Documental - Área Arquivística. A seguir apresentado em Anexo I, onde estão descritas as ações e as etapas a serem desenvolvidas para a implementação do projeto.

4.2 - DEFINIÇÃO E ESTABELECIMENTO DE DIRETRIZES E METAS

Na elaboração do Planejamento Estratégico Setorial da Secretaria Geral foi previsto o Projeto de Implantação do Programa de Gestão Documental no âmbito institucional, entre outras definições exigidas pelo modelo adotado, foram definidos o seguinte:

- I - Diretriz: Análise, sistematização e implementação dos instrumentos normativos, de forma a melhorar e criar as condições necessárias para uma atuação eficiente e integrada;
- II - Meta: Implantação do Programa de Gestão Documental da Instituição.

4.3 - FORMULAÇÃO DA ESTRATÉGIA ORGANIZACIONAL

A formulação da estratégia foi estabelecida por meio do Projeto para Implantação do Programa de Gestão Documental, implementado por meio de quatro Planos de Ação, a seguir:

- I. Criação de uma Comissão/Grupo de Trabalho para elaborar o Projeto de Gestão Documental – parte arquivística;
- II. Elaboração e proposta da regulamentação dos procedimentos e rotinas de trabalho. Expedição do ato administrativo regulamentado os procedimentos relativos a gestão documental - parte arquivística;
- III. Divulgação do Projeto de Gestão Documental internamente na Instituição;
- IV. Criação de uma Comissão/Grupo de Trabalho para coordenar e implementar o Projeto de Gestão Documental - parte arquivística.

4.4 - IMPLEMENTAÇÃO DA ESTRATÉGIA E CONTROLE

Considerando o trabalho, para elaboração e proposta de regulamentação dos procedimentos e rotinas de trabalhos relativos à área arquivística de documentos, como complexo e de grande responsabilidade, decidiu-se pela realização da tarefa por uma equipe técnica composta por profissionais ligados às mais diversas áreas do conhecimento, incumbidos de definir critérios de valor para os documentos e fazer a classificação para guarda permanente ou descarte, após a avaliação dos documentos considerando os seus diferentes aspectos, a saber: O valor primário diz respeito a sua produção, conforme seu uso e fins administrativos, legais e fiscais; O valor secundário diz respeito à potencialidade do documento como prova ou fonte de informação para a pesquisa. E ainda, definir os critérios de avaliação de documentos, a partir dos valores primários e secundários, definirá seu ciclo de vida, tempo de guarda e sua destinação final.

4.4.1 - A Ambientação e do Escopo do Projeto

Para iniciar os trabalhos para a Implantação do Programa de Gestão Documental, a ser coordenado pela Secretaria Geral, foi criada a Comissão de Gestão

Documental - CGD, formada por membros e servidores da Instituição (equipe multidisciplinar) responsável por elaborar o projeto. A comissão ficou encarregada de definir o conjunto de procedimentos e operações referentes a produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento dos conjuntos documentais produzidos, recebidos em fase corrente, intermediário; e, elaborar a Tabela de Classificação e Tabela de Temporalidade dos documentos produzidos e mantidos pela Instituição, visando o recolhimento dos documentos arquivados para guarda permanente ou sua eliminação por meio do competente Processo de Avaliação Documental.

Com a criação da Comissão de Gestão Documental - CGD estava concluída a primeira fase, com o desdobramento do Plano da Ação I: Criação de uma Comissão/Grupo de Trabalho para elaborar o Projeto de Gestão Documental - parte arquivística.

4.4.2 - A proposta de Regulamentação dos Procedimentos

Para cumprimento do Plano de Ação II - Elaboração e proposta da regulamentação dos procedimentos e rotinas de trabalho. A ser implementado por meio da expedição do ato administrativo regulamentado os procedimentos relativos a gestão documental - parte arquivística.

As etapas necessárias ao desenvolvimento dos trabalhos da Comissão de Gestão Documental - CGD foram definidos e controlados por meio do Cronograma da Comissão de Gestão Documental - 2010 (Anexo II).

Para realizar o levantamento sobre os tipos de documentos existentes em tramites ou arquivados na Instituição, foi elaborado um formulário denominado de Lista de Atividade e Documentos - LAD (Anexo III), para coleta de dados e informações sobre os tipos de documentos existentes, por unidade administrativa. Para melhor entendimento e orientação sobre o preenchimento do LAD foi elaborado e disponibilizado na *intranet* institucional informações sobre a acesso do formulário e um Manual (Anexo IV).

A Comissão de Gestão Documental - CGD com base nas informações contidas nos LADs realizou diversos estudos, pesquisas de informações gerais e da legislação arquivística, informações complementares, realizou estudos comparativos e análises dos dados coletados para definir um modelo a ser adotado para a elaboração da Tabela de Classificação e Temporalidade dos Documentos - TCTD para a Instituição. Resultou do

estudo realizado um modelo proposto para a TCTD e para os procedimentos internos de trabalho relativos à gestão documental para a área arquivística.

A Comissão de Gestão Documental - CGD apresentou os trabalhos da comissão por meio do relatório final. Após a conclusão dos trabalhos, realizados dentro dos prazos inicialmente estabelecidos no cronograma, apresentou as propostas para regulamentação dos procedimentos internos de trabalho e a Tabela de Classificação e Temporalidade dos Documentos - TCTD, conforme pode verificado no Relatório Final dos Trabalhos da Comissão de Gestão Documental - CGD (Anexo 5).

4.4.3 - A Regulamentação dos Procedimentos Internos

Os procedimentos internos e a proposta de regulamentação necessárias à implementação do projeto a Instituição, foram acatadas pela gestão institucional e instituídos por meio de ato administrativo denominado Ato PGJ nº126/2010, estabelecendo a Tabela de Classificação e Temporalidade de Documentos - TCTD, que definiu a identificação e classificação de todos os documentos em trâmite ou armazenados, e, de acordo com a análise do ciclo de vida, nas informações e seus valores, estabelecer os prazos para a guarda ou eliminação, sendo o ponto de partida para a implantação do projeto.

Produzida a Tabela de Classificação e Temporalidade de Documentos, denominada de TCTD, que determinou a classificação, a temporalidade, e os critérios de avaliação de documentos, criando as condições decisivas para a implantação da política de gestão de documentos, visando contribuindo para a melhor organização, racionalização dos arquivos e preservação do patrimônio documental da Instituição.

Somente a elaboração da Tabela de Classificação e Temporalidade de Documentos - TCTD e sua aprovação para utilização nas diversas unidades administrativas, não seria suficiente para compreensão do novo procedimento de arquivamento de documentos. Assim foi proposta a edição de um ato administrativo regulamentando toda a rotina de arquivamento de documentos, inclusive, estabelecendo os formulários necessários à movimentação dos documentos arquivados. Assim o Ato 126/2010 regulamentou e normatizou os procedimentos e documentos relacionados à Gestão Documental - Área Arquivística da Instituição.

O Ato 126/2010 dispôs as seguintes orientações:

1. Legislação aplicável;

2. Conceitos básicos;
3. Responsabilidades;
4. Classificação dos documentos;
5. Tempo de existência dos documentos;
6. Recomendações para a conservação dos documentos;
7. Do acesso e sigilo das informações;
8. Da alteração de suporte para os documentos;
9. Da avaliação documental;
10. Da classificação dos documentos em arquivo;
11. Da organização do arquivo de documentos;
12. Dos prazos de arquivamento;
13. Da movimentação dos documentos arquivados;
14. Do processo de eliminação de documentos.

Com base na regulamentação imposta pelo Ato 126/210 e os prazos estabelecidos na Tabela de Classificação e Temporalidade de Documentos, após o competente processo de avaliação dos documentos, que realizará a triagem de todos os documentos arquivados, dividindo-os em dois grupos: o primeiro grupo formado por documentos aptos ao Processo de Eliminação de Documentos; e o segundo grupo de documentos para a guarda permanente, que ficarão sob a responsabilidade da área do Arquivo Central da Instituição para guarda permanente, conforme a legislação arquivística e as regulamentações internas vigentes.

A seguir, apresentamos na íntegra o Ato PGJ nº 126/2010 com todos os seus anexos.

4.4.4 - Divulgação da Regulamentação e dos Procedimentos Internos da Gestão Documental

Regulamentado os procedimentos internos de trabalho integrantes do Projeto de Gestão Documental do acervo arquivístico da Instituição, foram iniciadas as atividades relativas ao Plano de Ação III - Divulgação do Projeto de Gestão Documental internamente na Instituição, visando não somente a divulgação do Ato PGJ nº 126/2010, mas também a conscientização de todos os agentes envolvidos no processo da gestão documental - área arquivística.

Para divulgar as atividades do Projeto de Gestão Documental foram publicados, por meio da *intranet*, informativos sobre as ações realizadas no âmbito institucional, conforme demonstrado a seguir, pelo texto publicado (Anexo XIV) com o título “ A Gestão Documental do Ministério Público”, dando informações gerais sobre o desenvolvimento do projeto.

4.4.5 - A Criação de CPAD para Coordenar a Implementação da Gestão Documental - Área Arquivística

Definidos os procedimentos internos de trabalho da área de gestão documental do acervo arquivístico, devidamente regulamentados pelo Ato PGJ nº 126/2010, inclusive divulgado internamente, foi iniciada a fase IV - Criação de uma Comissão/Grupo de Trabalho para coordenar e implementar o Projeto de Gestão Documental.

Para continuidade dos trabalhos e fundamentado no art. 216, § 2.º, da Constituição Federal que prevê que cabe a Administração Pública, criar mecanismo para franquear sua documentação à consulta a quantos dela necessitarem. Complementando, ser “dever do Poder Público a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivos, como instrumento de apoio à administração, à cultura ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação” (art. 1.º da Lei Federal n.º 8.159, de 8 de janeiro de 1991). E ainda, considerando as disposições do Ato PGJ N.º 0126/2010, que dispõe sobre a Gestão Documental institucional, bem como sobre as atribuições da Comissão Permanente de Avaliação Documental. Foi instituída, por meio de Portaria, a Comissão Permanente de Avaliação Documental - CPAD encarregada de planejar, orientar e controlar a gestão documental da Instituição, segundo as orientações e normas do Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ e da legislação arquivística brasileira.

Ao iniciar os trabalhos da CPAD e para melhor controle das atividades a realizar, bem como o estabelecimento dos prazos e responsáveis pela realização das atividades, foi elaborado um Cronograma CPAD – 2011 (Anexo XVI).

4.5 - ELABORAÇÃO DO DIAGNÓSTICO ARQUIVÍSTICO INSTITUCIONAL PELA CPAD

Para conhecer a situação existente dos documentos arquivados na Instituição, não somente na área do Arquivo Central, mas também nas diversas unidades administrativas, foi realizado um amplo e geral levantamento de dados, por meio de formulário (eletrônico) específico, cujo modelo segue apresentado por um formulário plano denominado de Diagnóstico Arquivístico do MP (Anexo XVII) para identificar quais documentos e quantificar o volume de documentos arquivados.

Para melhor localização e acesso ao formulário eletrônico para o levantamento de dados do Diagnóstico Arquivístico, foi criado e disponibilizado um *link* de acesso ao formulário, sendo divulgada as orientações para o acesso na *intranet*, inclusive com informações gerais aos envolvidos no levantamento, responsáveis pelo preenchimento do formulário (Anexo XVIII).

4.5.1 - Análise Administrativa do Ambiente

Terminado o prazo para preenchimento do formulário eletrônico do Diagnóstico Arquivístico, com base nas informações recebidas, organizadas e analisadas foi elaborado e apresentado o Diagnóstico da Área Arquivística (Anexo XIX) demonstrando de forma clara quais documentos são produzidos, recebidos e armazenados, bem como os problemas decorrentes da administração dessa massa documental, no âmbito institucional. Com base nesse diagnóstico deu-se início à elaboração de novas fases na continuidade das atividades relacionadas Gestão Documental - Área Arquivística, nos diversos níveis organizacionais.

4.5.2 - Elaboração da Proposta do Regimento Interno da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos

A Comissão Permanente de Avaliação de Documentos - CPAD tinha como atividade inicial a elaboração de uma proposta do Regimento Interno da CPAD, durante a fase da Análise Administrativa do Ambiente foi possível, com base nos dados e situações levantados no diagnóstico arquivístico, definir e propor as atividades e atribuições necessárias ao desenvolvimento dos procedimentos, sendo apresentada uma

proposta que foi aprovada pela administração, sendo regulamentada por meio do Ato PGJ Nº 192/2011, apresentado a seguir.

4.5.3 - Os trabalhos desenvolvidos pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos - CPAD

A Comissão Permanente de Avaliação de Documentos - CPAD realizou seus trabalhos conforme estabelecido no Cronograma - CPAD (Anexo XVI), desenvolveu suas atividades e apresentou seu Relatório de Atividades da CPAD após seis meses de trabalho.

4.6 - O MONITORAMENTO E CONTROLE DA GESTÃO DOCUMENTAL

Estabelecido os procedimentos relativos a gestão documental - parte arquivística, há necessidade de monitoramento do processo para torná-lo eficaz, ou seja, manter a o planejamento, a coordenação e o controle dos documentos arquivados, a fim de manter os padrões de identificação, classificação e indexação dos documentos, etc. Enfim, a precisão das informações, a transparência resultante do processo, e principalmente controle das atividades e dos resultados, dependem do monitoramento do processo, e contribuem diretamente para a satisfação dos usuários do serviço de arquivo, promovendo a melhoria do processo de gestão documental.

Com o procedimento regulamentado internamente, todas as unidades administrativas contribuem para o monitoramento do processo, uma vez que cada um tem suas atribuições e responsabilidades definidas, bem como, todos os documentos organizados e controlados pela Tabela de Classificação e Temporalidade de Documentos-TCTD. Assim, resta aos envolvidos no processo executar suas atividades e zelar pelo cumprimento das normas internas em conformidade com o Ato 126/2010.

CAPÍTULO 5

O PROCESSO DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

A Comissão Permanente de Avaliação Documental - CPAD tem por atribuição e responsabilidade o planejamento, a orientação e controle da gestão documental na Instituição, segundo as orientações e normas do Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ e a regulamentação imposta pelo Ato 126/2010, e demais legislação arquivística brasileira. Assim, na coordenação e planejamento das atividades relativas ao processo de gestão documental, dentre outras atividades destacamos a avaliação e triagem de documentos e o processo de eliminação de documentos.

Implementados os procedimentos gerais e setoriais relativos a gestão documental área arquivística. Realizados os treinamentos as áreas e servidores envolvidos no processo, a CPAD avançou suas atividades e iniciou o Processo de Eliminação de Documentos, com a finalidade não só de descartar os documentos aptos a eliminação, mas também operacionalizar os procedimentos definidos para a realização do processo, e ao final do ciclo fazer os ajustes finais, caso fosse constatado a necessidade de mudança nos procedimentos operacionais.

O Processo de Eliminação de Documentos é executado obedecendo o regramento do Ato 126/2010, seguindo as seguintes fases:

Fase 1 - A responsável técnica pelos serviços do arquivo, a Arquivista com formação superior na área, em conformidade com o tempo de existência do documento e as informações da Tabela de Classificação e Temporalidade dos Documentos - TCTD, levanta, relaciona e libera para a Comissão Permanente de Avaliação Documental - CPAD os documentos aptos para eliminação, preenchendo o formulário - Listagem de Eliminação de Documentos (Anexo XXII).

Fase 2 - A Comissão Permanente de Avaliação Documental - CPAD inicia a avaliação e a triagem dos documentos, confirmando a classificação, temporalidade e visualizando as informações contidas, realizando a avaliação em cada um dos documentos. Se o documento apresentar informações de interesse público, cultural, histórico, ou de alto valor Institucional; identifica o documento, separando-o para uma nova e mais completa avaliação, devolvendo-o para a Arquivista para avaliar e tomar as providências que julgar cabíveis.

Fase 3 - Concluída a triagem e avaliação dos documentos pela Comissão Permanente de Avaliação Documental - CPAD é elaborado o “Edital de Ciência de Eliminação de Documentos” (Anexo XXIII) e submetido para aprovação pela autoridade competente, dando início ao processo de eliminação de documentos.

Fase 4 - A Comissão Permanente de Avaliação Documental - CPAD providencia a publicação do “Edital de Ciência de Eliminação de Documentos” no Diário Oficial do Estado, tornando público, a quem possa interessar, que a partir do 45º (quadragésimo quinto) dia subsequente à data de publicação do Edital, se não houver oposição, a Instituição procederá à eliminação de documentos administrativos com temporalidade cumprida, em conformidade com o prazo estabelecido na Tabela de Classificação e Temporalidade de Documentos, aprovada pelo Ato 126/2010. Nesse período, os documentos aptos à eliminação ficarão disponíveis para qualquer cidadão, que poderá solicitá-lo formalmente à CPAD ou simplesmente realizar uma visita aos lotes de documentos que serão eliminados por fragmentação manual ou mecânica e os resíduos destinados à reciclagem. Importante observar que a Arquivista e membros da CPAD deverão acompanhar a destruição total dos documentos.

Fase 5 - Concluída a eliminação dos documentos, os responsáveis pelo acompanhamento da fragmentação dos documentos, por meio manual ou mecânico, expedirão o competente “Termo de Eliminação de Documentos” (Anexo XXIV), que será assinado por no mínimo por três responsáveis.

O Processo de Eliminação de Documentos será formalizado e conterá todas a documentação expedida relativa à eliminação de documentos, desde Listagem de Eliminação de Documentos que originou o processo de eliminação, finalizando com o Termo de Eliminação de Documentos.

Vale ressaltar, que após a regulamentação da gestão documental pelo Ato 126/2010 e da criação da Comissão Permanente de Avaliação Documental - CPAD foram realizados os processos de eliminação de documentos. A CPAD desde o início das atividades vem cumprindo a execução das ações e metas do planejamento estratégico da Instituição, iniciado com a regulamentação das rotinas, procedimentos internos e finalizando coma realização dos processos de eliminação de documentos.

CAPITULO 6

CONCLUSÕES

Este trabalho demonstrar os principais aspectos referentes à Gestão Integrada e a Gestão Estratégica, com aplicação do Planejamento Estratégico para o estabelecimentos das diretrizes e metas a serem alcançadas. Trata-se de uma pesquisa exploratória com a utilização do método do estudo de caso, tendo sido selecionada uma experiência julgada ser de destaque na área da administração pública, especialmente na área de atuação deste tipo de Instituição, que produz grande volume de documentos e processos de com alto valor não só jurídico, mas também social, por tratar continuamente dos conflitos humanos e sociais muito comuns na sociedade brasileira.

São abordados no texto: os principais conceitos da Administração, da Arquivologia e da legislação aplicável na gestão documental da administração pública; a aplicação do processo de planejamento estratégico numa área específica da gestão institucional, a normatização dos procedimentos operacionais obedecendo as determinações da leis da área arquivística; os resultados obtidos, e, finalmente, as conclusões resultantes do trabalho, dentro do contexto do caso em estudo.

Importante acrescentar que o trabalho apresentado foi todo desenvolvido e executado por membros e servidores da Instituição, sem qualquer auxílio de uma consultoria especializada (externa), o que com certeza, após a conclusão dos trabalhos e os resultados alcançados deixou a equipe bem mais inspirada, motivada e orgulhosa, com aquela sensação de que é possível sair do mundo dos livros, e com ensinamentos aprendidos, gerar mudanças capazes de modernizar a gestão institucional.

Por fim, vale ressaltar que, partindo-se da literatura para a realidade, com a formulação até implementação das estratégias voltadas para a gestão documental - área arquivística, foi possível estabelecer uma metodologia para a organização e descarte da massa documental arquivada na Instituição. Acredito que o resultado desse trabalho possa servir de exemplo, ou inspiração, para as organizações governamentais que não conseguem efetivamente executar seu planejamento estratégico, adotem os mecanismos necessários capazes fomentar sua implementação, fazendo as necessárias adequações e gerando um modelo próprio, uma vez que, sempre existem algumas possibilidades de melhorias para um futuro a ser planejado.

No caso estudado, que se propôs a atender as recomendações indispensáveis para a modernização da gestão documental do acervo arquivístico, atingiu seu objetivo uma vez que atendeu os itens formulados no problema e justificativa, quais sejam:

a) criação de uma lei regulamentadora - regulamentou os procedimentos internos da Instituição por intermédio do Ato nº 126/2010;

b) planejamento e desenvolvimento de instrumentos técnicos - o ponto de partida para a regulamentação dos procedimentos foi estabelecida no Planejamento Estratégico Institucional e foi implementado conforme as técnicas de duas áreas de conhecimento: Administração e Arquivologia;

c) aplicação e a distribuição de recurso materiais - foram utilizados recursos humanos e materiais da própria Instituição;

d) profissionalização dos recursos humanos - definidos e estabelecidos os procedimentos internos, todos os envolvidos no processo de gestão documental foram treinados. Foi criada a Comissão Permanente de Avaliação Documental - CPAD que é a responsável pela orientação e acompanhamento das ações e procedimentos relativos a gestão documental do acervo arquivístico.

Uma vez implantada a gestão integrada de documentos é necessário que os gestores promovam a continuidade de atividades, procedimentos e rotinas implementadas, sendo essencial que mantenham a atualização dos procedimentos e rotinas sempre que houver necessidade, seja por otimização do processo ou por questões legais.

Pela parte da gestão estratégica, o acompanhamento dos resultados dos processos e a implementação de melhorias exige um esforço maior voltado para o monitoramento, tratamento estatísticos de indicadores, análise crítica das tendências, análise de riscos, reestruturação de modelos, que são atividades distintas das atividades de gestão de documentos arquivísticos, sendo esse conjunto de atividades inter-relacionadas que produziram a gestão integrada dos processos, visando a organização física dos documentos, segurança das informações, facilidade de acesso e localização, cumprimento dos prazos de guarda, destinação final dos documentos, entre outras ações não menos importantes. Enfim, a gestão integrada é capaz de garantir que a Instituição o pleno funcionamento dos processos, alcance seus objetivos e obtenha os resultados esperados.

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). **Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005.

BELCHIOR, M. **A aplicação de planejamento estratégico situacional em governos locais: possibilidades e limites**. São Paulo: 1999. Dissertação (Mestrado em Administração) EAESP, Fundação Getúlio Vargas. São Paulo.

BRASIL. **Lei n. 8.159 de 08 de janeiro de 1991 - Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências**. Brasília, DF, 1991.

BRASIL. **Constituição (1988)**. Disponível em: <www.planalto.gov.br/ccivil_03/Constituicao/Constituicao.htm>.

CAMARGO, A. M. D. A.; BELLOTTO, H. L. **Dicionário de Terminologia Arquivística**. São Paulo: Associação dos Arquivistas Brasileiros, 1996.

CERVO, A. L.; BERVIAN, P. A.; SILVA, R. da. **Metodologia Científica**. 6. ed. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2007.

CHIAVENATO, I. **Introdução à Teoria geral da Administração**. 8. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2011.

COUTURE, C.; ROUSSEAU, J. **Os Fundamentos da Disciplina Arquivística**. Lisboa: Publicações D. Quixote, 1998.

CICCO, F. de. **Sistemas Integrados de Gestão: Agregando Valor aos Sistemas ISO 9000**. QSP, São Paulo. 2004. Disponível em: <www.qsp.com.br>, acesso em 10/05/2008.

FAGUNDES, N.; FREIRE, M. M. de A. **Gestão Estratégica no serviço público: a experiência da administração tributária paulista**. Palestra proferida no Seminário Semana da CAT Moderna, 1., mar. 2002, São Paulo.

FARIA, W. S. **A normalização dos instrumentos de gestão arquivística no Brasil: um estudo da influência das resoluções do Conarq na organização dos arquivos da**

Justiça Eleitoral Brasileira. Dissertação (Mestrado em Ciência da Informação) – Universidade de Brasília (UnB), Brasília, 2006.

GIL, A. C. **Métodos e Técnicas de Pesquisa Social.** 5. ed. São Paulo: Atlas, 1999.

HREBINIAK, L. G. **Fazendo a estratégia funcionar. O caminho para a execução bem sucedida.** Porto Alegre: Bookman, 2008.

LOPES, L. C. **A Imagem e a Sombra da Arquivística.** Rio de Janeiro: APERJ, 1998. 110.

MARTINS, C. F. N. **O Princípio da Eficiência na Administração Pública.** Artigo Revista Faete. 2013.

MEIRELLES, A. M. **O planejamento estratégico no Banco Central do Brasil e a viabilidade estratégica em uma unidade descentralizada da autarquia: um estudo de caso.** Dissertação (Mestrado em Administração) – CEPEAD/FACE/UFMG, BH: UFMG, 1995. 229 p.

MIGUEL, P. A. C. **Estudo de caso na engenharia de produção: estruturação e recomendações para sua condução.** Produção, v. 17, n. 1, Jan./Abr. 2007.

MORENO, N. A. **Gestão em Arquivologia: Abordagens Múltiplas.** Londrina: EDUEL, 2008.

NORONHA, D. P.; FERREIRA, S. M. S. P. **Revisões de Literatura.** In: CAMPELLO, B. S.; CONDÓN, B. V.; KREMER, J. M. **Fontes de informação para pesquisadores e profissionais.** Belo Horizonte: UFMG, 2000.

OLIVEIRA, D. P. R. de. **Estratégia empresarial & vantagem competitiva: como estabelecer, implementar e avaliar.** 7 ed. São Paulo: Atlas, 2010a.; GONÇALVES, C. A. O que é estratégia: histórico, conceito e analogias. In: GONÇALVES, C. A.; REIS, M. T.;

REZENDE, D. A. **Planejamento estratégico para organizações privada e públicas: Guia prático para elaboração do projeto de negócios.** Rio de Janeiro: Brasport, 2008.

SILVA, S. C. de A. **A preservação da Informação Arquivística Governamental nas Políticas Públicas do Brasil.** Rio de Janeiro: AAB/FEPERJ, 2008.

VASCONCELOS, D.S.C.; MELO, M.B.F.V. **Aplicabilidade da especificação PAS 99:2006 como modelo de gestão: um estudo de caso.** In: ENCONTRO NACIONAL DE ENGENHARIA DE PRODUÇÃO, Foz do Iguaçu, Brasil, 2007.

www.conarq.gov.br

www.conarq.arquivonacional.gov.br/publicacoes-2/26-dicionario-brasileiro-de-terminologia-arquivistica-dibrate.html.

www.faete.edu.br/revista/artigocristiane.pdf.

www.planalto.gov.br/ccivil_03/Constituicao/Constituicao.htm

www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8159.htm

www.oficinadapesquisa.com.br

ANEXO I
PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO SETORIAL - SGMP



| ORGAO/SETOR: Secretaria Geral | | | | RESPONSÁVEL: Secretaria Geral | | | |
|---|-----------------------------|--|-----------|---|--|--|---|
| OBJETIVO ESTRATÉGICO: Excelência na Gestão Institucional | | | | | | | |
| POLÍTICA: Política de Eficiência Organizacional | | | | DIRETRIZ: Análise, sistematização e implementação dos instrumentos normativos, de forma a melhorar e criar as condições necessárias para a atuação eficiente e integrada | | | |
| META: Implantação do Programa de Gestão Documental do Ministério Público do Estado do Amazonas Trimestral (evoluir em 5,5% sobre o volume total dos documentos arquivados, a cada trimestre) | | | | | | PRAZO: 2010 - 2014 2014 a 2019 (Revisão anual) | |
| GERENTE DA META: Secretaria Geral do Ministério Público e Subprocuradoria Geral para Assuntos Administrativos | | | | INDICADOR DA META: % realizado | | | |
| Projeto | Responsável | Ações | Duração | Período | Produto | Recursos Necessários/Setor | Custo Estimado |
| 6. Implantar o Programa de Gestão Documental do Ministério Público do Estado do Amazonas | Procurador Geral de Justiça | Espefificar Ato PGI - Gestão Documental e a Portaria da comissão | 1 meses | Agosto - Setembro 2010 | Ato de Instalação da Comissão Permanente de Avaliação Documental - CPAD e Cronograma de execução das atividades no âmbito do Ministério Público | Indicação dos servidores, preferencialmente, técnicos especializados, para compor a Comissão | Sem custos |
| | | Elaborar o Manual de Procedimentos e submeter para a aprovação | 3 meses | Outubro - Dezembro 2010 | Minuta 1 (texto proposto revisado e alterado) - Manual de Procedimentos - Gestão Documental | Secretaria Geral, Subprocurador Geral para Assuntos Administrativos e Colégio de Procuradores | 10% do subsídio/ membro 50% vencimento servidor R\$ 15.000,00 |
| | | Fazer a divulgação (cartaz e Site do MP) | 2 meses | Janeiro - Fevereiro 2011 | Divulgar no âmbito do Ministério Público. | Publicação no site do MP da Lei revisada; Espefificar Circular aos membros e servidores. | Sem custos |
| | | Coordenar o processo de Gestão Documental | Semestral | 2010/2014 | Processo de Gestão Documental para a alteração da Tabela de Classificação e Temporalidade de Documentos; Eliminação de documentos e Recolhimento de documento ao Arquivo | Coordenar as atividades do processo de Gestão Documental, conforme a Tabela de Classificação e Temporalidade de Documentos (eliminação, transferência, recolhimento, reprodução) | 10% do subsídio/ membro 50% vencimento servidor R\$ 30.000,00 |

ANEXO II

CRONOGRAMA DA COMISSÃO DE GESTÃO DOCUMENTAL - 2010

| COMISSÃO DE GESTÃO DOCUMENTAL - 2010 | | | | | |
|--------------------------------------|--|--|---|--------------------------------------|----------|
| Atualizado em 21/06/2010 | | | | | |
| Etapas | Tarefas | Processo | Responsáveis | Prazo | |
| 1 | Montar Comissão | Ato PGJ. | | 04/03/10 | |
| 2 | Reunir comissão CGD (1º-11/03; 2º- | Apresentar plano de trabalho | Dra. Naama | 11/03/10 | |
| | | Ajustar plano | | 11/03/10 | |
| | | Delegar tarefas | | 11/03/10 | |
| | | Definir prazos | | | |
| | | Capacitar membros para a execução das tarefas | | Vania | 15/03/10 |
| | | | | | |
| 3 | Criar pasta no público PGJ, para: | Coletar dados produção documental | Leandro | 20/04/10 | |
| | | Coletar dados arquivo setorial | | 20/04/10 | |
| 4 | Definir formulário para coleta de dados referente a: | Relacionar atividades x Produção documental | Ivanete/Vania | 30/06/10 | |
| | | Elaborar Manual do formulário de coleta | Ivanete | 01/07/10 | |
| | | O formulário deve facilitar a criação de tabelas | Leandro/Ivanete/Vania | | |
| | | Levantamento de dados dos arquivos setoriais. | | 20/04/10 | |
| | | Elaborar formulário/manual sobre preenchimento | | 15/03/10 | |
| 5 | Definir formulário para montar tabela temporalidade/classificação | Pesquisar modelos Conarq / mpe's | Ivanete/Wanderlândia/Vania | 30/05/10 | |
| | | Elaborar formulário para cadastro/definir modelo Tabela | Ivanete/Leandro/Vania | 30/05/10 | |
| 6 | Reunir com servidores e membros | Explicar o trabalho e sensibilizá-los | Dra. Naama, Ivanete e Vania | 18/03 - Aleixo Drs. Michel e Vicente | |
| 7 | Monitorar/ orientar preenchimento dos Formulário / Manual | Orientar e tirar dúvidas sobre o preenchimento | Vania/Vanderléia/Ivanete Silvania/Italo | 30/04/10 | |
| 8 | Imprimir formulários respondidos | Conferir dados do emissor, | Itala/Silvania/Hanata | 20/04/10 | |
| | | imprimir, | Itala/Silvania/Hanata | 20/04/10 | |
| | | encaminhar para Vania/Vanderléia | Itala/Silvania/Hanata | 20/04/10 | |
| 9 | Receber e organizar formulários | Centro de apoio/promotória | Vania/Vanderléia | | |
| | | Comunicar à presidência/secretaria recepções | Vania | | |
| 10 | Encaminhar formulários organizados para jurídico (fim) | Analisar documentação produzida, | Dibara | 20/05/10 | |
| | | Comparar documentação produzida com tabelas de outros MPE'S | Vania/Wanderléia | 30/05/10 | |
| 11 | Novo: Documentação da Administração Superior | Consultar legislação para definir prazos | Dibara | 24/06/10 | |
| | | Justificar prazos citando legislação | | 24/06/10 | |
| | | Analisar documentação produzida, | Raquel/Dibara | 20/05/10 | |
| | | Comparar documentação produzida com tabela CONARQ | Vania/Wanderléia | 30/05/10 | |
| 12 | Entregar manual E-ARQ para Leandro | Consultar legislação para definir prazos | Raquel/Dibara | 30/05/10 | |
| | | Justificar prazos citando legislação | Raquel/Dibara | 30/05/10 | |
| 13 | Reunir com responsáveis pelos unidades (meio) | Estudar a possibilidade de criar Sistema para arquivo MPE | Leandro/Vania | Definir com Leandro | |
| 14 | Reunir com responsáveis pelos unidades (fim) | Expor boneca das tabelas e receber sugestões | Dra. Naama/Ivanete/Vania Raquel/Wanderlândia | 01/07/10 | |
| 15 | Montar dossiê das tabelas para PGJ apresentar ao Colégio/Conselho | Expor boneca das tabelas e receber sugestões | Dra. Naama/Ivanete/Vania | 01/07/10 | |
| 16 | Elaborar vocabulário controlado | Reuniões com o grupo de técnicos para definir códigos/tabela | Vania/Wanderlândia | 02/07/10 | |
| 17 | Entrega do Trabalho concluído ao PGJ | Com base na tabela do Conarq - Para as atividades meio e fim | Wanderlândia | 30/05/10 | |
| | | | | 05/07/10 | |

ANEXO IV

MANUAL DO FORMULÁRIO - LISTA DE ATIVIDADES E DOCUMENTOS - LAD



Ministério Público do Estado do Amazonas
Procuradoria-Geral de Justiça

MANUAL CGD

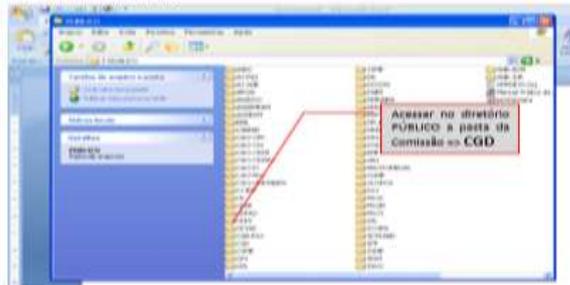
I – FORMULÁRIO LAD

O presente Manual tem por objetivo disciplinar e orientar sobre o acesso e preenchimento do formulário LAD – Lista de Atividades e Documentos, para fornecer as informações iniciais sobre a documentação produzida e mantida em todos os Órgãos e Unidades Administrativas do Ministério Público do Estado do Amazonas a fim de fomentar a elaboração da Tabela de Classificação e Temporalidade Documental, adotando o modelo de gestão documental proposta pelo CONARQ.

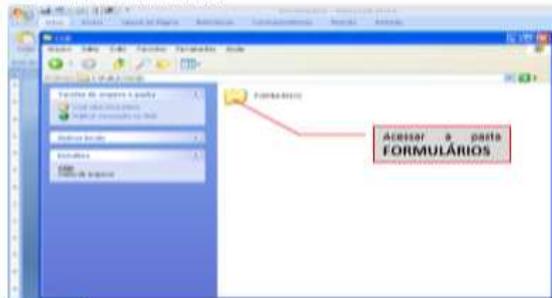
COMISSÃO DE GESTÃO DOCUMENTAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO AMAZONAS (Portaria nº 0287/2010/PGJ) Página 1.1

Segue abaixo as orientações necessárias ao acesso ao formulário denominado Lista de Atividades e Documentos – LAD, que deverá ser preenchida por todos os Órgãos e Unidades Administrativas da instituição.

1. Acessar o diretório PÚBLICO:

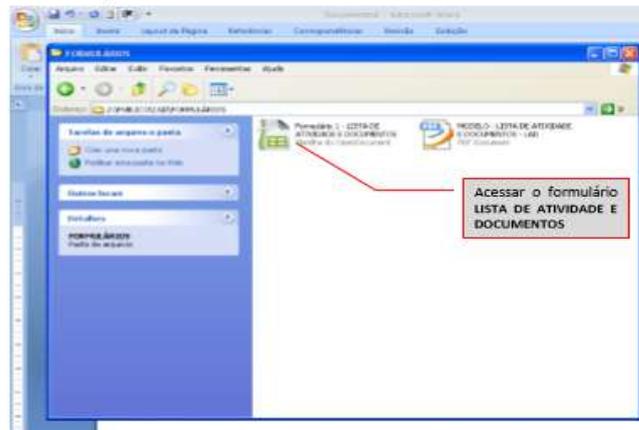


2. Acessar na pasta da comissão - CGD:

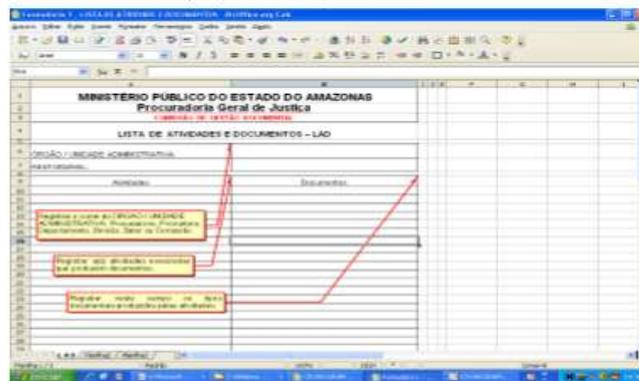


COMISSÃO DE GESTÃO DOCUMENTAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO AMAZONAS (Portaria nº 0287/2010/PGJ) Página 1.2

3. Acessar na pasta FORMULÁRIOS:



4. Acessar o FORMULÁRIO para preenchimento;



Página | 3

COMISSÃO DE GESTÃO DOCUMENTAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO AMAZONAS (Portaria nº 0297/2010/PGJ)

5. Salvar o formulário LAD, devidamente preenchido, na diretório Z:\PUBLICO\CGD\FORMULARIO com o nome: NOME/SIGLA + Nº DE ORDEM do Órgão ou Unidade Administrativa, conforme os exemplos abaixo:

- DG-01 => primeiro formulário LAD encaminhado pela Diretoria Geral;
- DA-02 => segundo formulário LAD encaminhado pela Diretoria de Administração;
- DOF-03 => terceiro formulário LAD encaminhado pela Diretoria de Orçamento e Finanças;
- 15PROC-01 => primeiro formulário LAD encaminhado pela 15ª Procuradoria;
- 76PROM-03 => terceiro formulário LAD encaminhado pela 76ª Promotoria;

- OBSERVAÇÃO:**
- 1) Caso não exista NOME / SIGLA poderá ser definido um parâmetro para sua identificação que será utilizado desde o início até o fim do projeto.
 - 2) Os Órgãos e Unidades Administrativas localizados na sede da Procuradoria Geral de Justiça poderão utilizar as siglas iguais as de acesso à rede de computadores.
 - 3) Em caso de dúvidas sobre o preenchimento entrar em contato com a Comissão CGD, através dos telefones: 92-3655 0662 (Sra. Vânia) ou 92-3655 0600 (Sra. Débora).

Página | 4

COMISSÃO DE GESTÃO DOCUMENTAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO AMAZONAS (Portaria nº 0297/2010/PGJ)

ANEXO V

RELATÓRIO FINAL DA COMISSÃO DE GESTÃO DOCUMENTAL

Relatório Final dos Trabalhos da Comissão de Gestão Documental

O trabalho da Comissão consiste em elaborar a Tabela de Classificação e Temporalidade de Documentos a partir da identificação e classificação dos documentos de acordo com seus valores, análise do ciclo de vida, a fim de estabelecer os prazos para sua guarda ou eliminação.

O trabalho é complexo e de grande responsabilidade exigindo a constituição de uma comissão composta por profissionais ligados às mais diversas áreas do conhecimento para se definir critérios de valor para realizar a avaliação dos documentos sob diversos aspectos: O valor primário diz respeito a sua produção, considerando seu uso para fins administrativos, legais e fiscais. O valor secundário diz respeito à potencialidade do documento como prova ou fonte de informação para a pesquisa. A avaliação de documentos sugere a definição de seu ciclo de vida, a guarda ou a eliminação do papel.

A avaliação de documentos é uma etapa decisiva no processo de implantação de políticas de gestão de documentos, visando contribuir para melhor organização, racionalização dos arquivos e preservação do nosso patrimônio documental.

AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS

O processo de avaliação deve ser implementado a fim de gerir os documentos desde sua produção até seu arquivamento ou eliminação, evitando-se a acumulação desordenada com ocupação de grandes espaços físicos, através da gestão de documentos e da Tabela de Classificação e Temporalidade Documental que indicará o ciclo de vida de todos os documentos, período de guarda e eliminação.

Serão levantados todos os documentos existentes na Instituição para que sejam avaliados, codificados, classificados e ordenados numa Tabela de Temporalidade. Tal avaliação consiste fundamentalmente em identificar *valores* e definir *prazos* de guarda para os documentos de arquivo, independentemente de seu suporte ser o papel, o filme, a fita magnética, o disquete, o disco ótico ou qualquer outro.

Faz-se de extrema necessidade a avaliação da massa documental existente, especialmente a arquivada, para posterior eliminação dos documentos com critérios pré-estabelecidos, dotando a Instituição de uma ferramenta legal para a eliminação de documentos rotineiros, repetitivos, desprovidos de valor legal, informativo, probatório ou cultural, que podem ser eliminados, conservando-se deles apenas pequenas amostragens. Por outro lado, a guarda dos documentos de grande valor para a Instituição, quer por força legal ou cultural, serão preservados e garantidos o seu ciclo de vida completo.

OBJETIVOS DA AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS

- Redução da massa documental
- Agilidade na recuperação dos documentos e das informações
- Eficiência administrativa
- Melhor conservação dos documentos de guarda permanente
- Racionalização da produção e do fluxo de documentos (trâmite)
- Liberação de espaço físico
- Incremento à pesquisa

FASES DO DESENVOLVIMENTO DO TRABALHO DA COMISSÃO

- 1) Constituição formal da Comissão de Gestão Documental, a fim de garantir legitimidade e autoridade à equipe responsável, conforme Portaria 0297/2010/PGJ;

- 2) Elaboração de textos legais ou normativos que definam normas e procedimentos para o trabalho de avaliação de documentos da Instituição;
- 3) Estudo da estrutura organizacional para visualizar e analisar as competências, funções e atividades de cada uma dos órgãos ou unidades administrativas;
- 4) Levantamento da produção documental: distribuição de formulários, entrevistas com membros e servidores responsáveis e encarregados de produzir documentos, até o nível de seção, para identificar as séries documentais geradas no exercício de suas atribuições e atividades;
- 5) Análise do fluxo documental: origem, pontos de tramitação e encerramento do trâmite;
- 6) Identificação dos valores dos documentos de acordo com sua idade: administrativo, legal, fiscal, técnico, histórico;
- 7) Pesquisa sobre a elaboração de Planos ou Tabelas de Classificação e Temporalidade de documentos em instituições similares;
- 8) Definição dos prazos de guarda em cada local de arquivamento.

ANÁLISE DA PRODUÇÃO DOCUMENTAL

As atividades rotineiras dos órgãos/unidades administrativas são objeto de registro em documento. Os documentos estão vinculados a uma função, são produzidos e tramitados ou arquivados mantendo entre si relações que precisam ser analisadas no processo de avaliação para que se conheça o contexto de produção, evitando-se seu estudo como peça única e isolada.

Os documentos produzidos no exercício da mesma função, competência ou atividade constituem as séries documentais e é sobre elas que deve incidir o trabalho de identificação de valores e de definição de prazos de guarda.

O processo de avaliação documental incidirá sobre o conjunto de documentos produzidos por um órgão/unidade administrativa, que analisados terão definida as fases do ciclo de vida dos documentos, identificação do conjunto que pertencem e o tempo de guarda ou eliminação.

CLASSIFICAÇÃO DOS DOCUMENTOS

É uma atividade intelectual que consiste em reconstituir, mediante pesquisa na legislação, a origem e evolução do documento, seu valor material, histórico ou cultural para a Instituição. A classificação deve materializar-se com base na estrutura organizacional e hierarquia dos órgãos e suas subdivisões internas, compilação da legislação administrativa e fiscal e outras aplicáveis. O trabalho de classificação deve interagir com a análise dos conjuntos documentais que pertencem a fim de se identificar com as funções ou atividades exercidas.

METODOLOGIA PARA AVALIAÇÃO DOS DOCUMENTOS ARQUIVADOS

A Tabela de Classificação e Temporalidade de Documentos apresenta todos os registros necessários ao ciclo de vida dos documentos, tornando indispensável para avaliação dos documentos, deve estabelecer: os prazos de arquivamento no arquivo corrente, sua transferência ao arquivo intermediário/central, destinação final, tempo para eliminação ou arquivamento permanente. Se for o caso, é importante registrar os prazos para os documentos que deverão ser reproduzidos em outros suportes através de digitalização, microfilmagem, etc. para serem utilizados no momento oportuno pela Instituição.

Construída e proposta a Tabela de Classificação e Temporalidade pela Comissão de Gestão Documental deverá ser apresentada aos gestores e posteriormente submetida para apreciação e aprovação pela autoridade competente. Após aprovação deverá ser amplamente divulgada entre os servidores e membros da Instituição.

A Tabela de Classificação e Temporalidade de Documentos é um instrumento dinâmico da gestão de documentos, assim deverá ser revisada periodicamente e atualizada. A qualquer momento poderão ser inseridos novos documentos ou conjuntos documentais geralmente produzidos a partir de mudanças que ocorridas na legislação.

DA CLASSIFICAÇÃO DOCUMENTAL

O código da Classificação de Documentos está composta por:

- **Localidade** (Manaus, Itacoatiara, Parintins, outros);
- **Grupo** (Administração Superior, Procuradorias, Promotorias, outros);
- **Unidade** (Diretoria Geral; 1ª Promotora de Manicoré; Seção de Transporte, outros);
- **Tipologia Documental** (Ofício, Parecer, Promoção, Memorando, outros).

COMISSÃO CENTRAL DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS

Para a implementação da gestão de documentos no âmbito institucional deverá ser criada outra comissão em caráter permanente denominada de Comissão Central de Avaliação de Documentos – CCAD para que acompanhe continuamente a gestão documental em todos os níveis organizacionais, conforme as disposições legais sobre o assunto.

A Comissão deverá, preferencialmente, ser composta pelos técnicos especializados: Analista de Sistemas, Analista de Organização e Métodos, Arquivologia, Biblioteconomia, Contabilidade e Direito.

São atribuições da CCAD:

- coordenar e orientar as atividades desenvolvidas pelos órgãos e unidades administrativas, respeitada a legislação específica de cada órgão;
- avaliar, adequar e aprovar as propostas inclusão ou alteração na Tabela de Classificação e Temporalidade de Documentos;
- orientar a execução das decisões registradas na Tabela de Classificação e Temporalidade de Documentos (eliminação, transferência, recolhimento, reprodução);
- supervisionar o processo inerente a eliminação de documentos ou recolhimentos ao Arquivo Permanente, de acordo com o estabelecido na Tabela de Temporalidade;
- aprovar as amostragens para arquivamento permanente;
- propor critérios de organização, racionalização e controle da gestão de documentos e arquivos.

Sugerimos que a Portaria de criação da Comissão Central de Avaliação de Documentos – CCAD fixe uma gratificação, conforme o art. 90, inciso X, da Lei 1.762/1986, por trabalho concluído e proposto com a apresentação do respectivo Relatório Final. Caso o Presidente da Comissão seja um membro do Ministério Público, fará jus a gratificação do art. 279, inciso III, alínea “e”, da Lei Complementar Nº 11, de 17.12.1993.

DOS GESTORES

São atribuições dos gestores responsáveis por órgãos/unidades administrativas:

- promover o levantamento e a identificação das séries documentais produzidas, recebidas ou acumuladas por suas atividades;
- manter os arquivos sob sua responsabilidade ordenado e organizado conforme os critérios estabelecidos pela Tabela de Classificação e Temporalidade vigente;
- elaborar a proposta inclusão ou alteração da Tabela de Classificação e Temporalidade, devidamente acompanhada das justificativas para a apreciação e aprovação da CCAD;
- solicitar a abertura do processo inerente a transferência dos documentos para o arquivo central da Instituição ou eliminação;

São atribuições dos gestores na fase de organização dos arquivos setoriais necessários à implementação da gestão documental, após a aprovação da Tabela de Classificação e Temporalidade de Documentos:

- solicitar a colaboração de seus auxiliares para o desenvolvimento dos trabalhos, em razão de sua especificidade ou volume;
- acompanhar os trabalhos de organização, racionalização e controle de arquivos e documentos do órgão/unidade administrativa, visando o estabelecimento de rotinas de eliminação ou envio para o Arquivo Central;
- propor as modificações cabíveis para a Tabela de Classificação e Temporalidade de Documentos, se necessário;
- coordenar o trabalho de seleção e preparação material dos conjuntos documentais a serem

eliminados, deixando-os disponíveis para eventuais verificações da CCAD;

preencher os formulários de Listagem de Eliminação de Documentos ou Transferência de Documentos para o Arquivo Central;

indicar para a CCAD o nome do servidor que presenciara a eliminação dos documentos produzidos na sua área.

TABELA DE TEMPORALIDADE

É um documento oficial, aprovado por autoridade competente, que regula a destinação final dos documentos (*eliminação* ou *guarda permanente*), define prazos para sua *guarda temporária* (vigência, prescrição, precaução), em função de seus valores administrativos, legais, fiscais etc. e determina prazos para sua transferência, recolhimento ou eliminação.

A Tabela de Temporalidade deverá indicar o local em que será processada a eliminação:

- na própria unidade
- no arquivo central ou
- no arquivo intermediário

Alguns documentos com curto prazo de vigência e de valor eventual ou meramente instrumental para a administração sequer deverão ser transferidos, pois poderão ser eliminados pelo próprio produtor, uma vez que tenham cumprido as funções que lhes deram origem. As cópias também poderão ser eliminadas nas unidades acumuladoras, desde que identificados os originais e garantido seu ciclo de vida.

Os documentos devem ser eliminados nos prazos previstos nas Tabelas de Classificação e Temporalidade de Documentos vigente, após a autorização competente.

A eliminação dos documentos que não constam da Tabela de Classificação e Temporalidade de Documentos, ou não tenham completado os prazos de vigência e precaucional nelas previstos, não é legalmente autorizada e nem recomendável, do ponto de vista técnico e jurídico. É preciso identificar e recompor as séries documentais, e providenciar uma organização elementar da massa acumulada para se efetuar com segurança a eliminação.

A inutilização dos documentos poderá ser efetuada por procedimentos diversos, dependendo de seu suporte. Como a massa documental produzida e acumulada ainda é predominantemente em papel, deverá ser definido os procedimentos para sua eliminação, bem como a aquisição de equipamentos como fragmentadora de papel de pequeno ou grande porte, necessários ao processamento da eliminação. Não é recomendável do ponto de vista ecológico a incineração de papéis, que poderão ser mecanicamente transformados em aparas e doados ou vendidos para reciclagem.

ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

De acordo com a legislação em vigor, nenhum documento público poderá ser eliminado se não tiver sido submetido à avaliação e se não constar da Tabela de Temporalidade do órgão, devidamente aprovada por autoridade competente e oficializada. Mesmo os documentos microfilmados não poderão ser eliminados antes de se definir sua destinação final.

A eliminação depende de algum instrumento legal ou normativo que a autorize, será regulada por Edital de Eliminação contendo a descrição dos documentos, sua classificação e a data limite de guarda estabelecida na Tabela de Classificação e Temporalidade de Documentos, precedida de publicação com antecedência de 45 (quarenta e cinco) dias da data prevista para a efetiva eliminação.

DOCUMENTOS PRODUZIDOS:

Os documentos produzidos pela Comissão de Gestão Documental estão abaixo relacionados e são parte integrante deste relatório:

1 - Minuta do Ato PGJ

2 - Anexo I – Tabela de Classificação e Temporalidade de Documentos

- 3 - Anexo II – Listagem de Eliminação de Documentos
- 4 - Anexo III – Edital de Ciência de Eliminação de Documentos
- 5 - Anexo IV - Termo de Eliminação de Documentos
- 7 - Anexo V – Transferência de Documentos para o Arquivo Central

OUTRAS CONSIDERAÇÕES:

□□□É importante lembrar, ainda, que a eliminação de documentos produzidos por instituições públicas e de caráter público será realizada mediante autorização da instituição arquivística pública, na sua específica esfera de competência, de acordo com o que determina o art. 9º da Lei Federal nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991.

□□□Publicado o Edital de Ciência de Eliminação Documentos os interessados nos documentos a serem eliminados poderão, a suas expensas, requisitar os mesmos para guarda particular, por meio de petição dirigida ao Procurador-Geral de Justiça.

É o relatório.

Presidente da Comissão de Gestão Documental

ANEXO VI

ATO PGJ

ATO PGJ N.º 126/2010

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

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

CONSIDERANDO a necessidade de disciplinar os procedimentos relativos à gestão documental no âmbito do Ministério Público do Estado do Amazonas;

CONSIDERANDO a necessidade de estabelecer uma política adequada de Gestão Documental, visando à organização e manutenção do acervo Impresso e recuperação de informações, fundamentais no processo de decisão e melhoria da qualidade na prestação de serviços;

CONSIDERANDO a situação atual da massa documental acumulada de documentos arquivísticos;

CONSIDERANDO a necessidade premente de uniformizar procedimentos, e evitando ações isoladas e medidas paliativas;

CONSIDERANDO a crescente produção de documentos e com o fim de evitar eliminações indiscriminadas, que geram perdas para a sociedade;

CONSIDERANDO a necessidade de se disciplinar procedimentos específicos de gestão de acervo impresso, digital ou quaisquer outros suportes;

CONSIDERANDO a garantia do acesso à informação ao cidadão, instituída pela Constituição Federal;

RESOLVE:

TÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Capítulo I LEGISLAÇÃO

Art. 1º - A gestão documental no âmbito do Ministério Público do Estado do Amazonas será disciplinada por este Ato e, no que couber, pela legislação arquivística brasileira e demais normas e orientações do Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ.

Art. 2º - É dever de todos os gestores documentais do Ministério Público o cumprimento da legislação arquivística brasileira naquilo que for de sua competência.

Capítulo II CONCEITOS BÁSICOS

Art. 3º - Para fins deste Ato, considera-se:

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.

Documento: unidade de registro de informações produzidas e recebidas, em qualquer suporte, em decorrência do exercício de atividades específicas, que produza efeitos na comprovação de um fato ou a que se possa atribuir conteúdo informacional.

Suporte: material sobre o qual são registradas as informações documentais, tais como: papel, filme, meio magnético, etc.

Gestor Documental: membro ou servidor ocupante de cargo de chefia ou com competência para expedir, receber, movimentar ou determinar o arquivamento de documentos.

Arquivo: conjunto de documentos, qualquer que seja o seu suporte, produzidos ou recebidos pelo Ministério Público e que reflitam suas ações, atividades ou história, podendo ser do tipo corrente, intermediário ou permanente.

Arquivamento: guarda de documento em local previamente estabelecido e em recipiente próprio, objetivando facilitar sua localização e preservação.

Avaliação Documental: processo de análise que consiste em estabelecer os prazos de guarda e destinação dos documentos produzidos ou recebidos pelo Ministério Público.

Documento sigiloso: documentos que exigem medidas especiais de segurança e permissão de acesso.

Movimentação: deslocamento de documentos entre os tipos de arquivo.

Eliminação de documentos: descarte de documentos considerados destituídos de valor para guarda permanente.

Ordenação: método como estão dispostos fisicamente os documentos de acordo com um elemento comum convencionado para sua recuperação.

Higienização: limpeza dos documentos visando sua preservação e descontaminação.

Código de classificação: sequência numérica utilizada para classificar os documentos produzidos ou recebidos pelo Ministério Público.

Tabela de classificação: código numérico utilizado para classificar os documentos produzidos ou recebidos pelo Ministério Público.

Tabela de Temporalidade de Documentos: tabela que estabelece os prazos para movimentação dos documentos entre os arquivos corrente, intermediário e permanente ou para sua eliminação.

TÍTULO II DA RESPONSABILIDADE

Art. 4º - À Comissão Permanente de Avaliação Documental - CPAD compete planejar, orientar e controlar a gestão documental no Ministério Público, segundo as orientações deste Ato, normas do Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ e demais legislação arquivística brasileira.

Art. 5º - Cabe aos gestores de documentos do Ministério Público:

I – Gerenciar os documentos e arquivos sob sua responsabilidade em conformidade com este Ato, com a lei nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados, e demais legislação pertinente;

II – Promover a gestão, a preservação e o acesso às informações e aos documentos na sua esfera de competência;

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. 6º - Compete ao responsável pelos arquivos físicos:

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

II – Verificar se o documento a ser arquivado consta na tabela de temporalidade, caso contrário, adotar providência para sua inclusão;

III – Ordenar os documentos e arquivar em pastas ou caixas devidamente identificadas, de acordo com a ordem estabelecida pelo gestor documental (cronológica, alfabética, geográfica ou outra), eliminando as cópias desnecessárias;

IV – Controlar as consultas e zelar pelas condições de conservação e segurança do acervo documental armazenado nos arquivos;

V – Proceder às movimentações do acervo documental segundo as normas estabelecidas neste Ato.

TÍTULO III DOS DOCUMENTOS

Capítulo I DA CLASSIFICAÇÃO

Art. 7º - A classificação documental será realizada com base na Tabela de Classificação e Temporalidade de Documentos do Ministério Público – TCTD/MP-AM (Anexo I).

Parágrafo único. As alterações necessárias na Tabela de Classificação e Temporalidade de Documentos do Ministério Público – TCTD/MP-AM serão aprovadas pelo Procurador Geral de Justiça.

Capítulo II DO TEMPO DE EXISTÊNCIA

Art. 8º - O tempo de existência de documentos obedecerá a Tabela de Temporalidade de Documentos do Ministério Público – TCTD/MP-AM.

Capítulo III DA CONSERVAÇÃO

Art. 9º - A conservação de documentos no Ministério Público do Estado do Amazonas obedecerá às recomendações constantes neste Ato, nas normas do Conselho Nacional de Arquivos e na legislação arquivística brasileira.

Art. 10 - Para conservação dos documentos, recomenda-se o seguinte:

I – Quanto ao ambiente:

a) Manter sempre limpo e arejado;

b) Utilizar aspirador de pó e pano levemente úmido para não dispersar o pó existente no chão, estantes e armários;

c) Não consumir alimentos e bebidas nos locais do acervo, pois atraem insetos e roedores que atacam os documentos;

d) Não fumar nos locais de acervo, pois resíduos químicos da fumaça causam danos aos suportes documentais;

e) Manter a temperatura do local entre 18°C e 21°C e a umidade relativa do ar entre 40% e 50%, pois níveis elevados de temperatura e umidade geram campos favoráveis para a proliferação de microorganismos e deterioração dos suportes dos documentos.

II – Quanto ao manuseio:

a) Evitar o manuseio desnecessário;

b) Não manusear os documentos com mãos úmidas, sujas de alimentos, cremes ou outras substâncias;

c) A mesa de trabalho deve estar sempre limpa;

d) Evitar fazer cópia reprográfica, pois a luz ultravioleta em grande intensidade danifica o papel e a tinta do original;

e) Não dobrar os documentos, pois as fibras são rompidas e o papel se rasga facilmente;

f) Não grampear os documentos (especialmente os de guarda permanente), pois os grampos de metal enferrujam rapidamente, além de produzir perfurações no papel;

g) Evitar o uso de cliques de metal em contato direto com o papel;

h) Não usar fitas adesivas diretamente sobre os documentos, pois a cola se fixa no papel e resulta em mancha escura de difícil remoção;

i) Nunca usar saliva para folhear livros e documentos, pois além de danificar o documento, formando no local um depósito de acidez e bactérias, podendo também haver contaminação com microorganismos existentes no papel ou até com resíduos de venenos, naqueles locais em que se costumam fazer desinsetizações.

III – Quanto ao acondicionamento:

a) Não usar barbantes ou elásticos, eles podem cortar e danificar os documentos;

b) Não usar pastas com prendedores e hastes de metal pois estes enferrujam com facilidade, danificando os documentos;

c) As embalagens devem ser de tamanho maior que o documento para não dobrá-lo ou amassá-lo;

d) Não acondicionar documentos em quantidade superior à capacidade da pasta ou caixa;

e) Manter os documentos protegidos da luz solar intensa e evitar o contato com água.

IV – Conservação de fotografias:

a) Não tocar na parte da imagem das fotografias, pois a gordura natural que existe nas mãos pode deixar manchas de difícil remoção;

b) Fazer anotações no verso da foto utilizando lápis macio;

c) Não utilizar objetos estranhos ao suporte fotográfico, como cliques e grampos de metal;

d) Nunca utilizar cola ou fita adesiva em contato com a imagem fotográfica.

V – Conservação de documentos eletrônicos e magnéticos:

a) Produzir cópias de segurança (backup) dos documentos que devem ser guardados;

b) Não armazenar disquetes, fitas e CDs sobre aquecedores, peitoris de janelas, televisores, equipamentos eletrônicos e máquinas em geral;

c) Não tocar no meio magnético;

d) Usar, preferencialmente, móveis de madeira ou de acrílico para a guarda dos discos e fitas magnéticas;

e) Acondicionar discos, CDs e fitas em posição vertical ou em móveis adequados;

f) Evitar choques e quedas;

g) Fazer rebobinagem periódica das fitas VHS, em intervalos não superiores a três anos.

Capítulo IV DO ACESSO E SIGILO

Art. 11. O acesso e o sigilo das informações documentais no Ministério Público serão regidos pelas normas constitucionais e pela lei federal nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados.

Parágrafo único. Até que se regulamente no âmbito da Instituição sobre o sigilo de documentos no Ministério Público, será adotado, subsidiariamente, o decreto federal nº 4.553, de 27 de dezembro de 2002, que dispõe sobre a salvaguarda de dados, informações, documentos e materiais sigilosos de interesse da segurança da sociedade e do Estado, no âmbito da Administração Pública Federal.

Capítulo V DA ALTERAÇÃO DE SUPORTE

Art. 12. - A alteração do suporte material dos documentos deverá observar obrigatoriamente o seguinte:

I – As garantias jurídicas, a normalização dos procedimentos, as especificações e os padrões de qualidade estabelecidos pela legislação brasileira e por organismos internacionais;

II – A obediência de critérios e padrões estabelecidos em lei, visando à preservação da validade em juízo;

III – A não permissão de se eliminar documentos públicos ou oficiais destinados à guarda permanente, mesmo após a alteração do seu suporte material;

IV – Garantias e validades jurídicas de documentos em forma eletrônica;

V – A possibilidade de recuperação das informações antes e depois de processar a alteração do suporte;

VI – A prévia avaliação dos documentos, examinando as vantagens e desvantagens que envolvem a adoção de novo suporte, bem como o custo global e os benefícios a serem obtidos;

VII – A priorização das grandes séries de documentos e não de peças isoladas, observado o estado de conservação adequado à operação;

VIII – A garantia da qualidade da reprodução, durabilidade e preservação do novo suporte e a facilidade de acesso à informação.

Capítulo VI DA AVALIAÇÃO

Art. 13. - A avaliação documental no Ministério Público obedecerá aos preceitos estabelecidos na legislação arquivística brasileira e normas do CONARQ, e será realizada pela Comissão Permanente de Avaliação Documental - CPAD.

§1º A CPAD será constituída por Portaria do Procurador Geral de Justiça e será composta de:

I – Presidente;

II – 06 (seis) membros.

§2º A Comissão será exercida por servidores efetivos do Ministério Público com formação nas áreas de: Arquivologia, Direito, Informática, Organização e Métodos, Contabilidade e Biblioteconomia, sendo um dos membros escolhido para secretariar os trabalhos.

Art. 14. - A CPAD se reunirá:

I – Ordinariamente, uma vez por bimestre;

II – Extraordinariamente, a qualquer tempo, por convocação do Presidente ou por solicitação de qualquer um dos membros.

Art. 15 - As competências dos integrantes, os procedimentos e demais condições de funcionamento da CPAD serão estabelecidos no Regimento Interno proposto por seu Presidente, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias após a publicação da Portaria de criação da comissão, para aprovação pelo Procurador Geral de Justiça.

TÍTULO IV DOS ARQUIVOS

Capítulo I DA CLASSIFICAÇÃO

Art. 16. - Os arquivos no Ministério Público são classificados em:

I – **Correntes ou em fase corrente:** constituídos de documentos originais em andamento

ou que sejam consultados com frequência, mantidos sob a guarda das órgãos/unidades administrativas que os produziram ou receberam, pelo prazo estabelecido na TCTD/MP-AM .

II – **Intermediários ou em fase intermediária:** constituídos 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 superior ou do Arquivo Central da Instituição, pelo prazo estabelecido na TCTD/MP-AM.

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 da Instituição em razão do seu valor histórico ou documental.

Capítulo II DA ORGANIZAÇÃO

Art. 17. - Os documentos originais expedidos ou recebidos pelo Ministério Público, após sua utilização, serão armazenados inicialmente no arquivo de fase corrente.

§1º Nesta fase, os documentos em papel serão, preferencialmente, acondicionados em pastas suspensas devidamente identificadas e armazenadas em arquivos de gaveta, para facilitar sua localização e proteção seguindo as seguintes regras:

I – Os documentos devem ser organizados por tipo, número e ano, separando-se os expedidos dos recebidos;

II – A identificação do conteúdo de cada pasta deve ser feita no visor informando, no mínimo, o tipo documental;

III – A classificação dos documentos de cada pasta ou caixa deve ser realizada pelos órgãos/unidades administrativas e conforme a tabela de classificação;

IV – Os armários de gavetas e estantes do arquivo também devem ser identificadas;

IV – Processos, dossiês e outros documentos volumosos devem ser acondicionados em caixas de arquivo padrão, as quais serão armazenadas em armários tipo estante;

V – As caixas arquivo devem ser identificadas no seu “espelho” com, no mínimo, o nome do órgão e o tipo documental.

§2º Os documentos em papel em fase intermediária serão preferencialmente acondicionados em caixas de arquivo padrão, que serão armazenadas em armários tipo estante, e para facilitar sua localização e proteção, devem ser seguidas as seguintes regras:

- As caixas arquivo devem ser identificadas no seu “espelho” com, no mínimo, o nome do órgão, o tipo documental e a classificação;

II – O início do conjunto documental deve estar posicionado para o lado da abertura, a face do documento deve ser visualizada ao abrir a caixa;

III – Os documentos serão ordenados, no interior da caixa, pelo código de classificação/ordem, conforme TCTD/MP.

§3º Os documentos em fase permanente serão, preferencialmente, acondicionados em caixas de arquivo padrão que serão armazenadas em armários tipo estante ou arquivo deslizante, devendo ser seguidas as regras estabelecidas pelo Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ.

§4º Os documentos elaborados em suporte diverso ao papel deverão ser acondicionados e armazenados seguindo normas técnicas específicas e próprias, levando em conta sempre a facilidade de acesso, segurança e preservação da informação contida.

Capítulo III DOS PRAZOS DE ARQUIVAMENTO

Art. 18. - Os prazos de permanência dos documentos em cada tipo de arquivo é o constante da Tabela de Classificação e Temporalidade de Documentos do Ministério Público – TCTD/MP-AM.

§1º A contagem do prazo de permanência tem início no primeiro dia útil do ano seguinte ao da data de arquivamento do documento.

§2º A contagem do prazo de permanência dos documentos que originaram despesas inicia

na data da aprovação das contas pelo Tribunal de Contas do Estado – TCE.

§3º Os documentos envolvidos em processo judicial terão sua contagem do prazo de permanência suspensos até a sua conclusão.

§4º Quando o documento se referir a dois ou mais assuntos deverá ser agrupado no conjunto documental que possuir maior prazo de permanência.

Capítulo IV DA MOVIMENTAÇÃO

Seção I Da Preparação

Art. 19. - Antes de transferir ou recolher documentos, deve-se adotar os seguintes procedimentos:

- I – Retirar grampos e cliques de metal;
- II – Para evitar a perda, os documentos de uma mesma classificação deverão ser unidos por uma cinta de papel ou plástico;
- III – Os dossiês, inquéritos, peças de informação, sindicâncias e processos devem ser movimentados em sua forma original;
- IV – Os inquéritos, peças de informação, sindicâncias e processos e outros procedimentos investigatórios devem ser movimentados ordenados pela data de arquivamento.

Seção II Da Transferência

Art. 20. - A Transferência, que é a movimentação de documentos do arquivo corrente para o arquivo intermediário, obedecerá aos seguintes procedimentos:

- I – Verificar se os documentos a serem transferidos constam da Tabela de Classificação e Temporalidade de Documentos do Ministério Público – TCTD/MP-AM;
- II – Verificar se os documentos cumpriram o prazo de permanência no arquivo corrente;
- III – Separar os documentos a serem transferidos, de acordo com a classificação definida na TCTD/MP-AM;
- IV – Acondicionar os documentos em pastas, em caixas-arquivo ou outra embalagem mais adequada, devidamente identificada com etiqueta padronizada.
- VI – Armazenar os documentos no arquivo intermediário.
- V – Preencher o formulário de Transferência de Documentos para o Arquivo Central (Anexo IV);

§1º Só podem ser transferidos os documentos constantes da TCTD/MP-AM.

§2º Caso não exista arquivo intermediário no órgão/unidade administrativa detentora dos documentos com tempo de permanência no arquivo corrente vencido, a transferência será feita para o Arquivo Central da Instituição.

§3º A transferência de documentos para o Arquivo Central deverá ser precedida de orientação do CCAD e autorização do servidor responsável pelo Arquivo Central.

§4º A transferência de documentos será realizada apenas uma vez por ano, por cada órgão/unidade administrativa.

Seção III Do Recolhimento

Art. 21. - O Recolhimento, que é a movimentação de documentos do arquivo intermediário para o arquivo permanente, obedecerá aos seguintes procedimentos:

- I – Verificar se os documentos a serem recolhidos constam da TCTD/MP-AM;

II – Verificar se os documentos cumpriram o prazo de permanência no arquivo intermediário;

III – Separar os documentos a serem recolhidos, de acordo com a classificação definida na TCTD/MP-AM;

IV – Acondicionar os documentos em pastas, em caixas-arquivo ou outra embalagem mais adequada, devidamente identificada com a etiqueta padrão.

V – Conferir os dados do formulário de Transferência de Documentos para o Arquivo Central ou preencher / atualizar e assinar o formulário antes da remessa;

VI – Encaminhar o formulário de Transferência de Documentos para o Arquivo Central ao CCAD e aguardar a autorização para remessa dos documentos para o Arquivo Central da Instituição.

§1º Só podem ser recolhidos os documentos constantes da TCTD/MP-AM.

§2º O servidor responsável pelo Arquivo Central e seus auxiliares realizaram o recolhimento dos documentos em fase intermediária.

§3º O recolhimento de documentos será ocorrerá apenas uma vez por ano.

Capítulo V DA ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

Art. 22. - A solicitação de eliminação de documentos originais no Ministério Público será supervisionada pela CPAD, obedecendo aos preceitos estabelecidos na lei federal nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados, e nas normas do CONARQ.

§1º A eliminação só poderá ser realizada após a conclusão do processo de avaliação documental realizado pela CPAD.

§2º Os documentos a serem eliminados serão registrados no formulário Lista de Eliminação de Documentos (Anexo II).

§3º Os documentos serão eliminados por fragmentação manual ou mecânica e os resíduos destinados à reciclagem.

§4º As cópias e vias de documentos somente serão eliminadas quando houver original ou outro exemplar no mesmo conjunto documental.

TÍTULO V DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 23. - O Subprocurador-Geral para Assuntos Administrativos providenciará conjuntamente com o CEAFF a realização de treinamentos para os gestores e servidores responsáveis por arquivos de documentos visando habilitá-los ao cumprimento integral das normas estabelecidas neste Ato.

Art. 24. - A violação das normas descritas neste Ato serão apuradas pela Subprocuradoria Geral para Assuntos Administrativos, ficando o responsável sujeito às sanções administrativas cabíveis, sem prejuízo de eventuais ações penais ou cíveis.

Art. 25. Este Ato entra em vigor na data de sua publicação.

**GABINETE DO PROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO
AMAZONAS**, em Manaus, 05 de agosto de 2010.

Procurador-Geral de Justiça

| | | | | | |
|--|--|----|----------|-----|---|
| | | | | 004 | Assessoria Jurídica do PGJ |
| | | | | 005 | Assessoria Jurídica do Subprocurador para Assuntos Administrativos |
| | | | | 006 | CAO-CÍVEL |
| | | | | 007 | CAO-CRIME ORGANIZADO |
| | | | | 008 | CAO-CRIMINAL |
| | | | | 009 | CAO-INFÂNCIA E JUVENTUDE |
| | | | | 010 | CAO-PP/PRODEDIC/CONSUMIDOR |
| | | | | 011 | CAO-PRODEMAPH/URB |
| | | | | 012 | CEAF - Centro de Estudos e Aperfeiçoamento Funcional |
| | | | | 013 | Chefia de Gabinete do PGJ |
| | | | | 014 | Comissão de Licitação |
| | | | | 015 | Diretoria de Administração |
| | | | | 016 | Diretoria de Orçamento/Finanças |
| | | | | 017 | Diretoria de Planejamento |
| | | | | 018 | Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação |
| | | | | 019 | Diretoria Geral |
| | | | | 020 | Divisão de Contratos e Convênios |
| | | | | 021 | Divisão de Controle Interno |
| | | | | 022 | Divisão de Recursos Humanos |
| | | | | 023 | Divisão de Serviços Gerais |
| | | | | 024 | Estagiários |
| | | | | 025 | GAJ - Gabinete de Assuntos Jurídicos |
| | | | | 026 | Seção de Almoxarifado |
| | | | | 027 | Seção de Folha de Pagamento (sfp) |
| | | | | 028 | Seção de Transportes |
| | | | | 029 | Secretaria do Orgãos Colegiados (CPJ) |
| | | | | 030 | Secretaria do Orgãos Colegiados (CSMP) |
| | | | | 031 | Secretaria-Geral |
| | | | | 032 | Setor de Compras e Serviços |
| | | | | 033 | Setor de Sistemas de Informação |
| | | | | 034 | Setor de Infra-estrutura e Telecomunicações |
| | | | | 035 | Setor de Patrimônio e Material |
| | | | | 036 | Subprocuradoria-Geral de Justiça para Assuntos Administrativos |
| | | | | 037 | Subprocuradoria-Geral de Justiça para Assuntos Jurídicos e Institucionais |
| | | 02 | GRUPO 02 | 001 | 1ª Procuradoria de Justiça - Reunidas |
| | | | | 002 | 2ª Procuradoria de Justiça - Reunidas |

| | | | | | |
|--|--|----|----------|-----|--|
| | | | | 003 | 3ª Procuradoria de Justiça - Reunidas |
| | | | | 004 | 4ª Procuradoria de Justiça - Reunidas |
| | | | | 005 | 5ª Procuradoria de Justiça - Reunidas |
| | | | | 006 | 6ª Procuradoria de Justiça - Cível |
| | | | | 007 | 7ª Procuradoria de Justiça - Cível |
| | | | | 008 | 8ª Procuradoria de Justiça - Criminal |
| | | | | 009 | 9ª Procuradoria de Justiça - Criminal |
| | | | | 010 | 10ª Procuradoria de Justiça - Criminal |
| | | | | 011 | 11ª Procuradoria de Justiça - Criminal |
| | | | | 012 | 12ª Procuradoria de Justiça - Criminal |
| | | | | 013 | 13ª Procuradoria de Justiça - Criminal |
| | | | | 014 | 14ª Procuradoria de Justiça - Cível |
| | | | | 015 | 15ª Procuradoria de Justiça - Cível |
| | | | | 016 | 16ª Procuradoria de Justiça - Cível |
| | | | | 017 | 17ª Procuradoria de Justiça - Criminal |
| | | | | 018 | 18ª Procuradoria de Justiça - Cível |
| | | | | 019 | 19ª Procuradoria de Justiça - Criminal |
| | | | | 020 | 20ª Procuradoria de Justiça - Reunidas |
| | | | | 021 | 21ª Procuradoria de Justiça - Reunidas |
| | | 01 | GRUPO 01 | 001 | 1ª Promotoria de Justiça de Manaus |
| | | | | 002 | 2ª Promotoria de Justiça de Manaus |
| | | | | 003 | 3ª Promotoria de Justiça de Manaus |
| | | | | 004 | 4ª Promotoria de Justiça de Manaus |
| | | | | 005 | 5ª Promotoria de Justiça de Manaus |
| | | | | 006 | 6ª Promotoria de Justiça de Manaus |
| | | | | 007 | 7ª Promotoria de Justiça de Manaus |
| | | | | 008 | 8ª Promotoria de Justiça de Manaus |
| | | | | 009 | 9ª Promotoria de Justiça de Manaus |
| | | | | 010 | 10ª Promotoria de Justiça de Manaus |
| | | | | 011 | 11ª Promotoria de Justiça de Manaus |

| | | | | | |
|--|--|--|--|-----|-------------------------------------|
| | | | | 012 | 12ª Promotoria de Justiça de Manaus |
| | | | | 013 | 13ª Promotoria de Justiça de Manaus |
| | | | | 014 | 14ª Promotoria de Justiça de Manaus |
| | | | | 015 | 15ª Promotoria de Justiça de Manaus |
| | | | | 016 | 16ª Promotoria de Justiça de Manaus |
| | | | | 017 | 17ª Promotoria de Justiça de Manaus |
| | | | | 018 | 18ª Promotoria de Justiça de Manaus |
| | | | | 019 | 19ª Promotoria de Justiça de Manaus |
| | | | | 020 | 20ª Promotoria de Justiça de Manaus |
| | | | | 021 | 21ª Promotoria de Justiça de Manaus |
| | | | | 022 | 22ª Promotoria de Justiça de Manaus |
| | | | | 023 | 23ª Promotoria de Justiça de Manaus |
| | | | | 024 | 24ª Promotoria de Justiça de Manaus |
| | | | | 025 | 25ª Promotoria de Justiça de Manaus |
| | | | | 026 | 26ª Promotoria de Justiça de Manaus |
| | | | | 027 | 27ª Promotoria de Justiça de Manaus |
| | | | | 028 | 28ª Promotoria de Justiça de Manaus |
| | | | | 029 | 29ª Promotoria de Justiça de Manaus |
| | | | | 030 | 30ª Promotoria de Justiça de Manaus |
| | | | | 031 | 31ª Promotoria de Justiça de Manaus |
| | | | | 032 | 32ª Promotoria de Justiça de Manaus |
| | | | | 033 | 33ª Promotoria de Justiça de Manaus |
| | | | | 034 | 34ª Promotoria de Justiça de Manaus |
| | | | | 035 | 35ª Promotoria de Justiça de Manaus |
| | | | | 036 | 36ª Promotoria de Justiça de Manaus |
| | | | | 037 | 37ª Promotoria de Justiça de Manaus |
| | | | | 038 | 38ª Promotoria de Justiça de Manaus |
| | | | | 039 | 39ª Promotoria de Justiça de Manaus |
| | | | | 040 | 40ª Promotoria de Justiça de Manaus |
| | | | | 041 | 41ª Promotoria de Justiça de |

| | | | | | |
|--|--|--|--|-----|-------------------------------------|
| | | | | | Manaus |
| | | | | 042 | 42ª Promotoria de Justiça de Manaus |
| | | | | 043 | 43ª Promotoria de Justiça de Manaus |
| | | | | 044 | 44ª Promotoria de Justiça de Manaus |
| | | | | 045 | 45ª Promotoria de Justiça de Manaus |
| | | | | 046 | 46ª Promotoria de Justiça de Manaus |
| | | | | 047 | 47ª Promotoria de Justiça de Manaus |
| | | | | 048 | 48ª Promotoria de Justiça de Manaus |
| | | | | 049 | 49ª Promotoria de Justiça de Manaus |
| | | | | 050 | 50ª Promotoria de Justiça de Manaus |
| | | | | 051 | 51ª Promotoria de Justiça de Manaus |
| | | | | 052 | 52ª Promotoria de Justiça de Manaus |
| | | | | 053 | 53ª Promotoria de Justiça de Manaus |
| | | | | 054 | 54ª Promotoria de Justiça de Manaus |
| | | | | 055 | 55ª Promotoria de Justiça de Manaus |
| | | | | 056 | 56ª Promotoria de Justiça de Manaus |
| | | | | 057 | 57ª Promotoria de Justiça de Manaus |
| | | | | 058 | 58ª Promotoria de Justiça de Manaus |
| | | | | 059 | 59ª Promotoria de Justiça de Manaus |
| | | | | 060 | 60ª Promotoria de Justiça de Manaus |
| | | | | 061 | 61ª Promotoria de Justiça de Manaus |
| | | | | 062 | 62ª Promotoria de Justiça de Manaus |
| | | | | 063 | 63ª Promotoria de Justiça de Manaus |
| | | | | 064 | 64ª Promotoria de Justiça de Manaus |
| | | | | 065 | 65ª Promotoria de Justiça de Manaus |
| | | | | 066 | 66ª Promotoria de Justiça de Manaus |
| | | | | 067 | 67ª Promotoria de Justiça de Manaus |
| | | | | 068 | 68ª Promotoria de Justiça de Manaus |
| | | | | 069 | 69ª Promotoria de Justiça de Manaus |
| | | | | 070 | 70ª Promotoria de Justiça de Manaus |

| | | | | | |
|-----|--------------------|----|----------|-----|--|
| | | | | 071 | 71ª Promotoria de Justiça de Manaus |
| | | | | 072 | 72ª Promotoria de Justiça de Manaus |
| | | | | 073 | 73ª Promotoria de Justiça de Manaus |
| | | | | 074 | 74ª Promotoria de Justiça de Manaus |
| | | | | 075 | 75ª Promotoria de Justiça de Manaus |
| | | | | 076 | 76ª Promotoria de Justiça de Manaus |
| | | | | 077 | 77ª Promotoria de Justiça de Manaus |
| | | | | 078 | 78ª Promotoria de Justiça de Manaus |
| | | | | 079 | 79ª Promotoria de Justiça de Manaus |
| 001 | Alvarães | 01 | GRUPO 01 | 001 | 1ª Promotoria de Justiça de Alvarães |
| 002 | Amaturá | 01 | GRUPO 01 | 002 | 1ª Promotoria de Justiça de Amaturá |
| 003 | Anamã | 01 | GRUPO 01 | 003 | 1ª Promotoria de Justiça de Anamã |
| 004 | Anori | 01 | GRUPO 01 | 004 | 1ª Promotoria de Justiça de Anori |
| 005 | Apuí | 01 | GRUPO 01 | 005 | 1ª Promotoria de Justiça de Apuí |
| 006 | Atalaia do Norte | 01 | GRUPO 01 | 006 | 1ª Promotoria de Justiça de Atalaia do Norte |
| 007 | Autazes | 01 | GRUPO 01 | 007 | 1ª Promotoria de Justiça de Autazes |
| 008 | Barcelos | 01 | GRUPO 01 | 008 | 1ª Promotoria de Justiça de Barcelos |
| 009 | Barreirinha | 01 | GRUPO 01 | 009 | 1ª Promotoria de Justiça de Barreirinha |
| 010 | Benjamin Constant | 01 | GRUPO 01 | 010 | 1ª Promotoria de Justiça de Benjamin Constant |
| 011 | Beruri | 01 | GRUPO 01 | 011 | 1ª Promotoria de Justiça de Beruri |
| 012 | Boa Vista do Ramos | 01 | GRUPO 01 | 012 | 1ª Promotoria de Justiça de Boa Vista do Ramos |
| 013 | Boca do Acre | 01 | GRUPO 01 | 013 | 1ª Promotoria de Justiça de Boca do Acre |
| 014 | Borba | 01 | GRUPO 01 | 014 | 1ª Promotoria de Justiça de Borba |
| 015 | Caapiranga | 01 | GRUPO 01 | 015 | 1ª Promotoria de Justiça de Caapiranga |
| 016 | Canutama | 01 | GRUPO 01 | 016 | 1ª Promotoria de Justiça de Canutama |
| 017 | Carauari | 01 | GRUPO 01 | 017 | 1ª Promotoria de Justiça de Carauari |
| 018 | Careiro | 01 | GRUPO 01 | 018 | 1ª Promotoria de Justiça de Careiro |
| 019 | Careiro da Várzea | 01 | GRUPO 01 | 019 | 1ª Promotoria de Justiça de Careiro da Várzea |
| 020 | Coari | 01 | GRUPO 01 | 020 | 1ª Promotoria de Justiça de Coari |
| | | | | 021 | 2ª Promotoria de Justiça de Coari |

| | | | | | |
|-----|-------------|----|-------------|-----|--|
| 021 | Codajás | 01 | GRUPO 01 | 022 | 1ª Promotoria de Justiça de Codajás |
| 022 | Eirunepé | 01 | GRUPO 01 | 023 | 1ª Promotoria de Justiça de Eirunepé |
| 023 | Envira | 01 | GRUPO 01 | 024 | 1ª Promotoria de Justiça de Envira |
| 024 | Fonte Boa | 01 | GRUPO 01 | 025 | 1ª Promotoria de Justiça de Fonte Boa |
| 025 | Guajará | 01 | GRUPO 01 | 026 | 1ª Promotoria de Justiça de Guajará |
| 026 | Humaitá | 01 | GRUPO 01 | 027 | 1ª Promotoria de Justiça de Humaitá |
| | | | | 028 | 2ª Promotoria de Justiça de Humaitá |
| 027 | Ipixuna | 01 | GRUPO 01 | 029 | 1ª Promotoria de Justiça de Ipixuna |
| 028 | Irاندuba | 01 | GRUPO 01 | 030 | 1ª Promotoria de Justiça de Irاندuba |
| | | | | 031 | 2ª Promotoria de Justiça de Irاندuba |
| 029 | Itacoatiara | 01 | GRUPO 01 | 032 | 1ª Promotoria de Justiça de Itacoatiara |
| | | | | 033 | 2ª Promotoria de Justiça de Itacoatiara |
| | | | | 034 | 3ª Promotoria de Justiça de Itacoatiara |
| 030 | Itamarati | 01 | GRUPO 01 | 035 | 1ª Promotoria de Justiça de Itamarati |
| 031 | Itapiranga | 01 | GRUPO 01 | 036 | 1ª Promotoria de Justiça de Itapiranga |
| 032 | Japurá | 01 | GRUPO 01 | 037 | 1ª Promotoria de Justiça de Japurá |
| 033 | Juruá | 01 | GRUPO 01 | 038 | 1ª Promotoria de Justiça de Juruá |
| 034 | Jutaí | 01 | GRUPO 01 | 039 | 1ª Promotoria de Justiça de Jutaí |
| 035 | Lábrea | 01 | GRUPO 01 | 040 | 1ª Promotoria de Justiça de Lábrea |
| 036 | Manacapuru | 01 | GRUPO 01 | 041 | 1ª Promotoria de Justiça de Manacapuru |
| | | | | 042 | 2ª Promotoria de Justiça de Manacapuru |
| | | | | 043 | 3ª Promotoria de Justiça de Manacapuru |
| 037 | Manaquiri | 01 | GRUPO 01 | 044 | 1ª Promotoria de Justiça de Manaquiri |
| 039 | Manicoré | 01 | GRUPO 01 | 045 | 1ª Promotoria de Justiça de Manicoré |
| | | | | 046 | 2ª Promotoria de Justiça de Manicoré |
| 040 | Maraã | 01 | GRUPO 01 | 047 | 1ª Promotoria de Justiça de Maraã |
| 041 | Maués | 01 | GRUPO 01 | 048 | 1ª Promotoria de Justiça de Maués |
| | | | | 049 | 2ª Promotoria de Justiça de Maués |
| 042 | Nhamundá | 01 | GRUPO 01 | 050 | 1ª Promotoria de Justiça de Nhamundá |
| 043 | Nova Olinda | 01 | GRUPO | 051 | 1ª Promotoria de Justiça de Nova |

| | | | | | |
|-----|---------------------------|----|-------------|-----|--|
| | do Norte | | 01 | | Olinda do Norte |
| 044 | Novo Airão | 01 | GRUPO 01 | 052 | 1ª Promotoria de Justiça de Novo Airão |
| 045 | Novo Aripuanã | 01 | GRUPO 01 | 053 | 1ª Promotoria de Justiça de Novo Aripuanã |
| 046 | Parintins | 01 | GRUPO 01 | 054 | 1ª Promotoria de Justiça de Parintins |
| | | | | 055 | 2ª Promotoria de Justiça de Parintins |
| | | | | 056 | 3ª Promotoria de Justiça de Parintins |
| 047 | Pauini | 01 | GRUPO 01 | 057 | 1ª Promotoria de Justiça de Pauini |
| 048 | Presidente Figueiredo | 01 | GRUPO 01 | 058 | 1ª Promotoria de Justiça de Presidente Figueiredo |
| 049 | Rio Preto da Eva | 01 | GRUPO 01 | 059 | 1ª Promotoria de Justiça de Rio Preto da Eva |
| 050 | Santa Isabel do Rio Negro | 01 | GRUPO 01 | 060 | 1ª Promotoria de Justiça de Santa Isabel do Rio Negro |
| 051 | Santo Antônio do Içá | 01 | GRUPO 01 | 061 | 1ª Promotoria de Justiça de Santo Antônio do Içá - Tonantins |
| 052 | São Gabriel da Cachoeira | 01 | GRUPO 01 | 062 | 1ª Promotoria de Justiça de São Gabriel da Cachoeira |
| 053 | São Paulo de Olivença | 01 | GRUPO 01 | 063 | 1ª Promotoria de Justiça de São Paulo de Olivença - Amaturá |
| 054 | São Sebastião do Uatumã | 01 | GRUPO 01 | 064 | 1ª Promotoria de Justiça de São Sebastião do Uatumã |
| 055 | Silves | 01 | GRUPO 01 | 065 | 1ª Promotoria de Justiça de Silves |
| 056 | Tabatinga | 01 | GRUPO 01 | 066 | 1ª Promotoria de Justiça de Tabatinga |
| | | | | 067 | 2ª Promotoria de Justiça de Tabatinga |
| 057 | Tapauá | 01 | GRUPO 01 | 068 | 1ª Promotoria de Justiça de Tapauá |
| 058 | Tefé | 01 | GRUPO 01 | 069 | 1ª Promotoria de Justiça de Tefé |
| | | | | 070 | 2ª Promotoria de Justiça de Tefé |
| 059 | Tonantins | 01 | GRUPO 01 | 071 | 1ª Promotoria de Justiça de Tonantins |
| 060 | Uarini | 01 | GRUPO 01 | 072 | 1ª Promotoria de Justiça de Uarini |
| 061 | Urucará | 01 | GRUPO 01 | 073 | 1ª Promotoria de Justiça de Urucará |
| 062 | Urucurituba | 01 | GRUPO 01 | 074 | 1ª Promotoria de Justiça de Urucurituba |

ANEXOS VIII

LISTA DE TIPOS DOCUMENTAIS

| | |
|-----|----------------------------------|
| 001 | Ação Civil Pública |
| 002 | Ação Trabalhista |
| 003 | Acompanhamento de Despesa Mensal |
| 004 | Acordo Extra-Judicial |
| 005 | Acordo-Dissídio |
| 006 | Agenda de Eventos |
| 007 | Alegações Finais |

| | |
|-----|---|
| 008 | Análise de Pedido de Férias de Promotor |
| 009 | Apresentações Eletrônicas |
| 010 | Aquisição |
| 011 | Assentamento Funcional |
| 012 | Assento |
| 013 | Ata |
| 014 | Atestado de Capacidade Técnica |
| 015 | Atestado de Faturas |
| 016 | Atos |
| 017 | Autorização de Fornecimento de Bens e Serviços |
| 018 | Autorização para Entrada de Funcionário ou Servidor Fora do Horário de Expediente |
| 019 | Auxílio Alimentação |
| 020 | Aviso |
| 021 | Balancete |
| 022 | Balanço |
| 023 | Banco de Imagens |
| 024 | Cadastro de Autoridades |
| 025 | Campanha Institucional |
| 026 | Carta Preposição |
| 027 | Cautela |
| 028 | Certidão |
| 029 | Cheque List |
| 030 | Clipping Geral |
| 031 | Clipping MP |
| 032 | Comemorações |
| 033 | Comprovante de Rendimentos – IR |
| 034 | Comunicado de Apresentação de Vigilante |
| 035 | Comunicado de Luto Oficial |
| 036 | Comunicado sobre a Realização de Cerimônia Oficial |
| 037 | Conta Bancária {Inclusive Assinaturas Autorizadas e Extratos de Contas} |
| 038 | Contracheque – Recibo |
| 039 | Contrarrazão de Recurso |
| 040 | Contrato |
| 041 | Controle de Contratos e Convênios |
| 042 | Controle de Deslocamentos e Abastecimentos. |
| 043 | Controle de Distribuição de Processos |
| 044 | Controle de Expedição de Certificados |
| 045 | Controle de Uso de Veículos |
| 046 | Convênio |
| 047 | Convite |
| 048 | Convite de Eventos de Órgão Estadual |
| 049 | Convocação |
| 050 | Credencial de Evento ou Cerimônia Oficial |
| 051 | Crédito Adicional |
| 052 | Decisão |
| 053 | Declaração |
| 054 | Declaração de Margem Consignável |
| 055 | Declaração de Recolhimento de Imposto de Renda |
| 056 | Denúncia |
| 057 | Desgravação Áudio Sessão |
| 058 | Designação de Membro para Estágio de Adaptação |
| 059 | Despacho |
| 060 | Discurso, Palestra ou Conferência |
| 061 | Dossiê de Eventos |
| 062 | Dossiê de Fornecedores |
| 063 | E-mail |
| 064 | Edital de Inscrição |
| 065 | Emissão de Cheque |

| | |
|-----|--|
| 066 | Entrevistas. Notícias. Reportagens. Editoriais |
| 067 | Escala de Plantão |
| 068 | Estudo |
| 069 | Estudo de Impacto |
| 070 | Fax |
| 071 | Ficha de Atendimento |
| 072 | Ficha de Avaliação |
| 073 | Ficha de Controle de Entrada e Saída de Veículos |
| 074 | Ficha de Inscrição |
| 075 | Ficha Financeira |
| 076 | Fluxograma |
| 077 | Folha de Pagamento |
| 078 | Folha de Ponto |
| 079 | Formulários |
| 080 | Frequência Eleitoral |
| 081 | Gravação Áudio Sessão |
| 082 | Guia de Previdência Social |
| 083 | Homenagens |
| 084 | Informação |
| 085 | Inquérito |
| 086 | Inspeção |
| 087 | Instrução de Trabalho |
| 088 | Intimação |
| 089 | Inventário |
| 090 | Laudo Técnico |
| 091 | Legislação |
| 092 | Levantamento |
| 093 | Levantamento dos Bens |
| 094 | Lista de Entrega |
| 095 | Lista de Inscritos |
| 096 | Lista de Presença |
| 097 | Livro de Assinatura de Autoridades |
| 098 | Livro de Controle de Entrada e Saída de Visitantes |
| 099 | Livro de Ocorrências Relacionadas à Segurança |
| 100 | Livro Termo de Posse |
| 101 | Manuais de Sistema |
| 102 | Manuais de Usuário |
| 103 | Manual |
| 104 | Material de Divulgação de Evento |
| 105 | Memorando |
| 106 | Memorando-Circular |
| 107 | Memorial |
| 108 | Minuta |
| 109 | Minuta de Ato Administrativo, Resolução e Recomendação |
| 110 | Minuta de Contrato |
| 111 | Minuta de Convênio |
| 112 | Minuta de Termo Aditivo |
| 113 | Minuta de Termo de Apostilamento |
| 114 | Minuta de Termo de Cooperação |
| 115 | Minuta outros Ajustes |
| 116 | Monitoramento de Resultados |
| 117 | Norma |
| 118 | Nota de Autorização de Despesas e Adjudicação – NAD |
| 119 | Nota de empenho - NE |
| 120 | Nota de liquidação - NL |
| 121 | Notificação |
| 122 | Ofício |
| 123 | Ofício-Circular |

| | |
|-----|---|
| 124 | Ordem Bancária - OB |
| 125 | Ordem de Serviço |
| 126 | Organograma |
| 127 | Palestra |
| 128 | Parecer |
| 129 | Parecer Técnico |
| 130 | PASEP |
| 131 | Pasta de Eventos |
| 132 | Pasta de Veículos |
| 133 | Pauta de Sessão |
| 134 | Pauta para Imprensa |
| 135 | Pedido de Informação |
| 136 | Planejamento |
| 137 | Planejamento Anual |
| 138 | Planejamento Final |
| 139 | Planilha Anual |
| 140 | Portaria |
| 141 | Premiação e Recursos |
| 142 | Prestação de Contas |
| 143 | Procedimento |
| 144 | Procedimento Disciplinar |
| 145 | Procedimento Interno |
| 146 | Processo |
| 147 | Processo Aposentadoria |
| 148 | Processo de Adicional |
| 149 | Processo de Afastamento |
| 150 | Processo de Cargos e Funções |
| 151 | Processo de Estágio Probatório |
| 152 | Processo de Gratificação |
| 153 | Processo de Licença |
| 154 | Processo de Movimentação de Pessoal |
| 155 | Processo de Pagamento |
| 156 | Processo de Re-estruturação e Alteração Salarial |
| 157 | Processo de Reembolso de Despesas |
| 158 | Processo de Sindicância |
| 159 | Processo Disciplinar |
| 160 | Processo Pensão |
| 161 | Processo Pensão Alimentícia |
| 162 | Processo Pensão Vitalícia |
| 163 | Programação |
| 164 | Programação de Desembolso (PD) |
| 165 | Programação Execução Orçamentária |
| 166 | Projeto |
| 167 | Projeto Básico |
| 168 | Projeto Básico Engenharia |
| 169 | Promoção |
| 170 | Prontuário |
| 171 | Propaganda e Marketing |
| 172 | Provimento |
| 173 | Publicações Oficiais (Revista, Informativo, Livro, Relatório) |
| 174 | Quadro de Detalhamento de Despesa - QDD |
| 175 | Recebimento de Manifestação – Comentário |
| 176 | Recebimento de Manifestação – Crítica |
| 177 | Recebimento de Manifestação – Denúncia |
| 178 | Recebimento de Manifestação – Elogio |
| 179 | Recebimento de Manifestação – Sugestão |
| 180 | Receita -Solicitação de Quota |
| 181 | Recomendação |

| | |
|-----|--|
| 182 | Recurso |
| 183 | Registro Fotográfico |
| 184 | Registro Sonoro |
| 185 | Regulamentação |
| 186 | Relação de Convidados para Eventos ou Solenidades |
| 187 | Relação de Participantes |
| 188 | Relatório |
| 189 | Relatório Anual |
| 190 | Relatório da Gestão Fiscal |
| 191 | Relatório de Bens Permanentes |
| 192 | Relatório de Correição Extraordinária |
| 193 | Relatório de Correição Ordinária |
| 194 | Relatório de Inspeção |
| 195 | Relatório de Licitação |
| 196 | Relatório de Presos Provisórios |
| 197 | Relatório de Viagens |
| 198 | Relatório de Visitas Técnicas |
| 199 | Relatório em Comissão Especial |
| 200 | Relatório Final |
| 201 | Relatório Final em Comissão Especial |
| 202 | Relatório Técnico |
| 203 | Representação |
| 204 | Requerimento |
| 205 | Requisição |
| 206 | Requisição de Abastecimento |
| 207 | Requisição de Material |
| 208 | Resolução |
| 209 | Solenidades |
| 210 | Solicitação de Orçamento e Inspeção |
| 211 | Termo |
| 212 | Termo Aditivo |
| 213 | Termo de Apostilamento |
| 214 | Termo de Audiência |
| 215 | Termo de Cessão |
| 216 | Termo de Convênio |
| 217 | Termo de Cooperação |
| 218 | Termo de Declaração |
| 219 | Termo de Doação |
| 220 | Termo de Entrega |
| 221 | Termo de Juntada |
| 222 | Termo de Recebimento |
| 223 | Termo de Referência |
| 224 | Termo de Responsabilidade |
| 225 | Tomada de Contas |
| 226 | Verificação e Publicidade da Produtividade dos Membros |
| 227 | Vídeo Institucional |
| 228 | Voto do Colégio de Procuradores de Justiça |
| 229 | Voto do Conselho Superior do Ministério Público |

ANEXOS IX
LISTA DE JUSTIFICATIVAS

| | |
|-----------------|---|
| Justificativa 1 | A primeira via na Unidade de Patrimônio |
| Justificativa 2 | Após o uso primário o documento passa a ser considerado fonte de pesquisa e informação |
| Justificativa 3 | Após o uso primário, o documento passa a ser considerado fonte de pesquisa e informação (Art. 23, I, da Lei nº 8.429/92 e Decreto nº 20.910/32). |
| Justificativa 4 | Art. 109, III, Código Penal (prescrição da pena em abstrato do crime de falsidade ideológica qualificada – art. 299, parágrafo único do CP) |
| Justificativa 5 | O prazo de guarda justifica-se pelo valor primário existente, findo este, o documento poderá ser eliminado. |
| Justificativa 6 | O prazo de guarda justifica-se pelo valor primário existente, portanto, são passíveis de eliminação os documentos cujas informações encontram-se recapitulados em outros. |
| Justificativa 7 | Os documentos cujas informações reflitam a política do órgão são de guarda permanente. |
| Justificativa 8 | Consultar lista de assuntos para identificar o processo com o tipo da licença |

**ANEXO X - LISTAGEM DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS
IDENTIFICAÇÃO**

| |
|----------------------------------|
| UNIDADE GESTÃO DOCUMENTAL |
|----------------------------------|

| |
|------------------|
| ANO: |
| FOLHA N.º |

REGISTROS DA ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

| CÓD. | TIPOLOGIA | PROCEDÊNCIA | DATAS-LIMITE | UNIDADE DE ARQUIVAMENTO | DADOS COMPLEMENTARES |
|-------------|------------------|--------------------|---------------------|--------------------------------|-----------------------------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

AUTORIZAÇÃO PARA ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

Os documentos acima relacionados serão eliminados conforme determina a Tabela Classificação e Temporalidade de Documentos, em vigor, e o Edital de Ciência de Eliminação de Documentos publicado no DOE em / / .

Responsável pela Órgão/Unidade

| |
|---------------------|
| NOME |
| DATA / / |
| Assinatura |

Presidente da Comissão

| |
|---------------------|
| NOME |
| DATA / / |
| Assinatura |

Autorização para a eliminação

| |
|---------------------|
| NOME |
| DATA / / |
| Assinatura |

Emitir em 2 (duas) vias: 1ª via - Unidade/Órgão Expedidor; 2ª VIA - Arquivo Central.

ANEXO XI - EDITAL DE CIÊNCIA DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS N. ___/20__ - ÁREA: ____

O (A) Presidente da Comissão Permanente de Avaliação Documental, designada pela Portaria N. __, de __ de ____ de 20__, publicada no Diário Oficial do Estado, em __ de ____ de 20__, TORNA PÚBLICO, a quem possa interessar, que a partir do 45º (quadragésimo quinto) dia subsequente à data de publicação deste Edital no Diário Oficial do Estado, se não houver oposição, a Procuradoria Geral de Justiça, procederá à eliminação de documentos administrativos com temporalidade cumprida, em conformidade com o prazo estabelecido na Tabela de Classificação e Temporalidade de Documentos, aprovada pelo Ato PGJ Nº ____, de __ de ____ de 20__.

Os documentos indicados para eliminação estão relacionados na Listagem de Eliminação de Documentos - Área _____ Nº ___/20__, aprovada pela Comissão Permanente de Avaliação Documental, conforme extrato abaixo:

| CÓD. | TIPOLOGIA | PROCEDÊNCIA | DATAS-LIMITE | UNIDADE DE ARQUIVAMENTO | OBSERVAÇÃO |
|-------------|------------------|--------------------|---------------------|--------------------------------|-------------------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

TOTAL DE CAIXAS

Os interessados, que tiverem alguma oposição, deverão apresentá-la por escrito, devidamente fundamentada, ou ainda, solicitar a guarda de seus próprios documentos, no prazo máximo de 45 (quarenta e cinco) dias da data de publicação deste Edital, por meio de requerimento, no prazo citado, ou ainda requerer, às suas expensas, o desentranhamento de documentos ou cópia das peças do processo, mediante petição, desde que tenha respectiva qualificação e demonstração de legitimidade do pedido, dirigido à Comissão Permanente de Avaliação Documental.

Os documentos solicitados ficarão à disposição para retirada a partir do 46º (quadragésimo sexto) dia e caso não sejam retirados em até 10 dias úteis, serão eliminados conforme o presente Edital. Os documentos administrativos eliminados serão fragmentados e doados à _____, conforme convênio assinado com a entidade.

Manaus, ____ de ____ de ____.

Presidente da Comissão Permanente de Avaliação Documental

ANEXO XII
TERMO DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

Aos _____ dias do mês de _____ do ano de _____, o (indicar o nome do órgão ou unidade responsável pela eliminação), de acordo com o que consta da (indicar a Listagem de Eliminação de Documentos e respectivo Edital de Ciência de Eliminação de Documentos), aprovados pelo Procurador Geral de Justiça, por intermédio da Comissão Permanente de Avaliação Documental e publicação no Diário Oficial do Estado em ____ de _____ de _____, procedeu à eliminação de (identificar ou quantificar a mensuração), de documentos relativos a (referência aos conjuntos documentais eliminados), integrantes do acervo do(a) (indicar o nome do órgão ou unidade administrativa produtora), do período (indicar as datas-limite dos documentos eliminados).

(nome do órgão/unidade responsável pela eliminação, nome, cargo e assinatura do titular)

(1º- nome do servidor , cargo e assinatura)

(2º- nome do servidor , cargo e assinatura)

ANEXO XIII
TRANSFERÊNCIA DE DOCUMENTOS PARA O ARQUIVO CENTRAL
IDENTIFICAÇÃO

| | |
|---------------------------------|-----------|
| ÓRGÃO/UNIDADE GESTÃO DOCUMENTAL | ANO: |
| | FOLHA N.º |

DESCRIÇÃO DOS DOCUMENTOS TRANSFERIDOS PARA O ARQUIVO CENTRAL

| CÓD. | TIPOLOGIA | DATAS ABRANGENTES | QUANTIDADES DOCUMENTOS | TIPO DE ACONDICIONAMENTO | OBSERVAÇÃO | CONFERÊNCIA ARQUIVO CENTRAL |
|------|-----------|-------------------|------------------------|--------------------------|------------|-----------------------------|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

QUANTIDADE TOTAL – POR ACONDICIONAMENTO

| | | |
|---------------------------------------|--------------------------------------|---------------------------------|
| Responsável pela Órgão/Unidade | Responsável - Arquivo Central | Para uso Arquivo Central |
| NOME | NOME | |
| DATA / / | DATA / / | |
| Assinatura | Assinatura | |

Emitir em 2 (duas) vias: 1ª via - Unidade/Órgão Expedidor; 2ª VIA - Arquivo Central.

Instruções:

1. Datas abrangentes: Informar a data mais antiga e mais recente do período;
2. Verificar se os documentos a serem transferidos estão classificados e organizados de acordo com a Tabela de Temporalidade de Documentos;
3. Separar os documentos a serem transferidos, acondicionando-os em caixas, pastas ou outros meios e indicando a quantificação dos documentos a serem transferidos.

ANEXO XIV
A GESTÃO DOCUMENTAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO



A GESTÃO DOCUMENTAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO

O Procurador-Geral de Justiça, dando continuidade aos serviços relativos à Gestão Documental, disciplinada pelo Ato PGJ Nº 126 de 05/08/2010, através da Portaria Nº 0501/2011, constituiu no âmbito do Ministério Público, a Comissão Permanente de Avaliação Documental – CPAD, com o objetivo de planejar, orientar e controlar a gestão documental da Instituição, seguindo as orientações e normas do Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ e da legislação arquivística brasileira.

Implantar o Programa de Gestão Documental é reconhecer a importância e a necessidade de conservar/preservar o patrimônio documental existente, buscando não só estabelecer uma política interna capaz de assegurar rotinas e procedimentos eficientes para o arquivamento de documentos, como também adequar o espaço físico.

O objetivo principal da Gestão Documental é a racionalização e a padronização das ações internas voltadas para o tratamento adequado aos documentos acumulados, e ainda, a preservação das informações contidas nesses documentos, adotando a gestão documental como instrumento estratégico para a administração geral, extraindo dados importantes para o planejamento das ações futuras, tomadas de decisões, acompanhamento, controle e visibilidade das atividades desenvolvidas pela Instituição Ministerial.

Com este objetivo, em 01/06/11, a CPAD iniciou o levantamento do Diagnóstico Arquivístico Institucional, coletando os dados por intermédio do formulário eletrônico específico, com acesso único e personalizado para cada Unidade Administrativa e Órgãos do Ministério Público.

Ressalte-se que este será um trabalho conjunto, sendo divididas as responsabilidades para cada um dos envolvidos nas atividades institucionais que manuseiam documentos e processos, combinando teoria e prática, e somando esforços comuns para organizar e controlar a massa documental distribuída no Ministério Público do Estado do Amazonas.

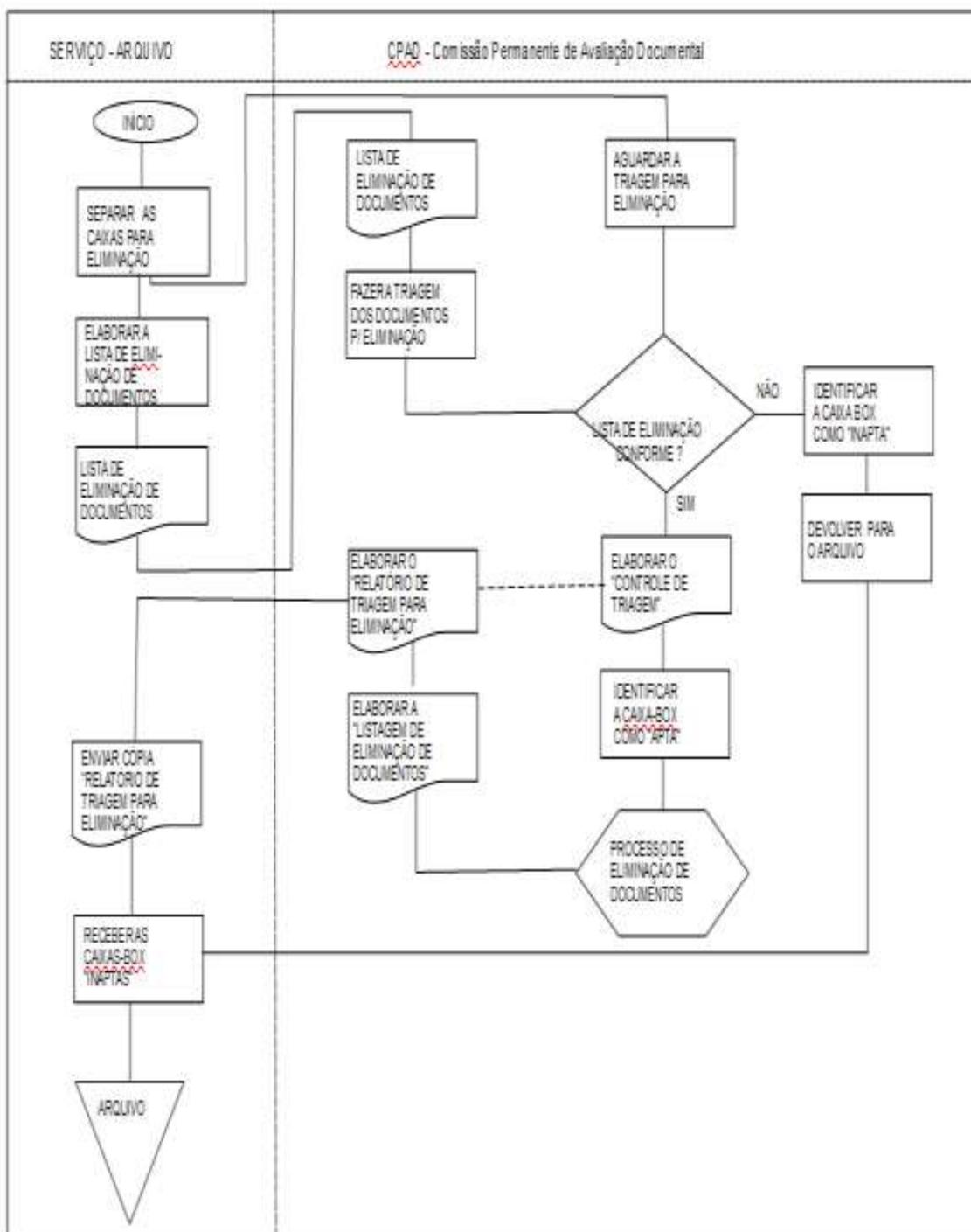
Os resultados obtidos para a implantação da Gestão Documental serão o reflexo da competência e dedicação de todos os que, envolvidos em qualquer momento, contribuíram ativamente e, de forma positiva, para a condução deste trabalho.

Para melhor compreensão, apresentamos o esquema gráfico (figura 1) representado pelo fluxograma do arquivamento de documentos, elaborado com base no Ato PGJ Nº 126/2010, que bem demonstra as atividades a serem desenvolvidas pelas Unidades Administrativas, Órgão do Ministério Público e CPAD, em cada uma das fases do arquivamento: corrente, intermediário e permanente.

ELABORADO: CPAD JUN2011

ANEXO XV
INFORMATIVO CPAD E FLUXOGRAMA – TRIAGEM DE DOCUMENTOS

ROTINA: Triagem de Documentos para Eliminação



**ANEXO XVI
CRONOGRAMA CPAD**

Cronograma - CPAD - Ano 2011

| Nº | Atividades | Responsáveis | Ab r | Ma i | Ju n | Jul | Ag o | Set | Ou t | No v | De z |
|----|---|------------------|---------|---------|---------|-----|---------|-----|---------|---------|---------|
| 01 | Elaborar a propostas de Regimento Interno - RI da CPAD | CPAD | * | * | | | | | | | |
| 02 | Divulgar e Sensibilizar as unidade administrativas e órgãos do MP sobre a CPAD | CPAD ASCOM | | * | | * | | * | | * | |
| 03 | Elaborar a propostas de um Plano de Ação para o desenvolvimento dos trabalhos da CPAD, acompanhando seu cumprimento de prazos e realizando os ajustes necessários | CPAD | | * | * | * | * | * | * | * | * |
| 04 | Elaborar a propostas de um Plano de Treinamento Anual para treinar os servidores responsáveis pela execução das tarefas relacionadas a área de arquivo | CPAD | | * | * | | | | | * | |
| 05 | Levantamento do Diagnóstico – Arquivo MPE Encaminhar de um Memo. para os gestores e Órgãos, na intenção de comunicar/informar sobre a importância e a necessidade de se fazer um trabalho conjunto. | CPAD Gestores | | * | * | | | | | | |
| 06 | Elaborar o Relatório do Diagnóstico - Arquivo MPE Apresentando os problemas e a sugestão de propostas de melhoria | CPAD | | | * | | | | | | |
| 07 | Elaborar o cronograma detalhado por projeto de | CPAD | | | * | * | | | | | |

| | | | | | | | | | | |
|-----------|--|------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | implantação de Gestão Documental do MPE, por unidades administrativas/órgãos | | | | | | | | | |
| 08 | Estudar a viabilidade e sugerir os procedimentos e a metodologia a serem adotados para a eliminação e arquivamento permanente dos documentos do MPE | CPAD | * | * | * | * | | | | |
| 09 | Elaborar e propor as rotinas e procedimentos de trabalho setoriais integrantes do Manual de Gestão Documental do MPE | CPAD Gestores | * | * | * | * | * | * | * | * |
| 10 | Avaliar periodicamente a Tabela de Codificação e de Temporalidade de Documentos, propondo sua revisão quando necessária | CPAD | | | | * | | | | |
| 11 | Propor um calendário setorial para o Processo de Avaliação Documental do MPE, e descarte de documentos, em conformidade com a legislação vigente | CPAD | | | | * | * | * | * | |
| 12 | Supervisionar a implementação da Gestão Documental, setorialmente, verificando o cumprimento das instruções do Ato 126/2010 e da Tabela de Codificação e Tabela de Temporalidade dos Documentos de Arquivo | CPAD | | | | | | | * | |
| 13 | Apresentar o Relatório das Atividades desenvolvidas no período pela CPAD | CPAD | | | | | * | | * | |

ANEXO XVII

FORMULÁRIO PLANO – DIAGNÓSTICO ARQUIVISTICO DO MP

| |
|---|
| Diagnóstico Arquivístico do Ministério Público |
|---|

Órgão/Unidade Administrativa:

Responsável pela Órgão/unidade:

Data de elaboração:

- 1) Existe na equipe um responsável treinado para executar a tarefa de organizar os documento?

| | | |
|------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------|
| Sim <input type="checkbox"/> | Servidor <input type="checkbox"/> | Estagiário <input type="checkbox"/> |
| Não <input type="checkbox"/> | | |

- 2) Existe um registro de documentos existentes e guardados em sua unidade/órgão?

| | | |
|------------------------------|---------------------------------|-------------------------------------|
| Sim <input type="checkbox"/> | Manual <input type="checkbox"/> | Eletrônico <input type="checkbox"/> |
| Não <input type="checkbox"/> | Justificativa: | |

- 3) Com que frequência o registro de documentos é utilizado para consultas de documentos arquivados?

| | | |
|---------------------------------|-----------------------------------|----------------------------------|
| Diário <input type="checkbox"/> | Semanal <input type="checkbox"/> | Mensal <input type="checkbox"/> |
| Anual <input type="checkbox"/> | Eventual <input type="checkbox"/> | Não usa <input type="checkbox"/> |

- 4) Informe o tipo documental arquivado e o(s) ano(s).

| | |
|-------|--------|
| Tipo: | Ano(s) |
|-------|--------|

- 5) Marque abaixo o tipo de material utilizado para o arquivamento de documentos. Informe as quantidades existentes.

| | | |
|---|-------------------------------|------------------------------------|
| Pastas A-Z <input type="checkbox"/> | Qtde <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Amarela |
| Pasta suspensa <input type="checkbox"/> | Qtde <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Azul |
| Caixa box <input type="checkbox"/> | Qtde <input type="checkbox"/> | Cor <input type="checkbox"/> Verde |
| Encardенados <input type="checkbox"/> | Qtde <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Vermelha |

- 6) Existe mobiliário adequado para arquivamento dos documentos na unidade/órgão? Informe o tipo e a quantidade.

| | | |
|------------------------------|--|-------------------------------|
| Sim <input type="checkbox"/> | Estante de aço <input type="checkbox"/> | Qtde <input type="checkbox"/> |
| | Estante madeira <input type="checkbox"/> | Qtde <input type="checkbox"/> |
| | Gaveteiro <input type="checkbox"/> | Qtde <input type="checkbox"/> |
| | Arquivo de aço <input type="checkbox"/> | Qtde <input type="checkbox"/> |
| | Outros mobiliários: | |
| Não <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Existem documentos no chão | |
| | <input type="checkbox"/> Existem documentos sobre as mesas | |

- 7) Existe um padrão para arquivamento dos documentos eletrônicos produzidos na unidade/órgão?

| | |
|------------------------------|--------------------|
| Sim <input type="checkbox"/> | Descreva o padrão: |
| Não <input type="checkbox"/> | Justificativa: |

- 8) Os documentos eletrônicos produzidos na unidade/órgão são armazenados?

| | |
|---|---------------------------------|
| Na rede de computadores do MP <input type="checkbox"/> | Outros <input type="checkbox"/> |
| Na estação de trabalho do servidor <input type="checkbox"/> | Quais: |

- 9) O sistema Arquimedes é utilizado para protocolo/tramitação de documentos em sua unidade/órgão?

| | |
|------------------------------|----------------|
| Sim <input type="checkbox"/> | |
| Não <input type="checkbox"/> | Justificativa: |

- 10) Conhece o Ato PGJ nº 126/2010 que dispõe sobre a Gestão Documental no âmbito Institucional.

| | |
|------------------------------|--|
| Sim <input type="checkbox"/> | |
| Não <input type="checkbox"/> | |

- 11) Todos os documentos da unidade/órgão estão relacionados na TCTD-MP/AM anexa ao Ato PGJ nº 126/2010.

| | |
|------------------------------|---------------|
| Sim <input type="checkbox"/> | |
| Não <input type="checkbox"/> | Quais faltam: |

- 12) Os documentos da unidade/órgão estão arquivados conforme as regras dispostas no Ato PGJ nº 126/2010.

| | |
|------------------------------|--|
| Sim <input type="checkbox"/> | |
|------------------------------|--|

ANEXO XVIII ORIENTAÇÕES PARA ACESSO AO FORMULÁRIO ELETRÔNICO – DIAGNÓSTICO ARQUIVÍSTICO DO MP

The image shows a screenshot of the website of the Ministério Público do Estado do Amazonas. The browser address bar shows 'http://www.mp.am.gov.br/'. The page header includes the logo of the Ministério Público do Estado do Amazonas and the date 'Manaus, Sexta-feira - 3 de Junho de 2011'. A search bar is present with the text 'Digite aqui o que você procura' and a 'BUSCAR' button. Below the header, there are several navigation menus and a central 'Agenda' section. A large speech bubble overlay contains the following text:

Instrução para acesso ao formulário Diagnóstico Arquivístico do MP:

1. Acessar a Intranet do MP/AM;
2. Localizar no lado direito do monitor o link Diagnóstico Arquivístico do MP;
3. Selecionar o botão para acesso ao formulário;
4. Informar a senha (código/token) disponibilizada para acesso;
5. Preencher o formulário.

Importante: Está disponibilizado somente um acesso personalizado para cada órgão do MP / unidade administrativa.

The background website features a navigation menu on the left with items like 'Institucional', 'Órgãos da Adm. Superior', and 'Órgãos Auxiliares'. A central 'Agenda' section shows a calendar for June 2011 with the text 'Não há compromisso nesta data'. On the right side, there are several service buttons: 'Portal Transparência', 'Município Público de Plantão', 'Disque - Denúncia 0800 092 0500', 'Denúncia On-Line', 'Contra-Cheque Web', 'Entrevistas', and 'Diagnóstico Arquivístico do MPAM'.

ANEXO XIX
DIAGNÓSTICO ARQUIVÍSTICO DO MP

Diagnóstico Arquivístico do Ministério Público

Quadro 1 – Demonstrativo de participação na pesquisa do Diagnóstico Arquivístico do MP – por Órgãos e Unidades Administrativas

| | | |
|---|--------|--|
| - São órgãos do Ministério Público: | | |
| I - da Administração Superior: | | |
| a) a Procuradoria-Geral de Justiça | 100% | |
| b) o Colégio de Procuradores de Justiça | | |
| c) o Conselho Superior do Ministério Público | | |
| d) a Corregedoria-Geral do Ministério Público | | |
| e) a Ouvidoria MP/AM | | |
| II - de Administração: | | |
| a) as Procuradorias de Justiça | 47,61% | |
| b) as Promotorias de Justiça - Capital | 54,43% | |
| as Promotorias de Justiça - Interior | 16,90% | |
| III - de Execução: | | |
| a) o Procurador-Geral de Justiça * | | |
| b) o Conselho Superior do Ministério Público * | | |
| c) os Procuradores de Justiça * | | |
| d) os Promotores de Justiça * | | |
| IV - Auxiliares: | | |
| a) Secretaria-Geral do Ministério Público - Secretaria dos Órgãos Colegiados | 50% | |
| b) Gabinete do Procurador-Geral de Justiça * | | |
| c) Centro de Apoio Operacional | | |
| d) Coordenadorias dos Centros de Apoio Operacional | | |
| e) Gabinete de Assuntos Jurídicos - GAJ | | |
| f) Centro de Estudos e Aperfeiçoamento Funcional - | | |
| h) Órgãos de Apoio Técnico, Administrativo e de Assessoramento | | |
| - Assessoramento - PGJ | 100% | |
| - Subprocuradorias Gerais de Justiça | 100% | |
| - Diretorias e CPL | 100% | |
| - Divisões | 50% | |
| - Seções | 100% | |
| - Setores | 75% | |

* Os documentos estão arquivados nas unidades de apoio administrativo

Quadro 2 – Índice de participação alcançado pelo Diagnóstico Arquivístico do MP.

| | |
|--|--|
| No âmbito total do MP o levantamento atingiu = 44,92% | |
| Quantidade - consultados = | 207 |
| Quantidade - respondidos = | 93 |
| Nota: A pesquisa foi realizada para 207 unidades/órgãos e somente 93 responderam; | |
| Quadro 3 – Índice de participação alcançado pelo Diagnóstico Arquivístico do MP – Capital. | |
| Excluindo-se as Promotorias do Interior o levantamento atingiu = 59,55% | |
| Quantidade - consultados = | 136 |
| Quantidade - respondidos = | 81 |
| Considerando o baixo índice de respostas das Promotorias do Interior a CPAD decidiu excluí-las para chegar no índice da Capital. | |
| Quadro 4 – Demonstrativo de treinamento | |
| - Existe na equipe um responsável treinado para executar a tarefa de organizar os documentos? | |
| Sim: 28 – 30,10% | Servidor: 28 – 100% Estagiário: 0 – 0% |
| Não: 65 – 69,89% | |
| Ação proposta pela CPAD: | |
| - Atingindo um índice de 70% a inexistência de servidores treinados para a execução da tarefa de arquivamento de documentos, a CPAD propõe que a Instituição: | |
| 1 - Promova o treinamento de todos os servidores responsáveis pelo serviço de arquivamento de documentos nos Órgãos e Unidades Administrativas. | |
| 2 - Implemente a padronização estabelecida pelo Ato 126/2010; | |
| 3 - Supervisione periodicamente a organização dos arquivos dos Órgãos e Unidades Administrativas, adotando as providências necessárias no sentido de corrigir as distorções encontradas. | |
| Quadro 5 – Demonstrativo do controle de documentos administrativos | |
| - Existe um registro de documentos existentes e guardados em sua unidade/órgão? | |
| Sim: 59 – 63,44% | Manual: 35 – 59,32% Eletrônico: 24 – 40,67% |
| Não: 34 – 36,55% | Justificativa: |

- Com que frequência o registro de documentos é utilizado para consultas de documentos arquivados?

| | | | | | |
|---------|-------------|-----------|--------------------|----------|--------------------|
| Diário: | 25 – 26,88% | Semanal: | 5 – 5,37% | Mensal: | 2 – 2,15% |
| Anual: | 0 – 0% | Eventual: | 33 – 35,48% | Não usa: | 28 – 30,10% |

Ação proposta pela CPAD:

- Em 63,5% dos Órgãos e Unidades Administrativas possuem um controle de arquivamento de documentos, não padronizados, sendo 59% manual e 41% eletrônico.

- Quanto as consultas ao controle de documentos são em 65,5% realizados eventualmente ou não consultados.

A CPAD propõe que a Instituição:

- 1 - Implemente procedimentos padronizados para o controle de documento existentes, em tramitação ou arquivados, nos órgãos/unidades administrativas, preferencialmente por meio eletrônico.
- 2 - Promova o treinamento dos servidores administrativos para execução das tarefas;
- 3 - Controle periodicamente a tramitação dos documentos e o arquivamento, e seus respectivos registros, nos Órgãos e Unidades Administrativas, adotando as providências necessárias no sentido de corrigir as distorções encontradas.

Quadro 6 – Demonstrativo dos tipos documentais arquivados

- Informe o tipo documental arquivado e o(s) ano(s).

Tipo: Foram informados 143 tipos documentais arquivados Ano(s): A ser levantado

- Análise será individualizada das respostas de cada Unidade/Órgão.

Ação proposta pela CPAD:

- Estão cadastrados 229 tipos documentais na TCTD/MP/AM, dos quais 37,36% não constam como arquivados e nenhum Órgãos e Unidades Administrativas. Foram informados como arquivados 143 tipos de documentos, assim distribuídos:

- 51,52% constam de 1 a 10 Órgãos e Unidades Administrativas;
- 4,36% constam de 21 a 30 Órgãos e Unidades Administrativas;
- 2,18% constam de 11 a 20 Órgãos e Unidades Administrativas;
- 2,18% constam de 31 a 40 Órgãos e Unidades Administrativas;
- 1,31% constam de 61 a 70 Órgãos e Unidades Administrativas;

- 0,43% constam de 41 a 50 Órgãos e Unidades Administrativas;
 - 0,43% constam de 81 a 90 Órgãos e Unidades Administrativas;
- **A CPAD não apresenta nenhum ação nesta fase**, após a análise dos formulários individualizados e de acordo com a situação apresentada para cada Órgão e Unidade Administrativa, **apresentará oportunamente o plano de ação setorial.**

Quadro 7 – Demonstrativo do ambiente, recursos e condições de trabalho

- Marque abaixo o tipo de material utilizado para o arquivamento de documentos. Informe as quantidades existentes.

| | | | |
|-----------------|-------------|--------------------------|-----------------------|
| Pastas A-Z: | 1067 | | 208 - Amarela |
| Pasta suspensa: | 85 | | 295 - Azul |
| Caixa box : | 921 | Qtde / Cor da Caixa box: | 47 - Verde |
| Encadernados: | 48 | | 371 - Vermelha |

- Existe mobiliário adequado para arquivamento dos documentos na unidade/órgão? Informe o tipo e a quantidade.

| | | | |
|-------------|---------------|------------------------------------|--------------------|
| Sim: | 64 – | Estante de aço: | 32 |
| | 68,81% | Estante madeira: | 102 |
| | | Gaveteiro: | 29 |
| | | Arquivo de aço: | 2 |
| | | Outros mobiliários: | 16 |
| Não: | 29 – | Existem documentos no chão: | 14 – 48,27% |
| | 30,10% | Existem documentos sobre as mesas: | 0 |
| | | | |

Ação proposta pela CPAD:

- Os tipos documentais estão arquivados em pastas A-Z, pastas suspensas, encadernados e em caixas-box nas cores amarela, azul, verde e vermelha.
- Existem 30% de Órgãos e Unidade Administrativas que não possuem mobiliário para o arquivamento dos documentos, dentre estes 48% estão com os documentos no chão.
- Maiores detalhes sobre as condições e ambiente de trabalho serão detectadas após a análise individualizada por Órgão e Unidades Administrativas.
- **A CPAD não apresenta nenhum ação nesta fase**, somente após a análise dos

formulários individualizados e de acordo com a situação apresentada para cada Órgão e Unidade Administrativa, **apresentará oportunamente o plano de ação setorial.**

Quadro 8 – Demonstrativo do arquivamento eletrônico dos documentos produzidos

- Existe um padrão para arquivamento dos documentos eletrônicos produzidos na unidade/órgão?

Sim: 70 – **75,26%**

Descreva o padrão:

Não: 23 – 24,73%

Justificativa:

- Análise será individualizada por cada Unidade/Órgão sobre o padrão e as justificativas.

- Os documentos eletrônicos produzidos na unidade/órgão são armazenados?

Na rede de computadores do MP: 66 – **70,96%** Outros: 15 – 16,12%

Na estação de trabalho do servidor: 12 – 12,90% Quais:

Ação proposta pela

CPAD:

- O arquivamento eletrônico dos documentos produzidos atinge o índice de 75%. No entanto, 71% deles estão armazenados na rede de computadores da Instituição. Conclui-se que cerca de 30% dos documentos produzidos pela Instituição não estão armazenados de forma correta e segura.

- Maiores detalhes sobre as condições do armazenamento eletrônico dos documentos produzidos no âmbito institucional serão detectadas após a análise individualizada por Órgãos e Unidades Administrativas.

A CPAD propõe que a Instituição:

- 1 - Promova um treinamento de todos os servidores responsáveis pela produção dos documentos nos Órgãos e Unidades Administrativas, a fim de conscientizar sobre a importância do armazenamento correto e seguro.
- 2 - Implemente a padronização e a organização dos arquivos eletrônicos;
- 3 - Supervisione periodicamente a organização dos arquivos dos Órgãos e Unidades Administrativas, adotando as providências necessárias no sentido de corrigir as distorções encontradas.

Quadro 9 – Demonstrativo do uso do sistema Arquimedes

- O sistema Arquimedes é utilizado para protocolo/tramitação de documentos em sua unidade/órgão?

Sim: 54 – **58,06%**

Não: 39 – 41,93%

- Análise será individualizada por cada Unidade/Órgão.

Ação proposta pela CPAD:

- O registro de protocolo e tramitação de documentos registrado no Sistema eletrônico Arquimedes para controle das tramitações dos documentos é utilizado por 58% dos Órgãos e Unidades Administrativas.

- Maiores detalhes sobre o controle de tramitação de documentos de forma eletrônica no âmbito institucional serão detectadas após a análise individualizada por Órgãos e Unidades Administrativas.

A CPAD propõe que a Instituição:

- 1 - Implemente, por intermédio da DTIC, ações de melhoria no sentido aumentar o uso do Sistema Arquimedes como meio e instrumento de controle de protocolo e tramitação de documentos;
- 2 - Supervisione periodicamente a qualidade dos registros dos documentos e a correta utilização do sistema pelos Órgãos e Unidades Administrativas, adotando as providências necessárias no sentido de orientar e corrigir as distorções encontradas.

Quadro 10 – Demonstrativo da implementação da Gestão Documental - Acervo Arquivístico

- Conhece o Ato PGJ nº 126/2010 que dispõe sobre a Gestão Documental no âmbito Institucional.

Sim: 47 – **50,53%**

Não: 46 – 49,62%

- Todos os documentos da unidade/órgão estão relacionados na TCTD-MP/AM anexa ao Ato PGJ nº 126/2010.

Sim: 54 – **58,06%**

Não: 39 – 41,93%

Quais faltam:

- Análise será individualizada por cada Unidade/Órgão.

- Os documentos da unidade/órgão estão arquivados conforme as regras dispostas no Ato PGJ nº 126/2010.

Sim: 34 – 36,55%

Não: 59 – **63,44%**

Justifique:

- Análise será individualizada por cada Unidade/Órgão.

Ação proposta pela CPAD:

- O Ato PGJ nº 126/2010 que dispõe sobre a Gestão Documental é conhecida por 50,5% dos servidores dos Órgãos e Unidades Administrativas.

- Os documentos constantes da Tabela de Classificação e Temporalidade de Documentos do MP/AM contempla 58% dos Órgãos e Unidades Administrativas que confirmaram encontrar todos os seus documentos ali classificados.

- Os documentos arquivados em 63,5% dos Órgãos e Unidades Administrativas não obedecem as regras dispostas no Ato PGJ nº 126/2010.

- Maiores detalhes sobre o controle de tramitação de documentos de forma eletrônica no âmbito institucional serão detectadas após a análise individualizada por Órgãos e Unidades Administrativas.

A CPAD propõe que a Instituição:

- 1 - Promova, por intermédio da Subprocuradoria para Assuntos Administrativos-SUBADM e CEAF, um programação de treinamento sobre a organização dos arquivos setoriais, no sentido divulgar o Ato e conscientizar os servidores sobre a gestão documental relativa a parte do arquivo de documentos;
- 2 - Supervisione periodicamente a qualidade da organização dos arquivos setoriais dos documentos nos Órgãos e Unidades Administrativas, adotando as providências necessárias no sentido de orientar e corrigir as distorções encontradas.

ANEXO XX REGIMENTO INTERNO DA CPAD

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;

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.

Procurador-Geral de Justiça

ANEXO - 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 Amazonas:

I – o Plano de Classificação de Documentos;

II – a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos;

III – o Manual de Procedimentos Arquivísticos.

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.

CAPÍTULO III DA COMPOSIÇÃO

Art. 4° - 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.

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.

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;

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;

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.

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.

§ 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.

Procurador-Geral de Justiça

ANEXO XXI RELATORIO FINAL DA CPAD

Comissão Permanente de Avaliação Documental - CPAD

(Comissão instituída pela Portaria 0501/2011/PGJ de 06/04/2011)

Procedimento Interno N.º 478403-PGJ

Auto N.º 14720

RELATÓRIO

No dia 19.04.2015 foi instalada a Comissão, nos exatos termos da Portaria n.º 0501/2011/PGJ, encarregada de planejar, orientar e controlar a gestão documental no âmbito do Ministério Público do Estado do Amazonas, segundo as orientações e normas do Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ e da legislação arquivística brasileira do Ministério Público do Estado do Amazonas. Ficando acertado que as reuniões da CPAD serão realizadas diariamente,

com duração de duas horas, para realizar as atividades de triagem dos documentos do Processo de Avaliação Documental para eliminação de documentos.

Na reunião do dia 06 de julho de 2015 foi discutido pela Comissão sobre a indicação de servidor ocupante do Agente Técnico – Contador, para substituir o servidor que foi exonerado a pedido motivado por Nomeação em outra Instituição Pública. Foram consideradas duas situações: 1 – Na fase atual em que a CPAD está desenvolvendo o Processo de Avaliação Documental para eliminação de documentos, cujos procedimentos estão sendo orientados pelos prazos da Tabela de Classificação e Temporalidade de Documentos – TCTD/MP/AM; 2 – Atualmente a Instituição possui um quadro reduzido, com 02 (dois) servidores para o cargo de Agente Técnico – Contador, um ocupando um cargo de chefia e outro lotado no DOF desempenhando todas as atividades do cargo desenvolvidas naquela diretoria. Por fim a Comissão decidiu por unanimidade que a indicação do novo membro ficará para o momento mais oportuno, quando o quadro de serviço para o cargo de Agente Técnico – Contador estiver completo.

Para cumprir satisfatoriamente sua finalidade e desenvolver os trabalhos relativos ao planejamento, orientação e controle da gestão documental do Ministério Público, em conformidade com legislação arquivística brasileira e as normas estabelecidas pelo Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ, por ser o trabalho contínuo a Comissão decidiu desdobrar o trabalho por fases e estabelecer os prazos realização das atividades, sendo necessário a elaboração do Cronograma de Atividades da Comissão para o ano de 2015, especificando todos os trabalhos e demonstrando as fases a serem desenvolvidas, bem como definir a divisão de tarefas entre os membros da Comissão e os prazos para sua conclusão. Em paralelo, estamos desenvolvendo duas atividades: 1 - Diagnóstico Arquivístico Institucional, e 2 - Processo de Avaliação e Eliminação de Documentos, na forma disposta no disposto no Capítulo V – Da Eliminação de Documentos, do Ato 126/2010/PGJ, que dispõe sobre a Gestão Documental no âmbito do Ministério Público do Estado do Amazonas. A seguir estão apresentadas detalhadamente as atividades executadas na fase de triagem de documentos para eliminação.

ATIVIDADES EXECUTADAS PELA CPAD

1 - AVALIAÇÃO E TRIAGEM DE DOCUMENTOS PARA ELIMINAÇÃO/DESCARTE **– 1º PROCESSO DE AVALIAÇÃO DOCUMENTAL**

AVALIAÇÃO DO DIA 15.07.2015

| DESCRIÇÃO | PROCEDENCIA | ANO | UND | DATA DA AVALIAÇÃO |
|---|-----------------|------------|--------------|-------------------|
| OFÍCIOS REC.DIVERSOS | GABINETE DO PGJ | 1988/1989 | 01 CX | 15.07.2015 |
| | GABINETE DO PGJ | 2003 | 02 CX | 15.07.2015 |
| | GABINETE DO PGJ | 2001 | 02 CX | 15.07.2015 |
| | GABINETE DO PGJ | 1997 | 03 CX | 15.07.2015 |
| | GABINETE DO PGJ | 1999 | 01 CX | 15.07.2015 |
| | GABINETE DO PGJ | 1994 | 02 CX | 15.07.2015 |
| | GABINETE DO PGJ | 1998 | 02 CX | 15.07.2015 |
| | GABINETE DO PGJ | 2004 | 01 CX | 15.07.2015 |
| | GABINETE DO PGJ | 2000 | 01 CX | 15.07.2015 |
| | GABINETE DO PGJ | 2002 | 01 CX | 15.07.2015 |
| OFÍCIOS REC./CÓPIAS DE RESOLUÇÕES/CONVITES | GABINETE DO PGJ | 1988/1989 | 01 CX | 15.07.2015 |
| CONTROLE DE REPROGRAFIA | GABINETE DO PGJ | 1993 | 02 CX | 15.07.2015 |
| CONVITES | GABINETE DO PGJ | 2002/03/04 | 04 CX | 15.07.2015 |
| TELEGRAMAS | GABINETE DO PGJ | 2005 | 02 CX | 15.07.2015 |
| BOLETINS DO COMANDO GERAL | GABINETE DO PGJ | 1994 | 01 CX | 15.07.2015 |
| OFÍCIOS REC/AG. GOVERNADOR | GABINETE DO PGJ | 1994 | 01 CX | 15.07.2015 |
| TOTAL DE CAIXAS | | | 27 CX | |

AVALIAÇÃO DO DIA 20.07.2015

| DESCRIÇÃO | PROCEDENCIA | ANO | UND | DATA DA AVALIAÇÃO |
|------------------------------|-----------------|-----------|-------|-------------------|
| OFÍCIOS REC. DIVERSOS | GABINETE DO PGJ | 1995/1996 | 01 CX | 20.07.2015 |
| | GABINETE DO PGJ | 2001 | 03 CX | 20.07.2015 |

| | | | | |
|------------------------------|-----------------|------|--------------|------------|
| | GABINETE DO PGJ | 2002 | 02 CX | 20.07.2015 |
| | GABINETE DO PGJ | 2000 | 01 CX | 20.07.2015 |
| | GABINETE DO PGJ | 2003 | 01 CX | 20.07.2015 |
| OFÍCIOS EXP/RECEBIDOS | GABINETE DO PGJ | 1995 | 01 CX | 20.07.2015 |
| | GABINETE DO PGJ | 1972 | 01 CX | 20.07.2015 |
| | GABINETE DO PGJ | 2003 | 01 CX | 20.07.2015 |
| FAX EXPEDIDOS | GABINETE DO PGJ | 2003 | 01 CX | 20.07.2015 |
| TELEGRAMAS | GABINETE DO PGJ | 2003 | 01 CX | 20.07.2015 |
| | GABINETE DO PGJ | 2005 | 01 CX | 20.07.2015 |
| TOTAL DE CAIXAS | | | 14 CX | |

AVALIAÇÃO DO DIA 21 DE JULHO DE 2015

| TIPOLOGIA | PROCEDENCIA | ANO | UND | DATA DA AVALIAÇÃO |
|--|----------------------|------------|--------------|-------------------|
| OFÍCIOS REC. PGJ/DG/INFORMAÇÕES DG | GABINETE DO PGJ | 2000 | 01 CX | 21.07.2015 |
| OFÍCIOS REC./PORTARIAS | GABINETE DO PGJ | 1989 | 01 CX | 21.07.2015 |
| OFÍCIOS REC. TJAM | GABINETE DO PGJ-SGMP | 2005 | 01 CX | 21.07.2015 |
| | GABINETE DO PGJ | 2001 | 01 CX | 21.07.2015 |
| RELATÓRIOS DE XEROX/CONTROLE DE VISITANTES | GABINETE DO PGJ | 1999 | 01 CX | 21.07.2015 |
| OFÍCIOS REC. PROCURADORES | GABINETE DO PGJ-SGMP | 2004 | 01 CX | 21.07.2015 |
| CÓPIAS DE PORTARIAS | GABINETE DO PGJ-SGMP | 2004 | 01 CX | 21.07.2015 |
| OFÍCIOS REC. PROM. E PROCURADORES | GABINETE DO PGJ | 2000 | 01 CX | 21.07.2015 |
| OFÍCIOS DIVERSOS - FUNDAÇÕES | GABINETE DO PGJ | 1993 | 01 CX | 21.07.2015 |
| OFÍCIOS REC. DIVERSOS | GABINETE DO PGJ | 1999 | 01 CX | 21.07.2015 |
| TELEGRAMAS | GABINETE DO PGJ | 2006 | 01 CX | 21.07.2015 |
| OFÍCIOS REC./ORDENS BANCÁRIAS/RELATÓRIOS FUCAPI | GABINETE DO PGJ | 1991/92/94 | 01 CX | 21.07.2015 |
| DOCS.REC. TCM | GABINETE DO PGJ | 1993 | 01 CX | 21.07.2015 |
| CONVITES E FAX | GABINETE DO PGJ | 2001 | 01 CX | 21.07.2015 |
| TOTAL DE CAIXAS | | | 14 CX | |

AVALIAÇÃO DO DIA 25 DE JULHO DE 2015

| DESCRIÇÃO | PROCEDENCIA | ANO | UND | DATA DA AVALIAÇÃO |
|--|----------------------|-----------|--------------|-------------------|
| OF.REC.DIV./EXPEDIDOS/ATOS DIVERSOS | GABINETE DO PGJ | 1994 | 01 CX | 25.07.2015 |
| OF.REC./PROC. SOBRESTADOS | GABINETE DO PGJ | 1992 | 01 CX | 25.07.2015 |
| TELEGRAMAS/FAX | GABINETE DO PGJ | 2002 | 02 CX | 25.07.2015 |
| | GABINETE DO PGJ/SGMP | 2002 | 02 CX | 25.07.2015 |
| FAX/TELEGRAMAS DISPENSAS DE LICITAÇÃO | GABINETE DO PGJ | 1998/1999 | 01 CX | 25.07.2015 |
| OFÍCIOS DIVERSOS CAIXA N.º 187 | GABINETE DO PGJ | 1998 | 01 CX | 25.07.2015 |
| OFÍCIOS DIV. CAIXA N.º 84 | GABINETE DO PGJ | 1999 | 01 CX | 25.07.2015 |
| CONTROLE DE XEROX | GABINETE DO PGJ | 1993 | 01 CX | 25.07.2015 |
| OFÍCIOS RECEBIDOS | GABINETE DO PGJ | 1980 | 01 CX | 25.07.2015 |
| | GABINETE DO PGJ | 2001 | 01 CX | 25.07.2015 |
| | GABINETE DO PGJ | 2003 | 01 CX | 25.07.2015 |
| | GABINETE DO PGJ | 2004 | 01 CX | 25.07.2015 |
| | GABINETE DO PGJ | 2005 | 01 CX | 25.07.2015 |
| DOCS. DIVERSOS CX. N.º 189 E 186 | GABINETE DO PGJ | 1989 | 01 CX | 25.07.2015 |
| | GABINETE DO PGJ | 1991 | 01 CX | 25.07.2015 |
| OFÍCIOS EXPEDIDOS | GABINETE DO PGJ | 1996 | 01 CX | 25.07.2015 |
| TOTAL DE CAIXAS | | | 18 CX | |

AVALIAÇÃO DO DIA 26 DE JULHO DE 2015

| DESCRIÇÃO | PROCEDENCIA | ANO | UND | DATA DA AVALIAÇÃO |
|-----------|-------------|-----|-----|-------------------|
|-----------|-------------|-----|-----|-------------------|

| | | | | |
|--|--------------------------|------------|--------------|------------|
| OF.REC./MEROTECA | GABINETE DO PGJ | 1992 | 01 CX | 26.07.2015 |
| OF.REC./EXPEDIDOS | GABINETE DO PGJ | 1992 | 01 CX | 26.07.2015 |
| FAX EXPEDIDOS SGMP | GABINETE DO PGJ | 2005 | 01 CX | 26.07.2015 |
| OFÍCIOS RECEBIDOS | GABINETE DO PGJ | 2003 | 01 CX | 26.07.2015 |
| DOCS. DIV. CAIXA N.º 201 | GABINETE DO PGJ | 1993 | 01 CX | 26.07.2015 |
| OFÍCIOS RECEBIDOS PROM/PROCURADORES | GABINETE DO PGJ | 1997 | 01 CX | 26.07.2015 |
| | GABINETE DO PGJ- SGMP | 2004 | 02 CX | 26.07.2015 |
| CÓPIAS DE PORTARIAS | GABINETE DO PGJ | 1992 | 01 CX | 26.07.2015 |
| | GABINETE DO PGJ | 2002 | 01 CX | 26.07.2015 |
| EXPEDIENTES RECEBIDOS CX N.º 190 | GABINETE DO PGJ | 1989 | 01 CX | 26.07.2015 |
| DOCUMENTOS DIV. CAIXA N.º 160 | GABINETE DO PGJ | 1993/94/95 | 01 CX | 26.07.2015 |
| DOCS. REC. DIVERSOS | GABINETE DO PGJ | 2002 | 01 CX | 26.07.2015 |
| | | | | |
| TOTAL DE CAIXAS | | | 13 CX | |

AVALIAÇÃO DO DIA 28 DE JULHO DE 2015

| DESCRIÇÃO | PROCEDENCIA | ANO | UND | DATA DA AVALIAÇÃO |
|--|-----------------|-----------------|--------------|-------------------|
| OF.REC./CIRCULARES/ EDITORIAIS | GABINETE DO PGJ | 1992 a 1997 | 01 CX | 28.07.2015 |
| DOCUMENTOS EXPEDIDOS | GABINETE DO PGJ | 1993 | 01 CX | 28.07.2015 |
| DOCS/EXPEDIDOS/ RECEBIDOS DIVERSOS | GABINETE DO PGJ | 1996 | 01 CX | 28.07.2015 |
| OFÍCIOS RECEBIDOS/EXPEDIDOS | GABINETE DO PGJ | 1999 | 02 CX | 28.07.2015 |
| DOCUMENTOS DIVERSOS CX N.º 191 | GABINETE DO PGJ | 1990 | 01 CX | 28.07.2015 |
| FAX EXPEDIDOS | GABINETE DO PGJ | 2002 | 01 CX | 28.07.2015 |
| | GABINETE DO PGJ | 2004 | 01 CX | 28.07.2015 |
| LISTAS DIVERSAS | GABINETE DO PGJ | 2003 | 01 CX | 28.07.2015 |
| CÓPIAS DE PORTARIAS | GABINETE DO PGJ | 1991 | 01 CX | 28.07.2015 |
| | GABINETE DO PGJ | 1995/1996 | 01 CX | 28.07.2015 |
| | GABINETE DO PGJ | 2002 | 01 CX | 28.07.2015 |
| OF.EXPEDIDOS/EDITAIS/OUTROS CX N.º 178 | GABINETE DO PGJ | 1974 | 01 CX | 28.07.2015 |
| DOCUMENTOS DIVERSOS CX N.º 197 | GABINETE DO PGJ | 1994 | 01 CX | 28.07.2015 |
| DOCS.DIV/PROM E PROCURADORES | GABINETE DO PGJ | 2001 | 01 CX | 28.07.2015 |
| CÓPIAS DE INQUÉRITOS | GABINETE DO PGJ | 1994 | 01 CX | 28.07.2015 |
| OFÍCIOS EXPEDIDOS PROM E PROCURADORES | GABINETE DO PGJ | 2003 | 01 CX | 28.07.2015 |
| PROCESSOS ARQUIVADOS | GABINETE DO PGJ | 1999 | 01 CX | 28.07.2015 |
| TOTAL DAS CAIXAS | | SUBTOTAL | 18 CX | |

AVALIAÇÃO DO DIA 02 DE AGOSTO DE 2015

| DESCRIÇÃO | PROCEDENCIA | ANO | UND | DATA DA AVALIAÇÃO |
|--|-----------------|-----------------|--------------|-------------------|
| MEMOS/OFÍCIOS/ REGISTROS DE TRAMITAÇÃO CX 106 | GABINETE DO PGJ | 1994 | 01 CX | 02.08.2015 |
| TELEGRAMAS | GABINETE DO PGJ | 1998 | 01 CX | 02.08.2015 |
| | GABINETE DO PGJ | 2003 | 01 CX | 02.08.2015 |
| | GABINETE DO PGJ | 2004 | 01 CX | 02.08.2015 |
| OFÍCIOS REC. TJAM/CONTROLE CX 193 | GABINETE DO PGJ | 1992/1993 | 01 CX | 02.08.2015 |
| DOCUMENTOS DIVERSOS CX 217 | GABINETE DO PGJ | 2000 | 01 CX | 02.08.2015 |
| LIVROS DE TRAMITAÇÃO / DOCS. DIVERSOS CX 104 | GABINETE DO PGJ | 1993/1994 | 01 CX | 02.08.2015 |
| OFÍCIOS RECEBIDOS PROMOTORES E PROCURADORES | GABINETE DO PGJ | 1998 | 01 CX | 02.08.2015 |
| CÓPIAS DE PORTARIAS CX 262 | GABINETE DO PGJ | 2003 | 01 CX | 02.08.2015 |
| DOCUMENTOS DIVERSOS CX 92 | GABINETE DO PGJ | 1993 | 01 CX | 02.08.2015 |
| OFÍCIOS RECEBIDOS CX 091 | GABINETE DO PGJ | 2000 | 01 CX | 02.08.2015 |
| CÓPIAS DE PORTARIAS/FAX DIVERSOS | GABINETE DO PGJ | 1999 | 01 CX | 02.08.2015 |
| DOCUMENTOS DIVERSOS CX 188 | GABINETE DO PGJ | 1990 | 01 CX | 02.08.2015 |
| | | SUBTOTAL | 13 CX | |

AVALIAÇÃO DO DIA 03 DE AGOSTO DE 2015

| DESCRIÇÃO | PROCEDENCIA | ANO | UND | DATA DA AVALIAÇÃO |
|--|-----------------|-----------------------|--------------|-------------------|
| OFÍCIOS EXP. / DOCS. DIVERSOS CX 243 | DIRETORIA GERAL | 90/93/95 | 01 CX | 03.08.2015 |
| OFÍCIOS EXPEDIDOS CX 240 | DIRETORIA GERAL | 91/97/98/ 99 | 01 CX | 03.08.2015 |
| CÓPIAS DE ATOS EXPEDIDOS CX 238 | DIRETORIA GERAL | 93/94/95 | 01 CX | 03.08.2015 |
| MEMORANDOS EXPEDIDOS | DIRETORIA GERAL | 2000/01 | 01 CX | 03.08.2015 |
| OFÍCIOS REC. TER/AM | DIRETORIA GERAL | 2000/01 | 01 CX | 03.08.2015 |
| DOCUMENTOS DIV. CX 239 | DIRETORIA GERAL | 89/90/91/ 91/92/00 | 01 CX | 03.08.2015 |
| LIVROS DE PROTOCOLOS / TERMOS DE RESPONSABILIDADE CX 248 | DIRETORIA GERAL | 1990 | 01 CX | 03.08.2015 |
| OFÍCIOS REC. CX 218 | DIRETORIA GERAL | 2002 | 01 CX | 03.08.2015 |
| DOCS. DIVERSOS CX 256 | DIRETORIA GERAL | 2001 | 01 CX | 03.08.2015 |
| PROCESSOS LICITATÓRIOS CX 156 | DIRETORIA GERAL | 1993 | 01 CX | 03.08.2015 |
| CERTIDÕES CX 246 | DIRETORIA GERAL | 1991/99 | 01 CX | 03.08.2015 |
| CERTIDÕES CX 220 | DIRETORIA GERAL | 2002 | 01 CX | 03.08.2015 |
| INFORMAÇÕES | DIRETORIA GERAL | 2000 | 01 CX | 03.08.2015 |
| INFORMAÇÕES CX 198 | DIRETORIA GERAL | 2001 | 01 CX | 03.08.2015 |
| DECLARAÇÕES | DIRETORIA GERAL | 2002 | 01 CX | 03.08.2015 |
| CÓPIAS DE PORTARIAS | DIRETORIA GERAL | 1998 | 01 CX | 03.08.2015 |
| MEMORANDOS EXPEDIDOS | DIRETORIA GERAL | 1998/99 | 01 CX | 03.08.2015 |
| MEMORANDOS EXPEDIDOS CX 204 | DIRETORIA GERAL | 2001/02 | 01 CX | 03.08.2015 |
| DOCUMENTOS DIVERSOS CX 36 | DIRETORIA GERAL | 1980 | 01 CX | 03.08.2015 |
| OFÍCIOS RECEBIDOS | DIRETORIA GERAL | 2001 | 01 CX | 03.08.2015 |
| | | SUBTOTAL | 20 CX | |

AVALIAÇÃO DO DIA 08 DE AGOSTO DE 2015

| DESCRIÇÃO | PROCEDENCIA | ANO | UND | DATA DA AVALIAÇÃO |
|--|------------------|-------------------|-------|-------------------|
| OFÍCIOS REC. CX 178 | DIRETORIA GERAL | 1999 | 01 CX | 08.08.2015 |
| DOCUMENTOS DIVERSOS CX 046 | SETOR DE PESSOAL | 1990 | 01 CX | 08.08.2015 |
| CONTROLE DE ENTRADA E SAÍDA DE VEÍCULOS CX 194 | DIRETORIA GERAL | 2000 | 01 CX | 08.08.2015 |
| INFORMAÇÕES CX 195 | DIRETORIA GERAL | 2001 | 01 CX | 08.08.2015 |
| DOCS. DIVERSOS CX 201 | DIRETORIA GERAL | 2001/02 | 01 CX | 08.08.2015 |
| TELEGRAMAS CX 199 | DIRETORIA GERAL | 2001 | 01 CX | 08.08.2015 |
| CANHOTO DE CONTRA-CHEQUES CX 052 | SETOR DE PESSOAL | 1992 | 01 CX | 08.08.2015 |
| CANHOTO DE CONTRA-CHEQUES CX 067 | SETOR DE PESSOAL | 1996 | 01 CX | 08.08.2015 |
| CANHOTO DE CONTRA-CHEQUES CX 069 | SETOR DE PESSOAL | 1999 | 01 CX | 08.08.2015 |
| CANHOTO DE CONTRA-CHEQUES CX 071 | SETOR DE PESSOAL | 2000 | 01 CX | 08.08.2015 |
| CANHOTO DE CONTRA-CHEQUES | SETOR DE PESSOAL | 98/99/03 04/05 | 01 CX | 08.08.2015 |
| CANHOTO DE CONTRA-CHEQUES | SETOR DE PESSOAL | 1988 | 01 CX | 08.08.2015 |
| INFORMAÇÕES CX 219 | DIRETORIA GERAL | 2002 | 01 CX | 08.08.2015 |
| INFORMAÇÕES | DIRETORIA GERAL | 1995/97 | 01 CX | 08.08.2015 |
| | DIRETORIA GERAL | 2002 | 01 CX | 03.08.2015 |
| | | | | |
| CÉDULAS "C" CX 108 | DIRETORIA GERAL | 1998 | 01 CX | 03.08.2015 |
| CÉDULAS "C" CX 101 | DIRETORIA GERAL | 1996 | 01 CX | 03.08.2015 |
| CÉDULAS "C" CX 253 | SETOR DE PESSOAL | 1997 | 01 CX | 03.08.2015 |
| CÉDULAS "C" | SETOR DE PESSOAL | 1988/89 | 01 CX | 03.08.2015 |
| DOCUMENTOS DIVERSOS CX 037 | SETOR DE PESSOAL | 1982 | 01 CX | 03.08.2015 |
| DOCUMENTOS DIVERSOS CX 115 | DIRETORIA GERAL | 2000 | 01 CX | 03.08.2015 |
| DOCUMENTOS DIVERSOS CX 105 | SETOR DE PESSOAL | 1987 | 01 CX | 03.08.2015 |
| DOCS. DIVERSOS CX 03,04 | SETOR DE PESSOAL | 1994 | 02 CX | 03.08.2015 |
| DOCUMENTOS DIVERSOS | SETOR DE PESSOAL | 1987 | 01 CX | 03.08.2015 |
| | SETOR DE PESSOAL | 80/99/00 | 01 CX | 03.08.2015 |

| | | | | |
|---|------------------|--------------------|--------------|------------|
| CONTROLE DE VISITANTES / LIVRO DE PONTO CX 70 | SETOR DE PESSOAL | 1998 | 01 CX | 03.08.2015 |
| LIVROS DE PONTO | SETOR DE PESSOAL | 88/94/98/ 00/02 | 01 CX | 03.08.2015 |
| CÓPIAS DE RESOLUÇÕES CX 255 | SETOR DE PESSOAL | 1986/90 | 01 CX | 03.08.2015 |
| RELAÇÃO DE CRÉDITOS BANCÁRIOS/PENSIONISTAS | SETOR DE PESSOAL | 1994 | 01 CX | 03.08.2015 |
| FOLHAS DE PAGAMENTOS | SETOR DE PESSOAL | 1980/89 | 01 CX | 03.08.2015 |
| RECIBO DE PAGAMENTO DE PROCURADORES | SETOR DE PESSOAL | 1987 | 01 CX | 03.08.2015 |
| | | SUBTOTAL | 33 CX | |

AVALIAÇÃO DO DIA 09 DE AGOSTO DE 2015

| DESCRIÇÃO | PROCEDENCIA | ANO | UND | DATA DA AVALIAÇÃO |
|---|---------------------|-------------------|--------------|-------------------|
| CANHOTO DE CONTRA-CHEQUES/CÓPIAS DE PORTARIAS CX 26 | SETOR DE PESSOAL | 1983/94 | 01 CX | 09.08.2015 |
| CANHOTO DE CONTRA-CHEQUES/ CX 10 | SETOR DE PESSOAL | 1996 | 01 CX | 09.08.2015 |
| CANHOTO DE CONTRA-CHEQUES/JETONS CX 12 | SETOR DE PESSOAL | 1991 | 01 CX | 09.08.2015 |
| LIVRO DE PONTO DOS ESTAGIÁRIOS CX 007 | SETOR DE PESSOAL | 2000 | 01 CX | 09.08.2015 |
| OFÍCIOS EXPEDIDOS CX 57 | SETOR DE PESSOAL | 1993 | 01 CX | 09.08.2015 |
| DOCUMENTOS DIVERSOS CX 18 | SETOR DE PESSOAL | 88/90/91 91/92 | 01 CX | 09.08.2015 |
| DOCUMENTOS DIVERSOS CX 34 | SETOR DE PESSOAL | 77/85/88 | 01 CX | 09.08.2015 |
| DOCUMENTOS DIVERSOS CX 111 | SETOR DE PESSOAL | 90/91/92 | 01 CX | 09.08.2015 |
| DOCUMENTOS DIVERSOS CX 23 | SETOR DE PESSOAL | 1997 | 01 CX | 09.08.2015 |
| REQUISIÇÕES DE MATERIAIS CX 17 | SEÇÃO DE PATRIMÔNIO | 1997 | 01 CX | 09.08.2015 |
| REQUISIÇÕES DE MATERIAIS CX 40 | SEÇÃO DE PATRIMÔNIO | 1999 | 01 CX | 09.08.2015 |
| REQUISIÇÕES DE MATERIAIS CX 01 | SEÇÃO DE PATRIMÔNIO | 1988/89 | 01 CX | 09.08.2015 |
| REQUISIÇÕES DE MATERIAIS CX 31,55 e 79 | SEÇÃO DE PATRIMÔNIO | 2003 | 03 CX | 09.08.2015 |
| REQUISIÇÕES DE MATERIAIS CX 14 | SEÇÃO DE PATRIMÔNIO | 1998 | 01 CX | 09.08.2015 |
| REQUISIÇÕES DE MATERIAIS CX 52 | SEÇÃO DE PATRIMÔNIO | 2000 | 01 CX | 09.08.2015 |
| OFÍCIOS RECEBIDOS / DIVERSOS CX 12 | SEÇÃO DE PATRIMÔNIO | 1998 | 01 CX | 09.08.2015 |
| | | SUBTOTAL | 18 CX | |

AVALIAÇÃO DO DIA 10 DE AGOSTO DE 2015

| DESCRIÇÃO | PROCEDENCIA | ANO | UND | DATA DA AVALIAÇÃO |
|--------------------------------|---------------------|-----------------|--------------|-------------------|
| OFÍCIOS RECEBIDOS CX 30 | SEÇÃO DE PATRIMÔNIO | 2001 | 01 CX | 10.08.2015 |
| BOLETINS IBCCRIM CXS 73,80,16 | SEÇÃO DE PATRIMÔNIO | 1998 | 02 CX | 10.08.2015 |
| | SEÇÃO DE PATRIMÔNIO | 1996 | 01 CX | 10.08.2015 |
| REQUISIÇÕES DE MATERIAIS CX 67 | SEÇÃO DE PATRIMÔNIO | 2002 | 01 CX | 10.08.2015 |
| DOCUMENTOS DIVERSOS CX 06 | DOF | 1996 | 01 CX | 10.08.2015 |
| DOCUMENTOS DIVERSOS CX 126 | DOF | 1997 | 01 CX | 10.08.2015 |
| DOCUMENTOS DIVERSOS CX 68 | DOF | 1989 | 01 CX | 10.08.2015 |
| DOCUMENTOS DIVERSOS CX 69 | DOF | 1992 | 01 CX | 10.08.2015 |
| | | SUBTOTAL | 09 CX | |

AVALIAÇÃO DO DIA 16 DE AGOSTO DE 2015

| DESCRIÇÃO | PROCEDENCIA | ANO | UND | DATA DA AVALIAÇÃO |
|-------------------|-------------|--|-------|-------------------|
| OFÍCIOS RECEBIDOS | G A J | 1987-1993, 1994-1995, 1996, 1997, 1998, 1999, 2000, 2001, 2002, 2003, 2004 | 12 CX | 16.08.2015 |

| | | | | |
|---------------------|-------|-------------------------------|-------|------------|
| OFÍCIOS CIRCULAR | G A J | 2003 | 01 CX | |
| OFÍCIOS EXPEDIDOS | G A J | 1988 a 1995, 1999, 2000, 2001 | 04 CX | 16.08.2015 |
| LISTA TELEFÔNICA | G A J | 1996, 1997 | 01 CX | 16.08.2015 |
| DOCUMENTOS DIVERSOS | | Pendente | 06 CX | |
| | | SUBTOTAL | 24 CX | |

AVALIAÇÃO DO DIA 29 DE AGOSTO DE 2015

| DESCRIÇÃO | PROCEDENCIA | ANO | UND | DATA DA AVALIAÇÃO |
|---------------------------|-----------------|-------------------------------|-------|-------------------|
| BOLETINS DO COMANDO GERAL | GABINETE DO PGJ | 2001, 2002, 2003, 2005 e 2006 | 06 CX | 29.08.2015 |
| | | SUBTOTAL | 06 CX | |

TOTAL FINAL DE CAIXAS AVALIADAS : 230 CAIXAS

A CPAD realizou de 15 de julho até 29 de agosto, no horário de 08:30 às 10:30h, a tarefa de triagem dos documentos arquivados em 230 (duzentas e trinta) caixas-box, disponibilizadas pelo serviço de arquivo da Instituição para eliminação dos documento através do Processo de Avaliação Documental. Nas listagens recebidas constavam os documentos e a procedência dos mesmos, conforme abaixo:

Quadro 1 - Identificação dos documentos para eliminação relacionados pelo Arquivo Central do MP/AM

| | IDENTIFICAÇÃO DA CAIXA-BOX | ORIGEM | ORIGEM | ORIGEM | ORIGEM | ORIGEM | LOCALIZADOS PELA CPAD |
|----|----------------------------|--------|--------|--------|--------|--------|-----------------------|
| 01 | OFÍCIOS | PGJ | D G | R H | SPMAT | DOF | Encontrado |
| 02 | CONTROLE DE REPROGRAFIA | PGJ | | | | | Encontrado |
| 03 | FAX | PGJ | | | | | Encontrado |
| 04 | CARTÃO DE NATAL | PGJ | | | | | Não encontrado |
| 05 | CONVITES | PGJ | | | | | Encontrado |
| 06 | TELEGRAMA | PGJ | | | | | Encontrado |
| 07 | MEMORANDO | PGJ | D G | R H* | SPMAT* | DOF* | Encontrado |
| 08 | DECLARAÇÃO | | D G | R H* | | | Encontrado |
| 09 | PORTARIAS | | D G | R H | SPMAT* | DOF* | Encontrado |
| 10 | INFORMAÇÃO | PGJ | | | SPMAT* | | Encontrado |
| 11 | CONTROLE DE CÓPIAS | | | | SPMAT* | | Não encontrado |
| 12 | PUBLICAÇÕES DIVERSAS | PGJ | | | | | Não Conforme |
| 13 | MANUAL | | | | | DOF | Não encontrado |
| 14 | REAL SEGUROS | | | | | DOF | Não encontrado |
| 15 | REQUISIÇÃO DE MATERIAIS | | | | | DOF | Encontrado |

* Documento não encontrado no setor

A CPAD ao executar o serviço de triagem e avaliação dos documentos para eliminação, verificou que as informações sobre os tipos documentais, a procedência, a quantidade de caixas e a descrição de identificação não estavam compatíveis com as informações da Listagem de Eliminação de Documentos. Para que não houvesse interrupção dos trabalhos da Comissão decidiu-se por continuar o serviço e fazer a triagem de todos os documentos disponibilizados, por dois motivos: 1 – Identificar os problemas existentes entre a identificação e o controle das caixas-box e os tipos documentais arquivados; 2 - Validar as informações das Listagem de Eliminação de Documentos recebidas do serviço de arquivo.

Concluída a triagem e avaliação dos documentos pela CPAD, resultou em: 230 caixas avaliadas das quais 63 (sessenta e três) ficaram pendentes, totalizando 167 caixas-box com documentos procedentes do: Gabinete do Procurador-Geral de Justiça, Gabinete de Assuntos Jurídicos – GAJ, Diretoria Geral - DG, Divisão de Recursos Humanos – DRH e Setor de Patrimônio e Material – SPMAT. Conforme cópias das novas Listagens de Eliminação de Documentos – Anexo 1.

Dos documentos não constantes nas Listagens de Eliminação de Documentos inicialmente recebidas, foram reavaliados pela CPAD e aqueles que poderiam ser eliminados foram inclusos nas Listagens de Eliminação de Documentos. Desta segunda avaliação resultaram ainda 63 (sessenta e três) caixas-box pendentes, divididas em dois grupos: 1 - Devolver Arquivo (São documentos com prazo de eliminação não atingido), e 2 – Reavaliar (São diversos tipos de documentos que devem ser separados por tipo documental para serem eliminados). Conforme o quadro abaixo.

Quadro 2 - Identificação dos documentos classificados como pendentes na triagem/avaliação da CPAD:

| Nº | IDENTIFICAÇÃO DA CAIXA-BOX | ORIGEM | ANO | CPAD |
|----|--|---------------------|------------------------|------------------|
| 01 | CÓPIAS DE RESOLUÇÕES | GABINETE DO PGJ | 1988/1989 | Eliminar / Cópia |
| 02 | BOLETINS DO COMANDO GERAL - PM | GABINETE DO PGJ | 1994, 2001-03, 2005-06 | Eliminar |
| 03 | RELATÓRIOS DE XEROX/CONTROLE DE VISITANTES | GABINETE DO PGJ | 1999 | Eliminar |
| 04 | OFÍCIOS REC./ ORDENS BANCÁRIAS /REL. FUCAPI | GABINETE DO PGJ | 1991/92/94 | Devolver Arquivo |
| 05 | DOCS.REC. TCM | GABINETE DO PGJ | 1993 | Reavaliar |
| 06 | OF.REC./ PROC. SOBRESTADOS | GABINETE DO PGJ | 1992 | Devolver Arquivo |
| 07 | FAX/TELEGRAMAS/ DISPENSAS DE LICITAÇÃO | GABINETE DO PGJ | 1998/1999 | Devolver Arquivo |
| 08 | CÓPIAS DE PORTARIAS | GABINETE DO PGJ | 1992 | Eliminar / Cópia |
| 09 | OF.REC/CIRCULARES/ EDITORIAIS | GABINETE DO PGJ | 1992 a 1997 | Reavaliar |
| 10 | DOCUMENTOS EXPEDIDOS | GABINETE DO PGJ | 1993 | Reavaliar |
| 11 | DOCUMENTOS DIVERSOS CX. N.º 191 | GABINETE DO PGJ | 1990 | Reavaliar |
| 12 | LISTAS DIVERSAS | GABINETE DO PGJ | 2003 | Reavaliar |
| 13 | OF.EXP./ EDITAIS /OUTROS CX N.º 178 | GABINETE DO PGJ | 1974 | Reavaliar |
| 14 | DOCS.DIV/PROM E PROCURADORES | GABINETE DO PGJ | 2001 | Reavaliar |
| 15 | CÓPIAS DE INQUÉRITOS | GABINETE DO PGJ | 1994 | Reavaliar |
| 16 | PROCESSOS ARQUIVADOS | GABINETE DO PGJ | 1999 | Devolver Arquivo |
| 17 | MEMOS/OFÍCIOS/ REGISTROS DE TRAMITAÇÃO | GABINETE DO PGJ | 1994 | Eliminar |
| 18 | LIVROS DE TRAMITAÇÃO / DOCS. DIVERSOS CX 104 | GABINETE DO PGJ | 1993/1994 | Reavaliar |
| 19 | OFÍCIOS EXP. / DOCS. DIVERSOS CX 243 | DIRETORIA GERAL | 90/93/95 | Reavaliar |
| 20 | CÓPIAS DE ATOS EXPEDIDOS CX 238 | DIRETORIA GERAL | 93/94/95 | Devolver Arquivo |
| 21 | LIVROS DE PROTOCOLOS / TERMOS DE RESPONSABILIDADE | DIRETORIA GERAL | 1990 | Reavaliar |
| 22 | PROCESSOS LICITATÓRIOS CX 156 | DIRETORIA GERAL | 1993 | Devolver Arquivo |
| 23 | CERTIDÕES CX 246 | DIRETORIA GERAL | 1991/99 | Eliminar |
| 24 | CONTROLE - ENTRADA E SAÍDA DE VEÍCULOS CX 194 | DIRETORIA GERAL | 2000 | Eliminar |
| 25 | CANHOTO DE CONTRA-CHEQUES CX 052 | SETOR DE PESSOAL | 1992 | Eliminar / Cópia |
| 26 | CÉDULAS "C" | SETOR DE PESSOAL | 1988/89 | Eliminar/ 7 a |
| 27 | CONTROLE DE VISITANTES / LIVRO DE PONTO CX 70 | SETOR DE PESSOAL | 1998 | Devolver Arquivo |
| 28 | LIVROS DE PONTO | SETOR DE PESSOAL | 88/94/98/00/02 | Devolver Arquivo |
| 29 | RELAÇÃO DE CRÉDITOS BANCÁRIOS/PENSIONISTAS | SETOR DE PESSOAL | 1994 | Devolver Arquivo |
| 30 | FOLHAS DE PAGAMENTOS | SETOR DE PESSOAL | 1980/89 | Devolver Arquivo |
| 31 | RECIBO PAGAMENTO - PROCURADORES | SETOR DE PESSOAL | 1987 | Devolver Arquivo |
| 32 | LIVRO DE PONTO - ESTAGIÁRIOS CX 007 | SETOR DE PESSOAL | 2000 | Devolver Arquivo |
| 33 | BOLETINS IBCCRIM CXS 73,80,16 | SEÇÃO DE PATRIMÔNIO | 1998 | Eliminar / Desc |
| 34 | LISTA TELEFÔNICA | G A J | 1996, 1997 | Eliminar / Desc |

2 - ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS DA CPAD

2.1 - Recebimento dos seguintes documentos administrativos:

1. Memorando Nº 012/2015 – Recebido - encaminhando a Listagem de Eliminação de Documentos.
2. Memorando Nº 013/2015 – Recebido - justificando sobre o não envio dos documentos da Corregedoria para o Processo de Eliminação de Documentos.
3. Memorando Nº 014/2015 – Recebido da Seção de Transporte
4. Ofício 085.2015 – Recebido, justificativa o atraso e informando o preenchimento do formulário eletrônico;

2.2 - Expedição dos seguintes documentos administrativos:

1. Memorando Nº 003/2015-CPAD, encaminhando o formulário plano para preenchimento;
2. Memorando Nº 014/2015 – Encaminhado ao Chefe da Seção de Transporte para distribuição do Memo. Circular Nº 03/2015-CPAD;

3. Memorando Nº 015/2015– Encaminhado ao Chefe do Setor de Protocolo para distribuição do Memo. Circular Nº 03/2015-CPAD;
4. Ofício Nº 016.2015.CPAD indicando servidor para compor a CPAD;
5. Ofício Nº 017.2015.CPAD encaminhando as Listagens de Eliminação de Documentos para Assinatura e solicitando a publicação no DOE do Edital de Ciência de eliminação de Documentos;

A Comissão Permanente de Avaliação Documental alterou o cronograma de trabalho estabelecido em virtude da prorrogação do prazo, com previsão para o mês de julho e a divulgação dos resultados para agosto. Quanto as demais atividades estão obedecendo rigorosamente os prazos estabelecidos.

3 - ATIVIDADES RELACIONADAS A DIVULGAÇÃO E SENSIBILIZAÇÃO

3.1 - A CPAD promoveu a publicação de dois informativos sobre os trabalhos desenvolvidos pela Comissão, sendo a primeira publicação veiculada no dia 20 de junho e a segunda no dia 06 de julho.

4 - ELABORAÇÃO DO RELATÓRIO

4.1 - O Relatório foi elaborado pela CPAD conforme o prazo estabelecido no cronograma de atividades, segue como anexo 3.

4.2 - A partir das propostas apresentadas pela CPAD serão desdobradas as seguintes atividades:

1. Plano de Treinamento para os servidores;
2. Projeto/Plano de Ação para implantação da Gestão Documental – Setorial, por unidade administrativa e órgãos ministeriais;
3. Elaboração das rotinas e procedimentos operacionais relativas ao descarte dos documentos a eliminar;
4. Reavaliação do Ato 126/2010 e da Tabela de Classificação e Temporalidade de Documentos do Ministério Público – TCTD/MP-AM;
5. Processo de Avaliação Documental do MP/AM, visando o descarte e eliminação de documentos, conforme a legislação vigente.

É o relatório.

Manaus, 15 de setembro de 2015.

Presidente da CPAD

ANEXO XXII LISTAGEM DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

ANEXO I - LISTAGEM DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS IDENTIFICAÇÃO

| UNIDADE GESTÃO DOCUMENTAL: MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO AMAZONAS – DIRETORIA GERAL | | | | | ANO: 2011 |
|--|----------------------|-----------------|-------------------|----------------------|----------------------|
| | | | | | FOLHA N.º 001 |
| REGISTROS DA ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS | | | | | |
| CÓD. | TIPOLOGIA | PROCEDÊNCIA | DATAS-LIMITE | UNIDADE DE ARGUMENTO | DADOS COMPLEMENTARES |
| | OFÍCIO | GABINETE DO PGJ | 1988 a 2004 | 21 Caixas | |
| | INFORMAÇÃO | GABINETE DO PGJ | 2000, 2001 e 2003 | 02 Caixas | |
| | PORTARIA | GABINETE DO PGJ | 1988 | 01 Caixas | |
| | PUBLICAÇÕES DIVERSAS | GABINETE DO PGJ | - | 01 Caixas | |
| | | GABINETE DO PGJ | | | |
| | | GABINETE DO PGJ | | | |
| | | GABINETE DO PGJ | | | |
| | | GABINETE DO PGJ | | | |

AUTORIZAÇÃO PARA ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

Os documentos acima relacionados serão eliminados conforme determina a Tabela Classificação e Temporalidade de Documentos, em vigor, e o Edital de Ciência de Eliminação de Documentos publicado no DOE em: / /

| | | |
|--|--|---|
| Responsável pela Órgão/Unidade NOME: _____ DATA: / / _____ Assinatura | Presidente da Comissão NOME: _____ DATA: / / _____ Assinatura | Autorização para a eliminação NOME: _____ DATA: / / _____ Assinatura |
|--|--|---|

Entrar em 2 (duas) vias: 1ª via - Unidade/Órgão Expedidor; 2ª via - Arquivo Central.

ANEXO XXIII EDITAL DE CIÊNCIA DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

EDITAL DE CIÊNCIA DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS N. 001/2015 - ÁREA: ADMINISTRATIVA

A Presidente da Comissão Permanente de Avaliação Documental, designada pela Portaria N. 0501, de 06 de abril de 2011, vem TORNAR PÚBLICO, a quem possa interessar, que a partir do 45º (quadragésimo quinto) dia subsequente à data de publicação deste Edital no Diário Oficial do Estado, se não houver oposição, a Procuradoria Geral de Justiça, procederá à eliminação de documentos administrativos com temporalidade cumprida, em conformidade com o prazo estabelecido na Tabela de Classificação e Temporalidade de Documentos, aprovada pelo Ato PGJ N° 126, de 05 de agosto de 2010.

Os documentos indicados para eliminação estão relacionados na Listagem de Eliminação de Documentos - Área Administrativa N° 002/2015, aprovada pela Comissão Permanente de Avaliação Documental, conforme extrato abaixo:

| CÓD. | TIPOLOGIA | PROCEDÊNCIA | DATAS-LIMITE | UNIDADE |
|------|-----------------------------|--------------------------|-------------------------------------|---------|
| 122 | OFÍCIOS | PGJ, GAJ, DG, DRH, SPMAT | 1972, 1980, 1987 a 2005, | 78 cx |
| 205 | CONTROLE DE REPROGRAFIA | PGJ | 1993, 1999 | 03 cx |
| 070 | FAX | PGJ | 1999, 2001 a 2005 | 07 cx |
| 047 | CONVITES | PGJ | 1988, 1989, 2001 a 2004 | 04 cx |
| 000 | TELEGRAMA | PGJ, DG | 1998, 2001, 2002 a 2006 | 11 cx |
| 105 | MEMORANDO | PGJ, DG | 1994, 1998 a 2002 | 04 cx |
| 084 | INFORMAÇÃO | PGJ, DG | 1995 a 1997, 2000 a 2002 | 07 cx |
| 000 | BOLETINS – COMANDO GERAL PM | PGJ | 1994, 2003, 2001, 2002, 2005 e 2006 | 07 cx |

| | | | | |
|-----|--------------------------------------|----------|---|-------|
| 208 | RESOLUÇÃO (CÓPIAS) | PGJ, DRH | 1986 a 1990 | 02 cx |
| 140 | PORTARIA (CÓPIAS) | DG, DRH | 1983 a 1996, 1998, 1999, 2002 a 2004 | 10 cx |
| 000 | REGISTROS DE TRAMITAÇÃO | PGJ | 1993, 1994. | 01 cx |
| 098 | CONTROLE DE VISITANTES | PGJ | 1999 | 01 cx |
| 028 | CERTIDÃO | DG | 1991 a 1999. 2002 | 02 cx |
| 053 | DECLARAÇÃO | DG | 2002 | 01 cx |
| 073 | CONTROLE DE ENTRADA E SAÍDA VEÍCULOS | DG | 2000 | 01 cx |
| 033 | CÉDULA "C" | DRH | 1988, 1989, 1996 a 1998 | 04 cx |
| 038 | CANHOTOS DE CONTRA-CHEQUE | DRH | 1983 a 1996, 1998 a 1999, 2003 a 2005. | 08 cx |
| 207 | REQUISIÇÃO DE MATERIAIS | SPMAT | 1988, 1989, 1997 a 1999, 2000, 2002, 2003 | 09 cx |
| 000 | BOLETINS - IBCCRIM | SPMAT | 1996, 1998 | 03 cx |
| 000 | LISTA TELEFÔNICA | GAJ | 1996, 1997 | 01 cx |

Os interessados, que tiverem alguma oposição, deverão apresentá-la por escrito, devidamente fundamentada, ou ainda, solicitar a guarda de seus próprios documentos, no prazo máximo de 45 (quarenta e cinco) dias da data de publicação deste Edital, por meio de requerimento, no prazo citado, ou ainda requerer, às suas expensas, o desentranhamento de documentos ou cópia das peças do processo, mediante petição, desde que tenha respectiva qualificação e demonstração de legitimidade do pedido, dirigido à Comissão Permanente de Avaliação Documental.

Os documentos solicitados ficarão à disposição para retirada a partir do 46º (quadragésimo sexto) dia e caso não sejam retirados em até 10 dias úteis, serão eliminados conforme o presente Edital.

Manaus, 13 de setembro de 2015.

Presidente da Comissão Permanente de Avaliação Documental

ANEXO XXIV
TERMO DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

TERMO DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS
Edital de Ciência de Eliminação de Documentos Nº 001/2015

Aos 15 dias do mês de outubro do ano de 2015, a Diretoria Geral, de acordo com o que consta da Listagem de Eliminação de Documentos e respectivos Editais de Ciência de Eliminação de Documentos Nº 001/2015 - Área Corregedoria-Geral; Nº 002/2015 - Área Secretaria-Geral; e Nº 003/2015 - Área Colégio de Procuradores de Justiça - CPJ, aprovados pelo Procurador Geral de Justiça, por intermédio da Comissão Permanente de Avaliação Documental e publicação no Diário Oficial do Estado Nº 33.096, de 04/08/2015, procedeu à eliminação de 4,67 (quatro metros e sessenta e sete centímetros) de metros lineares de documentos, referentes a Agenda de Endereço, Alvará de Soltura, Artigos de Jornais, Atos PGJ, Avaliação de Registro de Nascimento, Avisos, Comunicação Recebida, Diários Oficiais, Edital do CSMP, Informação, Inscrição Concurso para Estagiários, Legislação, Memorandos, Ofícios, Pauta de Audiência, Portarias, Processos Eleitorais, Relação de Condenados, Relação de Processos, Relatórios Mensais, Requisição de Abastecimento de Combustível, Resoluções, Voto CPJ e CSMP, integrantes do acervo da Corregedoria Geral, Colégio de Procuradores de Justiça, Secretaria-Geral e Seção de Transporte, compreendendo o período de 1982 a 2011.