



MINISTÉRIO PÚBLICO DA UNIÃO
Ministério Público do Distrito Federal e Territórios
PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA

PORTARIA NORMATIVA Nº 514 , DE 21 DE NOVEMBRO DE 2017

Institui e regulamenta a Política de Gestão de Documentos Arquivísticos do Ministério Público do Distrito Federal e Territórios.

O PROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA DO DISTRITO FEDERAL E TERRITÓRIOS, no uso das atribuições conferidas pela Lei Complementar nº 75, de 20 de maio de 1993,

CONSIDERANDO que a Constituição Federal estabelece no inciso III do art. 23 que é competência comum da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios proteger os documentos, as obras e outros bens de valor histórico, artístico e cultural, os monumentos, as paisagens naturais notáveis e os sítios arqueológicos;

CONSIDERANDO que a Constituição Federal estabelece no § 2º do art. 216 que cabe à Administração Pública a gestão da documentação governamental e as providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitem;

CONSIDERANDO que é dever do Poder Público a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivos como instrumentos de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação, conforme prevê a Lei federal nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991;

CONSIDERANDO que a gestão de documentos abrange o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes a produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou o seu recolhimento para guarda permanente, conforme prevê a Lei federal nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991;

CONSIDERANDO o disposto no art. 18 do Decreto nº 4.073, de 3 de janeiro de 2002, que disciplina a criação de Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos nos órgãos da Administração Pública, com a responsabilidade de orientar e realizar o processo de análise, avaliação e seleção da documentação produzida e acumulada no seu âmbito de atuação, visando à identificação dos documentos para guarda permanente ou eliminação dos destituídos de valor;

A blue ink signature, appearing to be a stylized 'S' or similar character, is written over the bottom right portion of the page.



CONSIDERANDO a necessidade de selecionar e avaliar os documentos de arquivo do MPDFT, bem como de se instituir e regulamentar o processo de eliminação dos documentos destituídos de valor histórico e probatório;

CONSIDERANDO a necessidade de regulamentar as atividades de transferência e recolhimento de documentos de arquivo;

CONSIDERANDO, ainda, a Resolução nº 158, de 31 de janeiro de 2017, do Conselho Nacional do Ministério Público, que instituiu o Plano Nacional de Gestão de Documentos e Memória do Ministério Público (Planame) e seus instrumentos,

RESOLVE:

CAPÍTULO I **DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º Estabelecer a Política de Gestão de Documentos Arquivísticos do Ministério Público do Distrito Federal e Territórios.

Art. 2º São instrumentos arquivísticos de gestão documental:

- I** – o plano de classificação de documentos;
- II** – a tabela de temporalidade e destinação de documentos.

CAPÍTULO II **DOS CONCEITOS**

Art. 3º Considera-se, para fins desta Portaria Normativa:

I – arquivo corrente: conjunto de documentos, em tramitação ou não, que é objeto de consultas frequentes da unidade que o produziu, a quem compete sua gestão;

II – arquivo intermediário: conjunto de documentos originários de arquivos correntes, que é objeto de pouca ou nenhuma consulta e aguarda destinação final – eliminação ou recolhimento;

III – arquivo permanente: conjunto de documentos preservados em caráter definitivo em função do seu valor;

IV – instrumentos arquivísticos: são instrumentos fundamentais para a prática arquivística usados na gestão documental, incluindo o plano de classificação de documentos e a tabela de temporalidade e destinação de documento;



V – plano de classificação de documentos: esquema de distribuição de documentos em classes, elaborado a partir do estudo das estruturas e funções de uma instituição e da análise do arquivo por ela produzido;

VI – tabela de temporalidade e destinação de documentos: instrumento de destinação, aprovado por autoridade competente, que determina prazos e condições de guarda, tendo em vista ações como a transferência, o recolhimento, o descarte ou a eliminação de documentos;

VII – transferência: passagem de documentos do arquivo corrente para o arquivo intermediário, onde aguardam a destinação final – eliminação ou recolhimento;

VIII – recolhimento: é a ação de enviar documentos ao arquivo permanente, de acordo com seu valor histórico ou de prova;

IX - eliminação de documentos: destruição de documentos sem valor permanente previamente autorizada pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos;

X – descarte: destruição de cópias e minutas sem necessidade de autorização prévia da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos;

XI - documentos especiais: documentos em linguagem não textual, em suporte não convencional, ou, no caso de papel, em formato e dimensões excepcionais, que exigem procedimentos específicos para processamento técnico, guarda e preservação e cujo acesso depende, na maioria das vezes, de intermediação tecnológica.

CAPÍTULO III

DA COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS

Art. 4º Fica instituída a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos, a qual terá como finalidade orientar e deliberar sobre o processo de avaliação e seleção da documentação produzida e acumulada, em conformidade com os instrumentos arquivísticos de gestão documental do MPDFT.

Art. 5º A Comissão Permanente de Avaliação de Documentos terá a seguinte composição:

I – membro representante do MPDFT no Comitê Gestor do Plano Nacional de Gestão de Documentos e Memória do Ministério Público (Coplaname);

II – 1 (um) representante da Secretaria-Geral;

III – 1 (um) representante da Corregedoria-Geral;

IV – o Coordenador de Documentação e Informação;

V – 2 (dois) servidores, sendo um de cada uma das áreas jurídica e contábil;



VI – 3 (três) servidores bacharéis em Arquivologia.

Parágrafo único. O Procurador-Geral de Justiça designará os titulares e a presidência da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos.

Art. 6º À Comissão Permanente de Avaliação de Documentos compete:

I – implementar as diretrizes do Plano Nacional de Gestão de Documentos e Memória do Ministério Público (Planame) no âmbito do MPDFT, visando à gestão, à preservação e ao acesso aos documentos de arquivo;

II – estabelecer rotinas e procedimentos referentes a controle de produção, avaliação, destinação, armazenamento e acesso aos documentos produzidos e acumulados no âmbito do MPDFT, baseados nas diretrizes do Planame;

III – propor ao Comitê Gestor do Plano Nacional de Gestão de Documentos e Memória do Ministério Público (Coplaname) alterações nos instrumentos arquivísticos de gestão documental;

IV – promover e estimular a realização de estudos técnicos sobre a situação dos acervos arquivísticos do MPDFT e sobre a estrutura organizacional existente, no tocante à racionalização das atividades arquivísticas;

V – incentivar a capacitação técnica, o aperfeiçoamento e a atualização dos profissionais que desenvolvam atividades de gestão documental no MPDFT;

VI – fomentar a integração, a padronização de procedimentos e a modernização das atividades desenvolvidas nos arquivos institucionais;

VII – manter intercâmbio com outras comissões, grupos de trabalho ou instituições, cujas finalidades sejam relacionadas à gestão de documentos, para o compartilhamento de ações;

VIII – zelar pelo cumprimento da Política de Gestão de Documentos do Ministério Público e pelos dispositivos constitucionais e legais que norteiam as políticas arquivísticas públicas brasileiras;

IX – convidar representantes de outras unidades e instituições para participarem, como colaboradores, das reuniões da Comissão;

X – constituir grupos de trabalho para realizar estudos técnicos, a fim de assessorar a decisão da Comissão.

Art. 7º É vedada a eliminação de documentos que integrem o acervo documental do MPDFT sem prévia consulta à Comissão Permanente de Avaliação de Documentos.

Art. 8º A Comissão Permanente de Avaliação de Documentos deverá reunir-se, ordinariamente, uma vez a cada seis meses, a fim de tratar de suas deliberações e, extraordinariamente, por convocação do seu Presidente, sempre que necessário.

§ 1º As reuniões da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos poderão



ser presenciais ou não presenciais.

§ 2º As reuniões não presenciais são aquelas nas quais as deliberações serão efetuadas por meio eletrônico.

Art. 9º Compete ao Procurador-Geral de Justiça aprovar os instrumentos arquivísticos de gestão documental, bem como autorizar a eliminação de documentos de acordo com os prazos estabelecidos nas Tabelas de Temporalidade e Destinação de Documentos.

CAPÍTULO IV **DA ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO**

Seção I **Dos procedimentos**

Art. 10. A eliminação de documentos no âmbito do MPDFT ocorrerá depois de concluído o processo de avaliação e seleção conduzido pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos e será efetivada após a publicação do edital de ciência de eliminação de documentos e a elaboração da listagem e do termo de eliminação de documentos, observada a legislação vigente.

§ 1º Os documentos que forem cópias ou vias, cujo original ou um exemplar encontrem-se no mesmo conjunto ou dossiê, poderão ser descartados na própria unidade sem a necessidade de serem submetidos ao processo de avaliação e seleção conduzido pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos.

§ 2º Nos casos de sinistros resultantes de casos fortuitos ou de força maior envolvendo documentos, quando não for possível recuperar as informações, o Procurador-Geral de Justiça poderá autorizar o descarte em caráter excepcional.

Art. 11. O registro dos documentos a serem eliminados deverá ser efetuado por meio de Listagem de Eliminação de Documentos e de Termo de Eliminação de Documentos.

Art. 12. A Listagem de Eliminação de Documentos tem por objetivo registrar informações pertinentes aos documentos a serem eliminados e contem basicamente as seguintes informações:

I – cabeçalho contendo a identificação do órgão, da unidade/setor responsável pela seleção, numeração da listagem e número de folhas;

II – quadro contendo os seguintes campos:

a) código (referente à classificação);

b) assunto (descritor do código);



- c) datas-limite de cada conjunto documental citado na alínea anterior;
- d) quantificação e especificação das unidades de arquivamento a serem eliminadas em cada conjunto documental;
- e) observações e justificativas úteis ao esclarecimento das informações contidas nos demais campos;
- f) mensuração total e datas-limite gerais;
- g) informações da comprovação de aprovação das contas pelo Tribunal de Contas da União, quando necessário;
- h) nome e assinatura do chefe da unidade responsável pela seleção;
- i) nome e assinatura do presidente da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos;
- j) nome e assinatura do Procurador-Geral de Justiça.

Art. 13. O Termo de Eliminação de Documentos tem por objetivo registrar as informações relativas ao ato de eliminação, devendo conter essencialmente:

- I – data da eliminação;
- II – nome da unidade orgânica responsável pela eliminação;
- III – indicação da Listagem de Eliminação de Documentos e do Edital de Ciência de Eliminação de Documentos, bem como da informação relativa à publicação em periódico oficial;
- IV – referência ao endereço eletrônico em que está disponível a Listagem de Eliminação de Documentos, com a especificação dos conjuntos documentais eliminados;
- V – mensuração dos documentos eliminados;
- VI – indicação das referências gerais dos descritores dos códigos de classificação dos documentos a serem eliminados;
- VII – datas-limite dos documentos eliminados;
- VIII – nome do órgão produtor/acumulador dos documentos eliminados;
- IX – nome, assinatura e cargo do responsável designado para supervisionar e acompanhar a eliminação;
- X – nome e assinatura do presidente da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos.

Art. 14. O Edital de Ciência de Eliminação de Documentos tem por objetivo dar publicidade, em periódicos oficiais, ao ato de eliminação dos acervos arquivísticos, devendo conter necessariamente as seguintes informações:



- I – título, número e ano do edital;
- II – identificação da autoridade signatária do Edital;
- III – número e data dos atos legais e/ou documento oficial que legitimam a eliminação;
- IV – prazo para efetivação da eliminação, que deverá ser de 45 (quarenta e cinco) dias subsequentes à publicação do edital;
- V – indicação da unidade orgânica responsável pela eliminação;
- VI – indicação do endereço eletrônico em que está disponível a Listagem de Eliminação de Documentos;
- VII – local e data do Edital;
- VIII – indicação das referências gerais dos descritores dos códigos de classificação dos documentos a serem eliminados;
- IX – indicação das datas-limite gerais; e
- X – nome e assinatura do presidente da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos.

Art. 15. A eliminação dos documentos será efetuada por meio da fragmentação manual ou mecânica, pulverização, desmagnetização ou reformatação – com garantia de que a descaracterização dos documentos não possa ser revertida – com a supervisão de servidor designado para acompanhar o procedimento.

§ 1º A escolha do procedimento a ser adotado para a descaracterização dos documentos deverá observar as normas legais em vigor em relação à preservação do meio ambiente e da sustentabilidade.

§ 2º Os resíduos recicláveis serão entregues à cooperativa conveniada responsável pela coleta e destinação adequada dos resíduos recicláveis do MPDFT.

Art. 16. Será atuado procedimento de gestão administrativa anualmente, para registro e acompanhamento das eliminações.

Seção II **Das competências**

Art. 17. Compete às unidades administrativas:

- I – elaborar a Listagem de Eliminação de Documentos e encaminhá-la à Comissão Permanente de Avaliação de Documentos;
- II – manter a documentação na unidade e aguardar a publicação do Edital de



Ciência de Eliminação de Documentos no Diário Oficial da União;

III – providenciar a destruição dos documentos, mediante comunicado da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos.

Parágrafo único. A Coordenadoria de Documentação e Informação poderá solicitar à unidade que encaminhe os documentos relacionados na Listagem de Eliminação de Documentos, para fins de conferência e análise pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos.

Art. 18. Compete à Comissão Permanente de Avaliação de Documentos:

I – analisar a Listagem de Eliminação de Documentos;

II – elaborar e publicar o Edital de Ciência de Eliminação de Documentos;

III – dar ciência às unidades administrativas e à Seção de Avaliação de Documentos, conforme o caso, sobre a autorização para eliminar os documentos.

CAPÍTULO V **DA GUARDA, CONSERVAÇÃO E ACESSO AO ACERVO**

Art. 19. Os documentos custodiados pela Seção de Controle de Acervo e pela Seção de Arquivo da Secretaria de Gestão de Pessoas poderão ser objeto de desarquivamento, empréstimo, consulta ou extração de cópia.

§ 1º A solicitação de desarquivamento, de empréstimo, de consulta ou de extração de cópia deverá partir da unidade setorial que efetuou o encaminhamento do acervo às unidades de arquivo.

§ 2º Os serviços de consulta e extração de cópia serão realizados, exclusivamente, nas dependências das unidades de arquivo.

§ 3º As solicitações de desarquivamento, de empréstimo, de fornecimento de cópias e a realização de pesquisas serão respondidas pelas unidades de arquivo no prazo de até 2 (dois) dias úteis a partir da data do pedido.

§ 4º As solicitações à Seção de Controle de Acervo deverão ser encaminhadas por meio de registro no sistema “CDI Serviços”, disponível na Intranet.

Art. 20. É vedada aos servidores vinculados às unidades de arquivo, sob pena de responsabilidade, a divulgação de qualquer ato, fato ou circunstância relacionados ao acervo de que tenha conhecimento em razão das atribuições do cargo, que devam permanecer, por imposição legal, em sigilo ou segredo de justiça.

Art. 21. Os documentos deverão ser transferidos às unidades de arquivo, devidamente organizados, identificados, classificados de acordo com o Plano de Classificação



de Documentos do MPDFT e acondicionados em caixa-arquivo, com vistas a aguardarem os prazos de guarda e a destinação final.

§ 1º A transferência dos documentos deverá ser formalizada por meio da Guia de Transferência de Documentos.

§ 2º A transferência de documentos especiais, no que diz respeito ao acondicionamento, deverá ser realizada observando-se as especificidades dos documentos e em conformidade com as orientações divulgadas pelas unidades de arquivo.

Art. 22. Os documentos deverão ser recolhidos à unidade de arquivo, devidamente organizados, identificados, classificados de acordo com o Plano de Classificação de Documentos do MPDFT e acondicionados em caixa-arquivo, com vistas à preservação.

Parágrafo único. O recolhimento dos documentos deverá ser formalizado por meio da Guia de Recolhimento de Documentos.

Art. 23. O acesso ao acervo permanente será permitido a qualquer cidadão, para fins de pesquisa, estudo e visita *in loco*, observadas as restrições atinentes ao sigilo e ao segredo de justiça.

Art. 24. O acervo permanente será consultado, exclusivamente, nas dependências da unidade de arquivo.

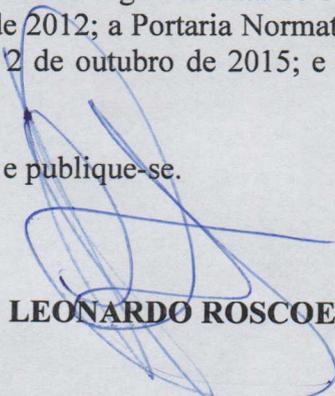
Art. 25. Não será permitido retirar do acervo permanente qualquer documento, sendo, porém, franqueadas a consulta mediante solicitação e a obtenção de cópia reprográfica, ressarcidas as despesas decorrentes pelo interessado.

CAPÍTULO VI **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 26. O disposto nesta Portaria aplica-se aos documentos de arquivo em suporte físico e eletrônico.

Art. 27. Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se a Portaria/PGJ nº 567, de 17 de maio de 2012; a Portaria Normativa/PGJ nº 383, de 3 de junho de 2015; a Portaria/SG nº 1.125, de 2 de outubro de 2015; e a Portaria/SG nº 185, de 3 de março de 2017.

Dê-se ciência, cumpra-se e publique-se.


LEONARDO ROSCOE BESSA

ANEXO Nº 1 – LISTAGEM DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS (LED)

MINISTÉRIO PÚBLICO DO DISTRITO FEDERAL E TERRITÓRIOS Vice-Procuradoria-Geral de Justiça Coordenadoria de Documentação e Informação		LISTAGEM DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS (LED) Nº/ano. UNIDADE: FOLHA nº 1 de		
		UNIDADE DE ARQUIVAMENTO QUANTIFICAÇÃO ESPECIFICAÇÃO		OBSERVAÇÕES E/OU JUSTIFICATIVAS
CÓDIGO	ASSUNTO	DATAS-LIMITE		
TOTAL				
Conta(s) do(s) exercício(s) de:		Conta(s) aprovada(s) pelo Tribunal de Contas em:		Publicação no Diário Oficial (data, seção, página)
Brasília-DF, ___ / ___ / ___		Brasília-DF, ___ / ___ / ___		
_____ CHEFE DA UNIDADE RESPONSÁVEL PELA SELEÇÃO		_____ PRESIDENTE DA COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS		
Brasília-DF, ___ / ___ / ___				
AUTORIZO: _____ PROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA				



**ANEXO Nº 2 – EDITAL DE CIÊNCIA DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS
(ECED)**

MINISTÉRIO PÚBLICO DA UNIÃO
Ministério Público do Distrito Federal e Territórios
Vice-Procuradoria-Geral de Justiça
Coordenadoria de Documentação e Informação

EDITAL DE CIÊNCIA DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

Nº _____/_____

O(A) Presidente da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos/CPAD, designado(a) pela Portaria nº _____, de _____, de acordo com a Listagem de Eliminação de Documentos/LED nº _____/_____, faz saber a quem possa interessar que a partir do 45º (quadragésimo quinto) dia subsequente a data de publicação deste Edital no Diário Oficial da União (DOU), se não houver oposição, a Comissão Permanente de Eliminação de Documentos/CPAD eliminará _____ metros lineares de documentos relativos a (indicar as referências gerais dos descritores dos códigos de classificação dos documentos a serem eliminados), do período de ____ a _____, integrantes do acervo do Ministério Público do Distrito Federal e Territórios/MPDFT.

Referida LED está disponível no seguinte endereço eletrônico www.mpdft.mp.br.

Os interessados, no prazo citado, poderão requerer às suas expensas e mediante petição dirigida à Comissão Permanente de Avaliação de Documentos/CPAD do MPDFT, a retirada ou cópias de documentos, avulsos ou processos, bem como o desentranhamento ou cópias de folhas de um processo.

Brasília – DF, _____ de _____ de 20XX.

Presidente da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos



ANEXO Nº 3 – TERMO DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS (TED)

MINISTÉRIO PÚBLICO DA UNIÃO
Ministério Público do Distrito Federal e Territórios
Vice-Procuradoria-Geral de Justiça
Coordenadoria de Documentação e Informação

TERMO DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

Aos _____ dias do mês de _____ do ano de _____, a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos/CPAD, de acordo com o que consta da Listagem de Eliminação de Documentos/LED nº ____/____ e do Edital de Ciência de Eliminação de Documentos nº ____/____, publicado no Diário Oficial da União, de ____ de _____ de _____, procedeu à eliminação de _____ metros lineares de documentos relativos a (indicar as referências gerais dos descritores dos códigos de classificação dos documentos a serem eliminados), do período de _____ a _____, integrantes do acervo do Ministério Público do Distrito Federal e Territórios/MPDFT.

A referida LED encontra-se disponível no seguinte endereço eletrônico www.mpdft.mp.br.

Servidor responsável designado para supervisionar e acompanhar a eliminação

Presidente da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos

ANEXO Nº 4 – GUIA DE TRANSFERÊNCIA DE DOCUMENTOS (GTD)

MPDFT VPGJ CDI/Diarg	GUIA DE TRANSFERÊNCIA DE DOCUMENTOS (GTD)
------------------------------------------	--------------------------------------------------

Remetente:	Destinatário:
------------	---------------

Caixa nº	Código/Descritor/Especificação do documento/Interessados	Período	Outros Dados

Encaminhamento:	Recebimento:
Data: ____ / ____ /20 __. _____ Assinatura	Data: ____ / ____ /20 __. _____ Assinatura

ANEXO Nº 5 – GUIA DE RECOLHIMENTO DE DOCUMENTOS (GRD)

MPDFT VPGJ CDI/Diarq	GUIA DE RECOLHIMENTO DE DOCUMENTOS (GRD)
------------------------------------------	-------------------------------------------------

Documentos recolhidos		Gêneros Documentais	
Unidade: _____		<input type="checkbox"/> textuais	<input type="checkbox"/> filmográficos
		<input type="checkbox"/> sonoros	<input type="checkbox"/> microográficos
		<input type="checkbox"/> cartográficos	<input type="checkbox"/> informáticos
		<input type="checkbox"/> iconográficos	
Tipo e nº das unidades de acondicionamento	Descrição do conteúdo das unidades de acondicionamento	Datas-limite	Observações
Data: ____/____/20____.		Data: ____/____/20____.	
_____ Assinatura Unidade remetente		_____ Assinatura Unidade destinatária	