



# DIÁRIO ELETRÔNICO DO MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO MARANHÃO



São Luís/MA. Disponibilização:15/06/2020. Publicação: 16/06/2020. Edição n° 108/2020.

## SUMÁRIO

<b>MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO MARANHÃO</b> .....	<b>3</b>
<b>Procuradoria Geral de Justiça</b> .....	<b>3</b>
<b>ATOS REGULAMENTARES</b> .....	<b>3</b>
<b>ATOS</b> .....	<b>20</b>
<b>Corregedoria Geral</b> .....	<b>36</b>
<b>PROVIMENTOS</b> .....	<b>36</b>
<b>Promotorias de Justiça das Comarcas do Interior</b> .....	<b>48</b>
<b>CAXIAS</b> .....	<b>48</b>
<b>MATINHA</b> .....	<b>50</b>
<b>PAULO RAMOS</b> .....	<b>51</b>
<b>SANTO ANTÔNIO DOS LOPES</b> .....	<b>52</b>

## MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO MARANHÃO Procuradoria Geral de Justiça

### ATOS REGULAMENTARES

#### ATOREG - 282020

Código de validação: 14EB4D9DEB

Regulamenta o Programa de Gestão de Documentos do Ministério Público do Estado do Maranhão, aprovado pela Ordem de Serviço nº 014/2005, e aprova as Tabelas de Temporalidade de Documentos - Área Meio e Área Fim.

O PROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA, no uso de suas atribuições legais e regulamentares,

CONSIDERANDO que a Constituição Federal de 1988 dispõe em seu art. 216, § 2º, que cabe à administração pública a gestão da documentação governamental, assim como as providências para franquear a sua consulta a quantos dela necessitem;

CONSIDERANDO que a Lei Federal nº 8.159/1991 e a Lei Estadual nº 10.487/2016 que dispõem, respectivamente, sobre as políticas nacional e estadual dos arquivos públicos;

CONSIDERANDO a Resolução nº 158/2017 do Conselho Nacional do Ministério Público, que institui o Plano Nacional de Gestão de Documentos e Memória do Ministério Público – PLANAME e seus instrumentos;

CONSIDERANDO que, pela Ordem de Serviço nº 014/2005-GPGJ, datada de 29 de agosto de 2005, foi instituído o Programa de Gestão de Documentos do Ministério Público Estadual;

CONSIDERANDO que a Portaria nº 1529/ 2006-GPGJ, datada de 12 de junho de 2006, estabeleceu o vínculo do Programa de Gestão de Documentos com a Política de Conservação e Preservação da Documentação Institucional, integrante do Programa Memória Institucional do Ministério Público Estadual, criado pela Resolução nº 04/2004-CPMP, datada de 8 de junho de 2004, aprovada pelo Colégio de Procuradores de Justiça;

CONSIDERANDO a necessidade de disciplinar os procedimentos de gestão documental no âmbito do Ministério Público do Estado do Maranhão (MPMA), tendo em vista a utilização de sistemas eletrônicos, além do controle e fluxo de processos, procedimentos ou documentos sigilosos;

CONSIDERANDO a necessidade de uniformizar os procedimentos de gestão documental, controlar a produção e guarda de documentos da Instituição, garantindo a integridade do fluxo de sua tramitação, transferência, eliminação ou recolhimento permanente à Seção de Arquivo da Procuradoria Geral de Justiça do Estado do Maranhão;

CONSIDERANDO a necessidade de reduzir a massa documental acumulada e desprovida de valor probatório e histórico nos arquivos do Ministério Público, otimizando e reduzindo custos com a guarda dos documentos e a racionalização do uso de seu espaço físico;

CONSIDERANDO a expedição do Ofício nº 224/2015 e o Ofício nº 033/2015 do Ministério Público do Estado do Rio Grande do Norte, que autorizou e disponibilizou a utilização de atos normativos referentes à gestão de documentos, incluindo seus anexos, como base para a elaboração deste ato regulamentar, constantes do Processo DIGIDOC 9759/2019.



# DIÁRIO ELETRÔNICO DO MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO MARANHÃO



São Luís/MA. Disponibilização:15/06/2020. Publicação: 16/06/2020. Edição nº 108/2020.

## RESOLVE:

Art. 1º - O Programa de Gestão de Documentos do Ministério Público do Estado do Maranhão passa a ter o regulamento constante deste Ato.

Art. 2º - O Programa de Gestão de Documentos consiste no conjunto de medidas, rotinas e operações técnicas, objetivando a racionalização da produção, garantindo uma maior eficiência na criação, tramitação, uso, classificação, avaliação e arquivamento dos documentos na fase corrente e intermediária, visando à sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.

§ 1º - Para efeitos deste Ato, consideram-se documentos de arquivo aqueles produzidos, recebidos e acumulados no âmbito do Ministério Público em decorrência da execução das atividades da área meio e área fim, cujo objetivo consiste em servir de referência, prova, informação ou fonte de pesquisa.

§ 2º - Os documentos de arquivo são classificados em correntes, intermediários e permanentes.

I – Documentos correntes ou de primeira idade são aqueles que estão em curso ou que, mesmo sem movimentação, são utilizados e consultados com grande frequência, exigindo sua permanência física junto às unidades organizacionais.

II – Documentos intermediários ou de segunda idade são aqueles que, mesmo não sendo de uso corrente nas áreas emittentes, podem eventualmente vir a ser consultados, e que por razões de interesse administrativo, esperam sua eliminação ou recolhimento para a guarda permanente.

III – Documentos permanentes ou de terceira idade são aqueles que perderam sua utilidade do ponto de vista administrativo e se conservam em razão do valor histórico, probatório e informativo, não somente para o Estado mas também para o cidadão.

§ 3º - Os documentos de guarda por prazo indeterminado constituem o Fundo Histórico do Ministério Público do Estado do Maranhão e ficam sob a gestão do Programa Memória Institucional do Ministério Público.

Art. 3º - A Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD) do Programa de Gestão de Documentos, cuja primeira composição foi estabelecida pela Portaria nº 2.285/2005, datada de 29 de agosto de 2005, editada pelo Procurador-Geral de Justiça, passa a ser composta obrigatoriamente por:

I – dois Procuradores de Justiça, sendo um na área cível e outro na área criminal, designados pelo Procurador-Geral de Justiça;

II – três Promotores de Justiça da entrância final, nas áreas cível, criminal e especializada, respectivamente um em cada área, designados pelo Procurador-Geral de Justiça;

III – o Coordenador de Documentação e Biblioteca;

IV – o Chefe da Seção de Arquivo da PGJ;

V – um Bibliotecário, indicado pela Coordenadoria de Documentação e Biblioteca;

VI – um Arquivista ou um Especialista em Gestão de Arquivo, indicado pela Coordenadoria de Documentação e Biblioteca;

VII – um historiador, indicado pela Comissão Gestora do Programa Memória Institucional do MPMA.

Parágrafo Único. Além dos membros efetivos, fica facultado à CPAD solicitar ao Procurador-Geral de Justiça o auxílio de outros profissionais, que atuarão perante a Comissão conforme a necessidade.

Art. 4º - À Comissão compete:

a) Propor a Política de Gestão de Documentos no âmbito do Ministério Público, por meio da participação em todas as decisões afetas à manutenção do acervo, modernização e automatização do Arquivo.

b) Propor alterações no Código de Classificação e nas Tabelas de Temporalidade;

c) Propor sigilo de documentos destinados ao Arquivo, quando for o caso, bem como seu grau de sigilo e seu tempo de duração e, ainda, quais os cargos, funções ou áreas cujos titulares terão permissão de acesso a tais documentos;

d) Providenciar, juntamente com a Seção de Arquivo, o descarte de documentos com base na Tabela de Temporalidade, por iniciativa própria ou por sugestão das unidades administrativas;

e) Elaborar, com o auxílio da Seção de Arquivo, a Lista de Eliminação de documentos, em conformidade com a regulamentação em vigor;

f) Acompanhar os procedimentos necessários para a efetiva eliminação dos documentos contemplados nos Termos de Eliminação;

g) Propor critérios para seleção de amostragem dos documentos em fase de eliminação;

h) Auxiliar os servidores no uso dos instrumentos de Gestão de Documentos criados pela Ordem de Serviço nº 014/2005, expedindo as orientações que se fizerem necessárias;

i) Implementar os instrumentos de gestão documental, padronizar e orientar a organização dos Arquivos, bem como a Avaliação de documentos, possibilitando a rápida localização de informações fundamentais para melhoria do atendimento do público interno e externo, controlando a proliferação de papéis nas Unidades e na Seção de Arquivo.

j) Elaborar a política de preservação digital de documentos com a finalidade de definir as normas, padrões, ambientes, grupos, responsabilidades e procedimentos.

Art. 5º - São condições essenciais para a Gestão de Documentos do Ministério Público:

I – Padronização das espécies documentais adotadas na comunicação administrativa;

II – Utilização dos Códigos de Classificação e das Tabelas de Temporalidade (áreas meio e fim) e do Índice Remissivo, sob as seguintes diretrizes:

a) Os Códigos de Classificação e as Tabelas de Temporalidade do Ministério Público são instrumentos que visam organizar e classificar os documentos produzidos pela Instituição, no exercício de suas funções e atividades institucionais e administrativas;

b) O Código de Classificação é um instrumento de trabalho utilizado para agrupar os documentos sob um mesmo assunto, com o objetivo de facilitar a localização e a recuperação nos arquivos Correntes e na Seção de Arquivo da Instituição;



# DIÁRIO ELETRÔNICO DO MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO MARANHÃO



São Luís/MA. Disponibilização: 15/06/2020. Publicação: 16/06/2020. Edição nº 108/2020.

c) A Tabela de Temporalidade estabelece prazos de retenção para os documentos nas unidades, regulamenta a transferência destes para a Seção de Arquivo, determinando e orientando o prazo previsto para sua guarda provisória, determinando-o como prazo indeterminado, para fins históricos, quando for o caso;

d) O Índice Remissivo facilita a localização dos documentos no Código de Classificação.

III - Gerenciamento eletrônico da documentação que contemple o cadastramento e a movimentação dos documentos, bem como seu arquivamento;

IV - Avaliação documental orientada à preservação das informações indispensáveis à Administração da Instituição e essenciais à cidadania e à memória estadual e nacional;

V - Racionalização na produção de documentos;

VI - Adoção de cronograma de transferência e de recolhimento de documentos para a Seção de Arquivo;

VII - Treinamento dos Servidores;

VIII - Utilização do Manual de Procedimentos da Seção de Arquivo da Procuradoria Geral de Justiça, na forma do Anexo I, deste ato regulamentar.

IX - Utilização do Manual de Gestão de Documentos do Ministério Público do Estado do Maranhão, na forma do Anexo II, deste ato regulamentar

Art. 6º - O gerenciamento eletrônico dos documentos produzidos pelos Órgãos e Unidades do Ministério Público do Maranhão no ambiente do Sistema de tramitação virtual de documentos, requisições e processos administrativos (DigiDoc) e do Sistema Integrado do Ministério Público de gerenciamento eletrônico de fluxo, movimentações e arquivamentos de processos judiciais e extrajudiciais (SIMP) devem observar os prazos de guarda e arquivamento dispostos respectivamente nas Tabelas de Temporalidade de Documentos da Área Meio e da Área Fim do Ministério Público do Estado do Maranhão, bem como outros sistemas existentes no âmbito do MPMA.

Art. 7º - O acesso, o controle e o fluxo dos processos, procedimentos ou documentos sigilosos no âmbito do Ministério Público do Estado do Maranhão são regidos pelo Ato Regulamentar nº 06/2017-GPGJ, pela Lei Federal nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e pela Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, que regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal e dá outras providências.

Parágrafo único. Será adotado o Plano de Segurança do Ministério Público do Estado do Maranhão e, no que couber, aplicar-se-á subsidiariamente, o Decreto Federal nº 7.845, de 14 de novembro de 2012, que regulamenta procedimentos para credenciamento de segurança e tratamento de informação classificada em qualquer grau de sigilo, e dispõe sobre o Núcleo de Segurança e Credenciamento.

Art. 8º - A Seção de Arquivo funcionará como o Arquivo da Procuradoria Geral de Justiça, cabendo às Promotorias de Justiça do Interior e da Capital manterem seus arquivos específicos, que ficam responsáveis pela guarda dos documentos e processos administrativos recebidos e produzidos no funcionamento de cada Promotoria, competindo ao único Promotor da Comarca ou, onde houver, ao Diretor das Promotorias, tal atribuição na forma do artigo 23, § 4º, alínea "g" da Lei Complementar nº 013/91.

§ 1º - Os documentos e processos enviados à Seção de Arquivo da Procuradoria Geral de Justiça (PGJ), e aos Arquivos das Promotorias do Interior e da Capital, necessariamente devem seguir as normas estabelecidas neste Ato.

§ 2º - Os documentos de guarda Permanente, considerados de valor histórico das Promotorias de Justiça da Capital e do Interior, deverão permanecer sob a custódia de seus respectivos arquivos.

§ 3º - A Seção de Arquivo da PGJ fica terminantemente proibida de receber quaisquer documentos que não sigam as normas estabelecidas neste Ato regulamentar, no Manual de Procedimentos da Seção de Arquivo da Procuradoria Geral de Justiça (Anexo I) e no Manual de Gestão de Documentos do Ministério Público do Estado do Maranhão (Anexo II).

Art. 9º - A classificação dos documentos será processada nos arquivos correntes pelos seus produtores (emissores).

Art. 10 - Para o fim do disposto no artigo 5º, II, c, deste Ato, observar-se-á o seguinte:

I - As tabelas de Temporalidade de Documentos serão apresentadas, pela Comissão

Permanente de Avaliação de Documentos, à Comissão Gestora do Programa Memória Institucional do Ministério Público em até cinco dias após sua confecção, para a devida análise, no prazo máximo de trinta dias;

II - Analisadas as Tabelas e obtido o consenso entre as duas comissões acerca da definição dos documentos permanentes, será submetida à homologação do Procurador-Geral de Justiça;

III - Homologadas as Tabelas, os documentos permanentes serão, no prazo de trinta dias, encaminhados, pelas unidades administrativas que os geraram ou que deles tenham a guarda, à Seção de Arquivo da Procuradoria Geral de Justiça, sob permanente acompanhamento da Comissão Gestora do Programa Memória, que disporá sobre esse acervo no tocante à conservação, movimentação e consulta.

Art. 11 - As Tabelas de Temporalidade de Documentos - Área Meio e Área Fim do MPMA vigentes serão objeto de reavaliação no tocante aos documentos permanentes, em conjunto com a Comissão Gestora do Programa Memória, observando o disposto no artigo precedente.

Art. 12 - Ficam aprovadas as Tabelas de Temporalidade de Documentos - Área Meio e Área Fim do Ministério Público do Estado do Maranhão.

Art. 13 - Revogam-se as disposições em contrário, especialmente o Ato Regulamentar nº 09/2006-GPGJ e o Ato nº 200/2006-GPGJ.

Art. 14 - Este Ato entra em vigor na data de sua publicação.



# DIÁRIO ELETRÔNICO DO MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO MARANHÃO



São Luís/MA. Disponibilização:15/06/2020. Publicação: 16/06/2020. Edição nº 108/2020.

São Luís, 08 de junho de 2020.

Dê-se ciência e cumpra-se. Publique-se no Boletim Interno Eletrônico e no Diário Eletrônico do Ministério Público do Estado do Maranhão.

\*Assinado eletronicamente  
LUIZ GONZAGA MARTINS COELHO  
Procurador-geral de Justiça  
Matrícula 651919

Documento assinado. Ilha de São Luís, 12/06/2020 09:08 (LUIZ GONZAGA MARTINS COELHO)

\* Conforme art. 1º, III, "a", da Lei 11.419/2006 e Medida Provisória 2.200-2/2001.

A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://mpma.mp.br/autenticidade> informando os seguintes dados: Sigla do Documento ATOREG, Número do Documento 282020 e Código de Validação 14EB4D9DEB

## ANEXO I

### MANUAL DE PROCEDIMENTOS DA SEÇÃO DE ARQUIVO DA PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO MARANHÃO

#### 1 INTRODUÇÃO

Um arquivo é constituído por um conjunto de informação, produzidos ou recebidos por uma organização no decurso das suas atividades, seja qual for a sua data, forma ou suporte (papel ou outros), os quais devem ser tratados e conservados por motivos de gestão e prova do exercício das suas funções, podendo vir a ser usados como elementos de investigação e memória da instituição.

A missão da Seção de Arquivo da Procuradoria Geral de Justiça do Estado do Maranhão é garantir a guarda da documentação nas melhores condições, bem como a recuperação da informação em tempo e hora útil, nos locais onde é necessária, de modo que venha possibilitar tomadas de decisões corretas contribuindo assim para o funcionamento da Instituição.

Para tal, a Seção de Arquivo da PGJ deve apoiar e proceder ao tratamento e à conservação, nas melhores condições dos documentos de arquivo com carácter intermediário e permanente. Deve, em consequência, garantir a fidedignidade, relevância, autenticidade e a recuperação de informação.

A Seção de Arquivo da PGJ deve também dar apoio aos diversos setores do MPMA, atendendo as necessidades e garantindo um melhor aconselhamento sobre as práticas de organização e conservação na área de Gestão Documental.

Assim, considera-se que um Arquivo eficiente é fundamental ao bom funcionamento da Organização e, como tal, não deve ser relegado para uma função menor, pois as suas valências são infraestruturantes, abrangendo de forma transversal todos os serviços sem exceção.

#### 2 ÂMBITO DE APLICAÇÃO

O presente manual do Arquivo vem estabelecer princípios de normalização da gestão documental produzida pela Seção de Arquivo da Procuradoria Geral de Justiça do Estado do Maranhão.

Pretende-se definir regras, rotinas e práticas uniformizadas de funcionamento desse serviço que visem uma gestão documental mais eficiente, eficaz e de qualidade.

A aplicação será por parte de todos os colaboradores, das práticas descritas neste manual, ao fornecer orientações aos serviços quanto a melhor forma de organizar e acondicionar os seus documentos, evitando a acumulação excessiva dos mesmos, diminuir a massa documental acumulada e liberar espaço físico tanto nos setores como nos arquivos intermediários e na Seção de Arquivo da PGJ.

O manual inclui orientações e procedimentos a seguir para os pedidos de empréstimos, desarquivamento, destinação, eliminação, guarda e transferência de documentos, sendo relevante e fundamental que os envolvidos, sejam: Membros, Servidores, Estagiários e Terceirizados, tomem conhecimento deste manual.

#### 3 COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES DA SEÇÃO DE ARQUIVO

Conforme o Ato Regulamentar nº 020/2008-GPGJ, que dispõe sobre o Regimento Interno da Procuradoria Geral de Justiça, as competências e atribuições da Seção de Arquivo da Procuradoria Geral de Justiça do Estado do Maranhão são:

Art. 80 Compete à Seção de Arquivo:

I - receber, conferir, classificar e arquivar documentos encaminhados ao arquivo;

II - proceder levantamento de registros de controle de documentos arquivados;

III - propor ao chefe imediato o descarte de processos e documentos inservíveis ou cujo prazo de utilização e validade hajam vencido;

IV - manter o arquivo em ordem, de forma a ser utilizado por qualquer servidor, proporcionando o seu fácil manuseio;

V - selecionar, classificar e descrever a documentação proveniente dos diversos órgãos da Administração Estadual e Federal de interesse do Ministério Público;

VI - providenciar a restauração de processos e documentos em precário estado de conservação;

VII - zelar pela guarda e conservação dos documentos existentes no arquivo;

VIII - exercer outras atribuições compatíveis com a natureza da Seção.

#### 4 ATIVIDADES GERAIS DO ARQUIVO

##### 4.1 Classificação de Documentos



O Código de Classificação de Documentos permite classificar todo e qualquer documento produzido, recebido ou acumulado pelo MPMA, no exercício de suas atividades e funções.

A classificação é uma das atividades do processo de gestão de documentos arquivísticos, o qual inclui procedimentos e rotinas específicas que possibilitam maior eficiência e agilidade no gerenciamento e controle das informações.

Todo documento deverá ser classificado e arquivado de acordo com os Códigos de Classificação de Documentos da Área Meio e da Área Fim do MPMA.

A classificação deve ser realizada por servidor treinado, de acordo com as seguintes operações:

- a) ESTUDO: consiste na leitura de cada documento, a fim de verificar sob que assunto deverá ser classificado e quais as referências cruzadas que lhe corresponderão. A referência cruzada é mecanismo adotado quando o conteúdo do documento se refere a dois ou mais assuntos. Neste caso, o documento é arquivado na pasta relativa ao assunto principal, registrando-se os dados do documento em folha de referência a ser arquivada(s) na(s) pasta(s) correspondente(s) ao(s) assunto(s) secundário(s);
- b) CODIFICAÇÃO: consiste na verificação do código numérico atribuído ao assunto de que trata o documento e na oposição do referido código no canto superior direito da primeira folha do documento. Quando necessário, deverá ser utilizado o índice (contém os conjuntos documentais ordenados alfabeticamente), para agilizar a localização do código correspondente ao assunto tratado.

#### 4.1.1 Operações de Classificação

- a) ler o documento, identificando o assunto principal e o (s) secundário (s) de acordo com seu conteúdo;
- b) localizar o (s) assunto (s) no Código de Classificação, quando necessário;
- c) anotar o código na primeira folha do documento.

#### 4.2 Arquivamento de Documentos

Os documentos da fase corrente, inclusive processos, são arquivados nos respectivos arquivos dos Órgãos e das Unidades Administrativas da Procuradoria Geral de Justiça por tempo determinado pela Tabela de Temporalidade. Após o vencimento do prazo de guarda nas unidades, tais documentos deverão ser transferidos para a Seção de Arquivo da PGJ.

Uma vez classificado e tramitado nos referidos Órgãos ou unidades competentes, o documento deverá ser encaminhado ao seu destino para arquivamento, após receber despacho final.

O arquivamento (assunto concluído) é a guarda dos documentos no local estabelecido na Tabela de Temporalidade de Documentos. Nesta etapa toda a atenção é necessária, pois um documento arquivado erroneamente poderá ficar perdido quando solicitado posteriormente.

#### 4.2.1 Operações para arquivamento

- a) ler o motivo do arquivamento, não contentar-se com o “arquite-se”;
- b) se o documento não estiver classificado, atribuir um código conforme o assunto;
- c) se arquivar o documento na pasta (arquivo setorial), verificar a existência de antecedentes na mesma pasta e agrupar aqueles que tratam do mesmo assunto, por consequência, o mesmo código.
- d) arquivar as pastas suspensas na sequência dos códigos atribuídos – usar uma pasta para cada código, evitando a classificação “diversos”.
- e) ordenar os documentos que não possuem antecedentes de acordo com a ordem estabelecida - cronológica, alfabética, geográfica, verificando a existência de cópias e eliminando-as. Caso não exista o original manter uma única cópia.

A classificação e o arquivamento de documentos baseados no assunto/contéudo facilita a recuperação do contexto original da informação e agiliza a etapa de avaliação para eliminação, transferência (à Seção de Arquivo da PGJ) ou recolhimento.

#### 4.2.2 Prazos de Arquivamentos

Os prazos de arquivamentos serão determinados pelas Tabelas de Temporalidade de Documentos do Ministério Público do Estado do Maranhão (Área Meio e Área Fim).

### 5 EMPRÉSTIMO DE DOCUMENTOS

Esta operação ocorre quando processos, dossiês ou outros documentos são retirados do arquivo para:

- a) empréstimo aos usuários;
- b) prestar informações; ou
- c) efetuar uma juntada.

O controle de empréstimo de documentos será realizado por sistema informatizado e Livro de Protocolo.

O controle de empréstimo tem como finalidade controlar o prazo para devolução do documento e servir como indicador de sua frequência de uso, fator determinante para o estabelecimento dos prazos para sua transferência e recolhimento. Por meio desse controle é possível informar com precisão e segurança a localização do(s) documento(s) retirado(s).

O prazo de devolução do documento será limitado em 7 (sete) dias úteis, podendo ser prorrogado, conforme solicitação do usuário, por igual período.

#### 5.1 Pedido de Consulta à Seção de Arquivo da PGJ

O pedido de consulta será feito mediante Requerimento no Digidoc.

Quando se tratar de usuário externo, o solicitante deverá enviar ofício direcionado ao Diretor- Geral de Justiça que irá encaminhá-lo à Seção de Arquivo da PGJ.

### 6 DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS

A destinação estabelecida aos documentos poderá ser a eliminação, quando o documento não apresenta valor secundário (probatório ou informativo), ou a guarda permanente, quando as informações contidas no documento são consideradas importantes para fins de prova, informação ou pesquisa.



# DIÁRIO ELETRÔNICO DO MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO MARANHÃO



São Luís/MA. Disponibilização: 15/06/2020. Publicação: 16/06/2020. Edição nº 108/2020.

A Seção de Arquivo da PGJ será responsável por articular e orientar os Órgãos e as Unidades Administrativas para execução dos procedimentos de destinação de documentos, observando o contido neste Ato Regulamentar e nas Resoluções do Conarq.

## 6.1 Eliminação de Documentos

A eliminação de documentos somente poderá ocorrer após a aplicação da Tabela de Temporalidade de Documentos e aprovação da lista de eliminação pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD).

## 6.2 Guarda Permanente de Documentos

Serão recolhidos à Seção de Arquivo da PGJ, de acordo com os prazos previstos na Tabela de Temporalidade, os documentos de Guarda Permanente, considerados de valor histórico da PGJ, ou seja, aqueles cuja preservação deverá ser em caráter definitivo em função de seu valor. Os documentos recolhidos passarão à custódia e responsabilidade do Arquivo.

## 6.3 Rotinas para Destinação nos Arquivos Setoriais

- Verificar se os documentos a serem destinados estão organizados de acordo com os conjuntos documentais definidos na Tabela de Temporalidade, procedendo à organização, se for o caso;
- Observar se o documento se refere a dois ou mais assuntos pois, neste caso, ele deverá ser arquivado no conjunto documental que possui maior prazo de guarda ou que tenha sido destinado à guarda permanente, registrando-se a alteração nos instrumentos de controle;
- Separar os documentos a serem destinados, verificando se cumpriram o prazo de guarda estabelecido para esta fase;
- Eliminar as cópias e vias cujo original ou um exemplar encontrem-se no mesmo conjunto ou dossiê;
- Preencher o Formulário de Eliminação de Documentos (Ver Modelo D do Manual de Gestão de Documentos);
- Encaminhar a Formulário de Eliminação de Documentos à Comissão Permanente de Avaliação de Documentos;
- Proceder à eliminação;
- Preencher o Formulário de Transferência dos Documentos (Ver Modelo B do Manual de Gestão de Documentos) para a Seção de Arquivo da PGJ;
- Transferir os documentos da fase intermediária para cumprirem os prazos na Seção de Arquivo da PGJ.

## 6.4 Transferências de Documentos

Os documentos destinados a cumprirem prazos na fase intermediária (setorial) serão transferidos para a Seção de Arquivo da PGJ de acordo com os seguintes critérios:

- Serão transferidos à Seção de Arquivo da PGJ apenas os documentos de Arquivo, definidos como sendo aqueles recebidos ou produzidos pela Instituição, em decorrência do exercício de suas atividades específicas, de acordo com os prazos estabelecidos pela Tabela de Temporalidade;
- A transferência será somente de documentos originais, excetuando-se os casos cujos originais tiverem desaparecido, e os expedidos, dos quais só existem cópias;
- Os documentos serão transferidos segundo a ordem e a organização mantidas nos arquivos setoriais;
- Somente serão aceitas as transferências que estiverem de acordo com as exigências fixadas no presente Manual, devendo a Seção de Arquivo da PGJ devolver a documentação incorreta ao arquivo setorial de origem para correção de eventuais falhas verificadas.
- Preencher 02 (duas) vias do formulário de transferência de documentos
- A transferência de documentos para a Seção de Arquivo da PGJ deverá ser precedida de orientações e autorização do Servidor ou Membro responsável por aquela repartição ou Órgão de Execução.

## 6.5 Rotinas para Recebimento pela Seção de Arquivo da PGJ dos documentos transferidos dos Arquivos Setoriais

- conferir os documentos recebidos, verificando possíveis irregularidades;
- numerar as caixas recebidas, dentro do subgrupo a que pertencer;
- condicionar em caixas-arquivo, pastas ou outra embalagem mais adequada, devidamente identificada com a Etiqueta de Identificação Documental (Ver Modelo A do Manual de Gestão de Documentos), respeitando a ordem sequencial crescente e o subgrupo a que pertencer.

## 7 -PRESERVAÇÃO E CONSERVAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO

7.1 De forma a preservar ao máximo a documentação produzida e recebida pelos serviços no decorrer das suas atividades, devem ser adotadas algumas regras simples para a boa conservação e preservação dos documentos, que importa aqui salientar. Quer quando os arquivos se encontram em fase corrente, isto é, junto dos respectivos serviços produtores, quer na preparação de remessas para incorporação em arquivo intermédio ou definitivo, recomenda-se:

- Assegurar a limpeza e higienização regular dos documentos;
- Evitar o uso em excesso de elásticos, fita adesiva, cliques, grampos ou outros materiais oxidantes, retirando-os na medida do possível no momento da preparação das remessas documentais;
- Evitar sujar, dobrar ou perfurar desnecessariamente o papel;
- Não expor os documentos à luz solar direta;
- Evitar comer e beber perto dos documentos;
- Ter cuidado no transporte de documentos, evitando pressões ou quedas acidentais;
- Evitar o uso de saliva para folhear os processos, por questões de higiene e conservação do papel;
- Evitar colocar suportes informáticos ou audiovisuais junto de campos magnéticos, pois danificará estes registros.

7.2 A Seção de Arquivo da PGJ deve equacionar permanentemente quais os principais problemas e fatores de risco em que a documentação à sua guarda nos depósitos documentais poderá incorrer. Riscos como os de incêndio, inundações, excesso de



umidade, falta de segurança das instalações e outros, devendo ser antecipados e minimizados com ações preventivas. Assim, devem ser asseguradas:

- a) As boas condições físicas de manutenção dos depósitos documentais – segurança das portas e janelas, vigilância regular dos depósitos, sistema de circulação de ar para controle de umidade e temperatura, equipamentos para prevenção e combate a incêndios;
- b) As boas condições de limpeza e higiene - pó e partículas acumuladas, e acumulação de espécies prejudiciais à conservação dos documentos (fungos, bactérias, insetos bibliófagos, ratos e baratas);
- c) As condições para a prevenção e minimização de inundações – inspeções regulares, análise de situações de risco como depósitos em caves ou perto de canalizações de água, existência de equipamento para minimização dos danos causados por inundações.

7.3 Todos os colaboradores da Seção de Arquivo da PGJ, devem estar sensibilizados para a ocorrência de situações de risco e preparados para agir nestas ocasiões

## ANEXO II

### MANUAL DE GESTÃO DE DOCUMENTOS DO MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO MARANHÃO

#### CAPÍTULO I

##### CONCEITOS BÁSICOS

1 -Para fins deste manual, considera-se:

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

1.2 Espécie documental: a configuração que assume um documento de acordo com a disposição e natureza das informações nele contidas. Exemplos: Memorando, Ofício, Parecer, Processo, Relatório, Guia, Requisição, etc;

1.3 Suporte: o material sobre o qual são registradas as informações, tais como: papel, filme, meio magnético, compact disc (CD) e digital video disc (DVD);

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

1.5 Arquivo: o conjunto de informações, 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;

1.6 Arquivamento: a guarda de documento em local previamente estabelecido e em suporte próprio, objetivando facilitar sua recuperação e preservação;

1.7 Avaliação documental: o processo de análise que consiste em estabelecer os prazos de guarda e destinação dos documentos produzidos ou recebidos pelo Ministério Público;

1.8 Documentos sigilosos: os documentos que exigem medidas especiais de segurança e permissão de acesso;

1.9 Movimentação: o deslocamento de documentos entre os tipos de arquivo;

1.10 Eliminação de documentos: o descarte de documentos considerados destituídos de valor para guarda permanente;

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

1.12 Higienização: a limpeza dos documentos visando sua preservação, conservação e descontaminação.

#### CAPÍTULO II

##### DA RESPONSABILIDADE

2 -Compete à Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD), planejar, orientar e controlar a gestão documental no Ministério Público do Estado do Maranhão, segundo as orientações deste Ato Regulamentar, das normas do Conselho Nacional de Arquivos (Conarq), do Conselho Nacional do Ministério Público e da legislação arquivística federal e estadual.

2.1 Cabe aos gestores de documentos do Ministério Público do Estado do Maranhão:

I - gerenciar os documentos e arquivos sob sua responsabilidade em conformidade com este Ato Regulamentar, com a Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados, e, no que couber, com a Lei Estadual nº 10.487, de 14 de julho de 2016, que dispõe sobre a política de arquivos públicos e privados do Estado do Maranhão, e demais legislações pertinentes;

II - promover a gestão, a preservação e o acesso às informações 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 de valor permanente, armazenados nos arquivos sob sua responsabilidade.

2.2 Compete ao responsável pelos arquivos físicos:

I - manter os arquivos físicos e eletrônicos sob sua responsabilidade, organizados conforme estabelecido neste Ato Regulamentar;

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 suspensas ou caixas devidamente identificadas, de acordo com a ordem estabelecida pela gestão 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 Regulamentar.

#### CAPÍTULO III

##### DA CONSERVAÇÃO PREVENTIVA



# DIÁRIO ELETRÔNICO DO MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO MARANHÃO



São Luís/MA. Disponibilização:15/06/2020. Publicação: 16/06/2020. Edição n° 108/2020.

3 -A conservação de documentos no Ministério Público do Estado do Maranhão obedecerá às recomendações constantes neste Ato Regulamentar, nas normas do Conselho Nacional de Arquivos (Conarq) e na legislação arquivística brasileira.

3.1 Para conservação dos documentos físicos, recomenda-se:

I - Quanto ao ambiente:

- Manter sempre limpo e arejado;
- Utilizar aspirador de pó e pano levemente úmido para não dispersar o pó existente no chão, estantes e armários;
- Não consumir alimentos e bebidas nos locais do acervo, pois atraem insetos e roedores que atacam os documentos;
- Não fumar nos locais de acervo, pois resíduos químicos da fumaça causam danos aos suportes documentais;
- 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 microrganismos e deterioração dos suportes dos documentos.

II - Quanto ao manuseio:

- A mesa de trabalho deve estar sempre limpa;
- Manusear os documentos com luvas e máscaras;
- Não manusear os documentos com mãos úmidas, sujas de alimentos, cremes ou outras substâncias;
- Evitar o manuseio desnecessário;
- Evitar fazer cópia reprográfica, pois a luz ultravioleta em grande intensidade danifica o papel e a tinta do original;
- Não dobrar os documentos, pois as fibras são rompidas e o papel se rasga facilmente;
- Não grampear os documentos (especialmente os de guarda permanente), pois os grampos de metal enferrujam rapidamente, além de produzir perfurações no papel;
- Evitar o uso de cliques de metal em contato direto com o papel;
- Não usar fitas adesivas diretamente sobre os documentos, pois a cola se fixa no papel e resulta em mancha escura de difícil remoção;
- 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 microrganismos existentes no papel ou até com resíduos de venenos, naqueles locais em que se costumam fazer desinsetizações.

III - Quanto ao acondicionamento:

- Não usar barbantes ou elásticos, eles podem cortar e danificar os documentos;
- Não usar pastas com prendedores e hastes de metal, pois estes enferrujam com facilidade, danificando os documentos;
- As embalagens devem ser de tamanho maior que o documento para não o dobrar ou amassá-lo;
- Não acondicionar documentos em quantidade superior à capacidade da pasta ou caixa;
- Manter os documentos protegidos da luz solar intensa, da luz artificial e evitar o contato com água.

3.2 Conservação de fotografias:

- Não tocar na parte da imagem das fotografias, pois a gordura natural que existe nas mãos pode deixar manchas de difícil remoção;
- Fazer anotações no verso da foto utilizando lápis macio, tipo 2B;
- Não utilizar objetos estranhos ao suporte fotográfico, como cliques e grampos de metal;
- Nunca utilizar cola ou fita adesiva em contato com a imagem fotográfica.

3.3 Conservação de documentos eletrônicos e magnéticos:

- Produzir cópias de segurança (backup) dos documentos que devem ser armazenados;
- Não armazenar cd, dvd, pen drive sobre aquecedores, televisores, equipamentos eletrônicos e máquinas em geral;
- Não tocar no meio magnético;
- Acondicionar discos, cd e dvd em posição vertical ou em móveis adequados;
- Evitar choques e quedas.

## CAPÍTULO IV

### DA ALTERAÇÃO DE SUPORTE

4 A alteração do suporte material dos documentos deverá observar obrigatoriamente o seguinte:

- As garantias jurídicas, a normalização dos procedimentos, as especificações e os padrões de qualidade estabelecidos pela legislação brasileira e por organismos internacionais;
- A obediência de critérios e padrões estabelecidos em lei, visando à preservação da validade em juízo;
- A não permissão de se eliminar documentos públicos ou oficiais destinados à guarda permanente, mesmo após a alteração do seu suporte material;
- Garantias e validades jurídicas de documentos em forma eletrônica;
- A possibilidade de recuperação das informações antes e depois de processar a alteração do suporte;
- 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;
- A priorização das grandes classes de documentos e não de peças isoladas, observado o estado de conservação adequado à operação;
- A garantia da qualidade da reprodução, durabilidade e preservação do novo suporte e a facilidade de acesso à informação.

## CAPÍTULO V



# DIÁRIO ELETRÔNICO DO MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO MARANHÃO



São Luís/MA. Disponibilização: 15/06/2020. Publicação: 16/06/2020. Edição nº 108/2020.

## DA ORGANIZAÇÃO

5 Os documentos originais expedidos ou recebidos pelos Órgãos e Unidades Administrativas do Ministério Público do Estado do Maranhão, após sua utilização, serão armazenados inicialmente no arquivo de fase corrente.

5.1 Na fase corrente os documentos em papel serão, preferencialmente, acondicionados em pastas ou caixas-arquivo, devidamente identificadas e armazenadas em estantes de aço ou armários, para facilitar sua localização e proteção, há de se observar os seguintes procedimentos:

I – Os documentos, preferencialmente, não devem ser perfurados, possuir grampos ou cliques;

II – Os documentos devem ser classificados de acordo com a Tabela de Temporalidade do Ministério Público do Estado do Maranhão e organizados por tipo ou espécie; número e ano, separando-se os expedidos dos recebidos;

III – A identificação do conteúdo de cada caixa arquivo deve ser feita no espelho informando, no mínimo, o ano, o nome do órgão ou unidade administrativa, o tipo ou espécie documental, a classificação e datas-limites;

IV – As gavetas do arquivo também devem ser identificadas, no mínimo, com o ano, o nome do órgão ou unidade administrativa e o tipo ou espécie documental a que se referem;

V – Os processos, procedimentos, dossiês e outros documentos volumosos devem ser acondicionados em caixas-arquivo em polionda, as quais serão armazenadas em armários tipo estante ou arquivo deslizante;

5.2 Os documentos em papel em fase intermediária serão preferencialmente acondicionados em caixas-arquivo em polionda, que serão armazenadas em armários tipo estante, devendo ser obedecidas as seguintes regras:

I – As caixas arquivo devem ser identificadas no seu espelho com, no mínimo, o nome do órgão ou unidade administrativa, o tipo ou espécie documental, a classificação e datas-limites;

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 separados, no interior da caixa, por tantas guias divisórias quanto forem necessárias e possíveis, considerando a classificação.

5.3 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 Manual de Procedimentos da Seção de Arquivo da Procuradoria Geral de Justiça do Estado do Maranhão.

5.4 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 VI

### DOS PRAZOS DE ARQUIVAMENTO

6 Os prazos de permanência dos documentos em cada fase de arquivamento estão estabelecidos nas Tabelas de Temporalidade de Documentos - Área Meio e Área Fim do Ministério Público do Estado do Maranhão.

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

6.2 A contagem do prazo de permanência dos documentos que originaram despesas inicia na data da aprovação das contas pelo Tribunal de Contas do Estado do Maranhão (TCE-MA).

6.3 Os documentos relativos aos processos judiciais ou extrajudiciais terão a contagem do prazo de permanência suspenso até o trânsito em julgado da decisão judicial ou a homologação do arquivamento pelo Conselho Superior do Ministério Público do Estado Maranhão, conforme o caso.

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

## CAPÍTULO VII

### DA MOVIMENTAÇÃO

#### Seção I

##### Da Preparação

7 Os Órgãos e Unidades Administrativas do Ministério Público do Estado do Maranhão devem adotar os seguintes procedimentos antes de transferir ou recolher documentos:

I – Retirar grampos e cliques de metal;

II – Reunir os documentos de uma mesma classificação por uma cinta de elástico, papel ou plástico;

III – Movimentar em sua forma original os dossiês, inquéritos, peças de informação, procedimentos preparatórios, outros procedimentos extrajudiciais, sindicâncias e processos.

IV – Movimentar de forma ordenada pela data de arquivamento os inquéritos, peças de informação, procedimentos preparatórios, peças de investigação criminal, sindicâncias, processos e outros procedimentos extrajudiciais.

#### Seção II

##### Da Transferência

7.1 Para a movimentação de documentos do arquivo corrente para o arquivo intermediário – Transferência, o Órgão ou Unidade Administrativa deve obedecer aos seguintes procedimentos:

I – Verificar se os documentos a serem transferidos constam nas Tabelas de Temporalidade de Documentos do Ministério Público do Estado do Maranhão, pois apenas estes podem ser transferidos;

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



# DIÁRIO ELETRÔNICO DO MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO MARANHÃO



São Luís/MA. Disponibilização: 15/06/2020. Publicação: 16/06/2020. Edição nº 108/2020.

III – Separar os documentos a serem transferidos, de acordo com a classificação definida nas Tabelas de Temporalidade de Documentos do Ministério Público do Estado do Maranhão;

IV – Acondicionar os documentos em pastas, em caixas arquivo ou outra embalagem mais adequada, devidamente identificada com a Etiqueta de Identificação Documental correspondente (Modelo A);

V – Preencher 02 (duas) vias do Formulário de Transferência de Documentos (Modelo B);

VI – Armazenar os documentos no arquivo intermediário.

7.2 A transferência de documentos será realizada, preferencialmente, uma vez por mês.

7.3 A transferência de documentos para a Seção de Arquivo da PGJ deverá ser precedida de orientações e autorização do servidor ou membro responsável por aquela unidade administrativa ou Órgão.

7.4 A transferência de documentos para a Seção de Arquivo da PGJ e os Arquivos das Promotorias do Interior e da Capital deverão obedecer o cronograma elaborado por seus setores.

7.5 Os documentos encaminhados à Seção de Arquivo da PGJ e aos Arquivos das Promotorias do Interior e da Capital que não obedecerem as exigências mínimas de organização citadas nas orientações deste Manual, retornarão ao setor responsável para serem organizados.

Seção III

Do Recolhimento

7.6 Para a movimentação de documentos do arquivo intermediário para o arquivo permanente - Recolhimento, o Órgão ou unidade administrativa deverá obedecer aos seguintes procedimentos:

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

II – Separar os documentos a serem recolhidos, de acordo com a classificação definida nas Tabelas de Temporalidade de Documentos do Ministério Público do Estado do Maranhão;

III – Acondicionar os documentos em pastas, em caixas arquivo ou outra embalagem mais adequada, devidamente identificada com a Etiqueta de Identificação Documental (Modelo A);

IV – Preencher e assinar o Formulário de Recolhimento de Documentos (Modelo C);

V – Encaminhar o formulário de recolhimento para a Seção de Arquivo da PGJ, arquivos das Promotorias do Interior e da Capital e aguardar autorização do servidor ou membro responsável para remessa dos documentos.

7.7 Somente documentos constantes nas Tabelas de Temporalidade de Documentos do Ministério Público do Estado do Maranhão podem ser recolhidos.

7.8 A Seção de Arquivo da PGJ e os Arquivos das Promotorias do Interior e da Capital, realizarão o recolhimento dos documentos em fase intermediária que já estiverem sob sua guarda.

7.9 O recolhimento de documentos será, preferencialmente, realizado uma vez por semestre.

CAPÍTULO VIII

DA ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

8- A eliminação de documentos originais no Ministério Público será realizada pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (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, na Lei Estadual nº 10.487, de 14 de julho de 2016, que dispõe sobre a Política de Arquivos Públicos e Privados do Estado do Maranhão, e nas normas do Conarq.

8.1 A eliminação só poderá ser realizada após a conclusão do processo de avaliação documental realizado pela CPAD e a avaliação histórica executada pela Comissão Gestora do Programa Memória Institucional do Ministério Público do Estado do Maranhão.

8.2 Recomenda-se serem eliminados pela unidade gestora os documentos com previsão de vida apenas corrente e aqueles cuja Tabela de Temporalidade expressamente autoriza a sua eliminação pela unidade geradora.

8.3 Os documentos a serem eliminados serão registrados no Formulário de Eliminação de Documentos (Modelo D); Termo de Eliminação de Documentos (Modelo E) e Edital de Ciência de Eliminação (Modelo F).

8.4 Os documentos serão eliminados por fragmentação mecânica e os resíduos destinados à reciclagem.

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

CAPÍTULO IX

DA SEÇÃO DE ARQUIVO DA PGJ

9 O cronograma de recebimento de documentos será elaborado pela Seção de Arquivo da PGJ e publicado no sítio eletrônico do Ministério Público do Estado do Maranhão, observando os prazos estabelecidos pelas Tabelas de Temporalidade, a disponibilidade de espaço físico e os procedimentos estipulados no Manual de Procedimentos da Seção de Arquivo da Procuradoria Geral de Justiça do Estado do Maranhão.

9.1 Os documentos enviados à Seção de Arquivo da PGJ deverão estar organizados por lotes e relacionados em 02 (duas) vias do Formulário de Transferência de Documentos (Modelo B), contendo dados que facilitem a sua identificação e conferência.

9.2 A segunda via da listagem dos documentos encaminhados será devolvida à unidade de origem no prazo de sessenta (60) dias, como comprovação de recebimento, devendo nela ser elaboradas anotações quanto às discrepâncias detectadas.

9.3 Os documentos enviados sem observância das condições acima estabelecidas serão devolvidos à unidade de origem.

9.4 A Seção de Arquivo da PGJ providenciará a juntada de expedientes que devam ser incorporados a documentos que se encontram sob sua guarda.



# DIÁRIO ELETRÔNICO DO MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO MARANHÃO



São Luís/MA. Disponibilização: 15/06/2020. Publicação: 16/06/2020. Edição nº 108/2020.

- 9.5 Os documentos desarchiveados por solicitação poderão ser devolvidos à Seção de Arquivo da PGJ sem a observância da escala.
- 9.6 O pedido de desarchiveamento, certidão ou desentranhamento de documento, por parte dos interessados, deverá ser dirigido à unidade originária, que o requisitará da Seção de Arquivo da PGJ.
- 9.7 A requisição deverá ser atendida em até (05) cinco dias úteis.
- 9.8 Havendo urgência, a requisição será justificada pelo dirigente do respectivo Órgão ou Unidade Administrativa requisitante.
- 9.9 As consultas serão realizadas diretamente na Seção de Arquivo da PGJ.
- 9.10 É vedado à Seção de Arquivo da PGJ o envio de documentos para unidade diversa daquela de origem, salvo quando se tratar de solicitação do Procurador-Geral de Justiça, Colégio de Procuradores, Conselho Superior do Ministério Público, Corregedoria Geral do Ministério Público e Diretoria Geral da PGJ.
- 9.11 Os documentos serão eliminados pela Seção de Arquivo da PGJ na forma estabelecida no Capítulo VIII neste Ato Regulamentar.
- 9.12 No descarte dos documentos será obrigatória a sua inclusão em Termo de Eliminação de Documentos (Modelo E).

## CAPÍTULO X

### DISPOSIÇÕES FINAIS

- 10 A Escola Superior do Ministério Público (ESMP) promoverá cursos e treinamentos para gestores documentais e responsáveis por arquivos visando habilitá-los ao cumprimento integral das normas estabelecidas neste Ato Regulamentar.
- 11 A Secretaria para Assuntos Institucionais, a Coordenadoria de Modernização e Tecnologia da Informação (CMTI) e a Coordenadoria de Gestão de Pessoas (CGP) prestarão assessoramento à Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD) e à Coordenadoria de Documentação e Biblioteca (CDB) relativamente:
- I – Ao Gerenciamento eletrônico de documentos produzidos e recebidos no ambiente do Sistema DigiDoc (Sistema de tramitação virtual de documentos, requisições e processos administrativos) e SIMP (Sistema Integrado de Informações), contemplando o cadastramento e a movimentação dos documentos, bem como o seu arquivamento;
- II – Ao auxílio no treinamento dos servidores envolvidos na execução do Programa de Gestão de Documentos.
- 12 O Gabinete de Segurança Institucional prestará auxílio à Seção de Arquivo da PGJ no que atine às medidas preventivas e ativas de segurança quanto ao acesso às informações e aos documentos classificados como sigilosos ou reservados, devendo adotar o que dispõe o Ato Regulamentar nº 09/2009-GPGJ, que dispõe sobre a criação do Plano de Segurança Institucional do Ministério Público do Estado do Maranhão e dá outras providências.

## MODELOS

### Modelo A – Etiqueta de Identificação Documental

(Procuradoria Geral de Justiça e Promotorias de Justiça do Interior e da Capital)

MINISTÉRIO PÚBLICO/MA PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA	
Arquivado em:	2019
COORDENADORIA DE ADMINISTRAÇÃO	
	Compra 033.11



# DIÁRIO ELETRÔNICO DO MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO MARANHÃO



MINISTÉRIO PÚBLICO  
ESTADO DO MARANHÃO  
Procuradoria Geral de Justiça

São Luís/MA. Disponibilização:15/06/2020. Publicação: 16/06/2020. Edição n° 108/2020.

N° do Processo  
N° do Processo

Arquivar até: 20\_\_\_\_\_

MINISTÉRIO PÚBLICO/MA  
PROMOTORIA DE JUSTIÇA DE SÃO LUÍS

Arquivado em:

2019

8ª PROMOTORIA DE JUSTIÇA ESPECIALIZADA  
(Defesa da Saúde)

N° 008/2015 - (N° do Processo)  
N° 010/2015 - (N° do Processo)  
N° 014/2015 - (N° do Processo)  
N° 015/2015 - (N° do Processo)  
N° 016/2015 - (N° do Processo)  
N° 018/2016 - (N° do Processo)  
N° 019/2016 - (N° do Processo)  
N° 001/2017 - (N° do Processo)  
N° 004/2017 - (N° do Processo)  
N° 005/2017 - (N° do Processo)

Arquivar até: 20\_\_\_\_\_

MINISTÉRIO PÚBLICO/MA  
PROMOTORIA DE JUSTIÇA

Arquivado em:

2019



# DIÁRIO ELETRÔNICO DO MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO MARANHÃO



São Luís/MA. Disponibilização: 15/06/2020. Publicação: 16/06/2020. Edição n° 108/2020.

PROMOTORIA DE JUSTIÇA  
DE .....

Inquérito Civil  
210.1.2.2.2

N° 008/2015 - (N° do Processo)  
N° 010/2015 - (N° do Processo)  
N° 014/2015 - (N° do Processo)  
N° 015/2015 - (N° do Processo)  
N° 016/2015 - (N° do Processo)  
N° 018/2016 - (N° do Processo)  
N° 019/2016 - (N° do Processo)  
N° 001/2017 - (N° do Processo)  
N° 004/2017 - (N° do Processo)  
N° 005/2017 - (N° do Processo)

## Modelo B – FORMULÁRIO DE TRANSFERÊNCIA DE DOCUMENTOS

DESCRIÇÃO DO DOCUMENTO	TIPO	RESERVADO
	( ) Administrativo ( ) Jurídico ( ) Extra-judicial ( ) outros: _____	( ) SIM ( ) NÃO
	( ) Administrativo ( ) Jurídico ( ) Extra-judicial ( ) outros: _____	( ) SIM ( ) NÃO
	( ) Administrativo ( ) Jurídico ( ) Extra-judicial ( ) outros: _____	( ) SIM ( ) NÃO
	( ) Administrativo ( ) Jurídico ( ) Extra-judicial ( ) outros: _____	( ) SIM ( ) NÃO
	( ) Administrativo ( ) Jurídico ( ) Extra-judicial ( ) outros: _____	( ) SIM ( ) NÃO
	( ) Administrativo ( ) Jurídico ( ) Extra-judicial ( ) outros: _____	( ) SIM ( ) NÃO
	( ) Administrativo ( ) Jurídico ( ) Extra-judicial ( ) outros: _____	( ) SIM ( ) NÃO
	( ) Administrativo ( ) Jurídico ( ) Extra-judicial ( ) outros: _____	( ) SIM ( ) NÃO



# DIÁRIO ELETRÔNICO DO MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO MARANHÃO



São Luís/MA. Disponibilização: 15/06/2020. Publicação: 16/06/2020. Edição n° 108/2020.

	( ) Administrativo ( ) Jurídico ( ) Extra-judicial ( ) outros: _____	( ) SIM ( ) NÃO
	( ) Administrativo ( ) Jurídico ( ) Extra-judicial ( ) outros: _____	( ) SIM ( ) NÃO
	( ) Administrativo ( ) Jurídico ( ) Extra-judicial ( ) outros: _____	( ) SIM ( ) NÃO
UNIDADE DE ORIGEM: _____  _____ ASSINATURA DO RESPONSÁVEL DATA: ___/___/20___	UNIDADE DE DESTINO: SEÇÃO DE ARQUIVO/ ARQUIVO INTERMEDIÁRIO  _____ ASSINATURA DO RESPONSÁVEL DATA: ___/___/20___	

## Modelo C - FORMULÁRIO DE RECOLHIMENTO DE DOCUMENTOS

RELAÇÃO DE DOCUMENTOS RECOLHIDOS A SEÇÃO DE ARQUIVO					
ÓRGÃO/UNIDADE ADMINISTRATIVA:					
ASSUNTO		DATAS-LIMITES	UNIDADE ARQUIVÍSTICA		PARA USO DO ARQUIVO
CÓDIGO	TÍTULO		NATUREZA DOS DOCUMENTOS	QUANT	OBSERVAÇÕES
024.2	Férias	2005-2012	Originais e cópias	5 cx	
029.11	Controle de frequência	2012-2017	Originais	10 cx	





# DIÁRIO ELETRÔNICO DO MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO MARANHÃO



São Luís/MA. Disponibilização: 15/06/2020. Publicação: 16/06/2020. Edição nº 108/2020.

Assinatura e matrícula do emitente:  _____	Destino: _____
Data: ____/____/____	Recebido em: ____/____/____
	Assinatura e matrícula do responsável:  _____

## Modelo E - TERMO DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS (Comissão de Avaliação Documental – CPAD)

 MINISTÉRIO PÚBLICO PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS - CPAD				
TERMO DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS Nº ____/____				
Aos ____ dias do mês de _____ do ano de _____, (nome do Órgão), em conformidade com os prazos definidos na Tabela de Temporalidade de Documentos do Ministério Público do Estado do Maranhão: Área Meio e Área Fim, aprovada pelo Procurador-Geral de Justiça, por intermédio do (indicar o documento que autorizou a eliminação) e respectivo Edital de Ciência de Eliminação nº ____ (indicar o nº/ano do Edital e sua publicação no Diário Eletrônico do Ministério Público do MPMA (DEMP), com respectivos nº e data), procedeu à eliminação dos documentos abaixo relacionados:				
ÓRGÃO/UNIDADE ADMINISTRATIVA:				
ASSUNTO		DATAS-LIMITES	NATUREZA DOS DOCUMENTOS	QUANT
CÓDIGO	TÍTULO			
024.2	Férias	2005-2012	Originais e cópias	5 cx
029.11	Controle de frequência	2012-2017	Originais	10 cx
São Luís, ____ de ____ de ____.				
_____ Responsável designado para supervisionar e acompanhar a eliminação				



# DIÁRIO ELETRÔNICO DO MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO MARANHÃO



São Luís/MA. Disponibilização: 15/06/2020. Publicação: 16/06/2020. Edição nº 108/2020.

Representante da CPAD que presenciou a eliminação dos documentos

## Modelo F - EDITAL DE CIÊNCIA DE ELIMINAÇÃO

 MINISTÉRIO PÚBLICO PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS - CPAD																															
EDITAL DE CIÊNCIA DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS Nº ____/____																															
<p>O(A) Presidente da Comissão de Avaliação de Documentos, instituída pela Portaria nº ____, de ____ de ____ de ____, em conformidade com os prazos na Tabela de Temporalidade de Documentos do Ministério Público do Estado do Maranhão: Área e Meio e Área Fim, faz saber a quem possa interessar que, a partir do 30º (trigésimo) dia subsequente à data de publicação deste Edital, no Diário Eletrônico do MPMA (DEMP), eliminará os documentos abaixo relacionados:</p>																															
ÓRGÃO/UNIDADE ADMINISTRATIVA:																															
<table border="1"><thead><tr><th colspan="2">ASSUNTO</th><th rowspan="2">DATAS-LIMITES</th><th rowspan="2">NATUREZA DOS DOCUMENTOS</th><th rowspan="2">QUANT</th></tr><tr><th>CÓDIGO</th><th>TÍTULO</th></tr></thead><tbody><tr><td>024.2</td><td>Férias</td><td>2005-2012</td><td>Originais e cópias</td><td>5 cx</td></tr><tr><td>029.11</td><td>Controle de frequência</td><td>2012-2017</td><td>Originais</td><td>10 cx</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></tbody></table>					ASSUNTO		DATAS-LIMITES	NATUREZA DOS DOCUMENTOS	QUANT	CÓDIGO	TÍTULO	024.2	Férias	2005-2012	Originais e cópias	5 cx	029.11	Controle de frequência	2012-2017	Originais	10 cx										
ASSUNTO		DATAS-LIMITES	NATUREZA DOS DOCUMENTOS	QUANT																											
CÓDIGO	TÍTULO																														
024.2	Férias	2005-2012	Originais e cópias	5 cx																											
029.11	Controle de frequência	2012-2017	Originais	10 cx																											
<p>Os interessados poderão requerer às suas expensas, no prazo citado, o desentranhamento de documentos ou cópias de peças do processo, mediante petição, desde que tenha respectiva qualificação e demonstração de legitimidade do pedido, dirigida à Comissão de Avaliação de Documentos do Ministério Público do Estado do Maranhão.</p>																															
São Luís, ____ de ____ de ____.																															
_____ Presidente da Comissão de Avaliação de Documentos																															

ATOREG – 292020 ( relativo ao Processo 77422020 )  
Código de validação: A16E8CC4BF