



MINISTÉRIO PÚBLICO DA UNIÃO
MINISTÉRIO PÚBLICO DO DISTRITO FEDERAL E TERRITÓRIOS
PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA

PORTARIA NORMATIVA N° 313, DE 2 DE abril DE 2014.

Dispõe sobre o Projeto 1 - Organização Arquivística de Assentamentos Funcionais, do Programa de Modernização dos Assentamentos Funcionais do Ministério Público do Distrito Federal e Territórios, e dá outras providências.

A PROCURADORA-GERAL DE JUSTIÇA DO DISTRITO FEDERAL E TERRITÓRIOS, no uso das atribuições legais conferidas pela Lei Complementar n° 75, de 20 de maio de 1993,

CONSIDERANDO que cabe aos órgãos e entidades do poder público, observadas as normas e procedimentos específicos aplicáveis, assegurar a proteção da informação, garantindo-se sua disponibilidade, autenticidade e integridade;

CONSIDERANDO que os documentos de arquivos são instrumentos de apoio à administração, à cultura e ao desenvolvimento científico, constituindo elementos de prova e informação;

CONSIDERANDO que os assentamentos funcionais são fontes documentais probatórias, que resguardam direitos e deveres da instituição e de seus servidores, caracterizando instrumentos de apoio à análise, tomada de decisão e validação de futuras concessões ou restrições;

CONSIDERANDO a necessidade do estabelecimento de critérios e procedimentos de gestão dos assentamentos funcionais de membros e servidores mantidos pelo Departamento de Gestão de Pessoas do MPDFT;

RESOLVE:

Art. 1º Instituir o Projeto 1 - Organização Arquivística de Assentamentos Funcionais,

Assinatura manuscrita em tinta preta, localizada no canto inferior direito da página.

do Programa de Modernização dos Assentamentos Funcionais do Ministério Público do Distrito Federal e Territórios - PMAF, desenvolvido pelo Departamento de Gestão de Pessoas - DGP por intermédio das suas respectivas Unidades: Divisão de Cadastro de Pessoal - DICAP; Divisão de Pagamento de Pessoal - DIPAG; e Serviço de Arquivo do DGP - SERARQ, sob coordenação deste último.

Parágrafo único. O Projeto 1, do PMAF, refere-se à reordenação física dos assentamentos funcionais de membros e servidores do MPDFT, à padronização dos conteúdos e à metodologia aplicável na gestão arquivística dos assentamentos.


Art. 2º Aprovar o Manual sobre Organização Arquivística de Assentamentos Funcionais do MPDFT, que dispõe sobre a metodologia de organização, custódia e disponibilização dos assentamentos funcionais.

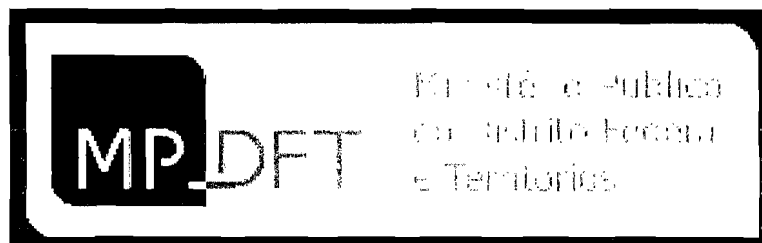
Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

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


EUNICE PEREIRA AMORIM CARVALHIDO

Publicada em 03/04/2014
Data copiada em _____ em _____ original


Michelli Akemi Okuyama Lorenzi
Técnico Administrativo
Mat. 2674-3 / MPDFT



MANUAL SOBRE ORGANIZAÇÃO ARQUIVÍSTICA DE ASSENTAMENTOS FUNCIONAIS DO MPDFT

MANUAL SOBRE ORGANIZAÇÃO ARQUIVÍSTICA DE ASSENTAMENTOS FUNCIONAIS DO MPDFT

1ª

EDIÇÃO

**MINISTÉRIO PÚBLICO DA UNIÃO
MINISTÉRIO PÚBLICO DO DISTRITO FEDERAL E TERRITÓRIOS
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS
SERVIÇO DE ARQUIVO DO DGP**

Brasília

2014

Apresentação

Aplicar soluções que proporcionem a eficiência da gestão pública é um grande desafio para os órgãos e entidades da Administração Pública.

Dentre as várias nuances e métodos utilizados na atividade de gestão, devemos considerar a grande importância do tratamento da informação - instrumento imprescindível para o bom desempenho da Administração, garantindo direitos e servindo de apoio à tomada de decisões.

Durante vários anos, a documentação referente à vida funcional dos servidores e membros do MPDFT vem se acumulando, e com o aumento constante dessa valiosa informação surge a necessidade de se uniformizar os procedimentos para o tratamento desses dossiês, visando agilizar o acesso às informações, racionalizar a produção de documentos da área de Gestão de Pessoas, garantir a efetiva gestão da documentação referente à vida funcional e resguardar direitos e deveres, tanto dos servidores e membros, como de seus dependentes. Diante de tal necessidade e embasado em estudos prévios, o Departamento de Gestão de Pessoas, através do seu Serviço de Arquivo, institui a 1ª Edição do Manual sobre Organização Arquivística de Assentamentos Funcionais do Ministério Público do Distrito Federal e Territórios, o qual compõe o Projeto 1 do PMAF - Programa de Modernização dos Assentamentos Funcionais do MPDFT.

Sumário

1	Introdução.....	5
2	Metodologia de Gestão Arquivística dos Assentamentos.....	5
	2.1 Atualizações e correções no sistema MentoRH.....	5
	2.2 Classificação.....	6
	2.3 Prazos de guarda e destinação dos documentos	6
	2.4 Higienização.....	6
	2.5 Acondicionamento	6
	2.6 Eliminação.....	7
3	Consulta.....	7
	3.1 Solicitação de cópias digitalizadas de documentos	7
	3.2 Solicitação de cópias impressas de documentos.....	8
4	Empréstimo.....	8
5	Glossário.....	9

1 Introdução

Neste Manual estão previstos os tratamentos e as metodologias aplicadas aos documentos que compõem os assentamentos funcionais, os procedimentos aplicados à consulta de documentos, no que tange à solicitação de cópias e prazo de respostas, e os procedimentos adotados durante o empréstimo dos assentamentos.

É mister esclarecer que além dos documentos que compõem os assentamentos funcionais, existem documentos que são de autuação obrigatória e, portanto, constituem Processo Administrativo, os quais NÃO fazem parte do rol de documentos do assentamento funcional. Citemos como exemplos os documentos "Termo de Posse" (autuado no processo de Nomeação) e "Requerimento de Adicional de Qualificação" (autuado no processo de Adicional de Qualificação). Desta maneira, os documentos que compõem os assentamentos funcionais serão, apenas, os elencados no ANEXO 1 deste manual.

2 Metodologia de Gestão Arquivística dos Assentamentos

A Divisão de Cadastro de Pessoal (DICAP) transferirá a custódia dos assentamentos funcionais ao Serviço de Arquivo do DGP (SERARQ/DGP), unidade responsável pela sua organização e manutenção. Para tanto, haverá transferência das pastas funcionais de membros e servidores, bem como do respectivo mobiliário, para o espaço do Serviço de Arquivo no 8º andar do Ed. Ibama.

Após a mudança, os assentamentos serão ordenados pelos números de matrícula, metodologia que evita grandes remanejamentos, e para que sejam tratados de acordo com o estabelecido neste manual. Atualmente não há estrutura na Divisão de Cadastro de Pessoal para o tratamento técnico da documentação.

A DICAP fará a classificação dos documentos recebidos a partir da instituição deste Manual para seu posterior envio à SERARQ e arquivamento nos respectivos assentamentos.

Os documentos retirados das pastas funcionais, por não fazerem parte da sua composição, serão restituídos aos interessados. Para tratamento técnico da documentação de composição dos assentamentos, realizar-se-á os seguintes procedimentos:

2.1 Atualizações e correções no sistema MentoRH

Descrição: os documentos que compõem os assentamentos funcionais são conferidos nos registros de membros/servidores no sistema e as informações devidamente atualizadas.

Execução: Equipe do Serviço de Arquivo do DGP

2.2 Classificação

Descrição: etapa em que os documentos arquivados nos assentamentos são classificados tendo em vista seu agrupamento sob o mesmo assunto, de acordo com as orientações a seguir:

- ler o documento, identificando o assunto principal de acordo com seu conteúdo;
- atribuir código ao documento, conforme Código de Classificação de Documentos de Arquivo do MPDFT – Atividade Meio, a lápis, no canto superior direito de sua primeira folha;
- observar se o documento compõe assentamento individual, conforme o anexo 1;
- separar os documentos que não devem compor o assentamento;
- preencher o formulário “Termo de Restituição de Documentos”, Anexo 2 desse manual, e juntá-lo aos documentos separados para devolução.

Execução: Equipe do Serviço de Arquivo do DGP.

2.3 Prazos de guarda e destinação dos documentos

Descrição: atividade em que se verifica os prazos de guarda e a destinação dos documentos, conforme a Tabela de Temporalidade e Destinação Final de Documentos de Arquivo do MPDFT – Atividade Meio. O tempo da guarda é calculado a partir da data de arquivamento. Caso a última não possa ser identificada, contar-se-á a partir de sua data de produção

Execução: Equipe do Serviço de Arquivo do DGP

2.4 Higienização

Descrição: etapa que incide apenas sobre os documentos de guarda permanente e com mais de 15 anos de guarda. Consiste na troca de bailarinas de metal por grampo trilho plástico, retirada de papéis, bilhetes, cópias, cliques e qualquer resíduo estranho ao documento.

Execução: Equipe do Serviço de Arquivo do DGP

2.5 Acondicionamento

Descrição: é composta de três etapas, sendo elas:

- agrupar os documentos de um mesmo interessado por código de classificação, em ordem cronológica, formando pequenos dossiês;
- identificar os pequenos dossiês com nome e matrícula do servidor;
- acondicionar a documentação na pastas de RH, em divisória relacionada à classificação.

Execução: Equipe do Serviço de Arquivo do DGP

2.6 Eliminação

Descrição: os documentos destinados à eliminação são agrupados em código, acondicionados em caixa-arquivo e listados, seguindo os procedimentos estabelecidos pela Portaria Normativa/PGJ nº 200 de 15/02/2012, que regulamenta os procedimentos para a eliminação de documentos de arquivo no âmbito do MPDFT:

- separar os documentos para eliminação conforme código, ano e tipo documental;
- elaborar a listagem de eliminação de documentos de arquivo respeitando a separação anterior e ainda listando os nomes dos interessados cujos documentos serão eliminados;
- enviar para análise da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos.

Execução: Equipe do Serviço de Arquivo do DGP e Comissão Permanente de Avaliação de Documentos

3 Consulta

O conteúdo dos assentamentos poderá ser consultado pelos servidores lotados na Divisão de Cadastro de Pessoal(DICAP), Divisão de Pagamento de Pessoal (DIPAG) e Divisão de Atendimento e Informação (DIATI), do Departamento de Gestão de Pessoas (DGP). O acesso às informações dos assentamentos é assegurado ao interessado pela Lei de Acesso à Informação Pública (LAIP)

“Art. 31. O tratamento das informações pessoais deve ser feito de forma transparente e com respeito à intimidade, vida privada, honra e imagem das pessoas, bem como às liberdades e garantias individuais.

§ 1º As informações pessoais, a que se refere este artigo, relativas à intimidade, vida privada, honra e imagem:

I – terão seu acesso restrito, independentemente de classificação de sigilo e pelo prazo máximo de 100 (cem) anos a contar da sua data de produção, a agentes públicos legalmente autorizados e à pessoa a que elas se referirem; e

II – poderão ter autorizada sua divulgação ou acesso por terceiros diante de previsão legal ou consentimento expresso da pessoa a que elas se referirem.”

As consultas poderão ser realizadas através de solicitação de cópias digitalizadas de documentos ou solicitação de cópias impressas de documentos.

3.1 Solicitação de cópias digitalizadas de documentos

Poderá ser realizada pelo interessado ou pessoa expressamente autorizada, por ele ou por lei; e pelas Divisões autorizadas do DGP.

- enviar e-mail para arquivodgp@mpdft.gov.br com os seguintes dados: tipo de documento, data, assunto, tipo de cópia (impressa ou digitalizada), nome completo do interessado e matrícula (em caso de membro ou servidor ativo);
- a solicitação de cópias digitalizadas deve ser acompanhada do endereço de e-mail

do interessado, ou da pessoa autorizada, para onde serão exclusivamente enviadas;

3.2 Solicitação de cópias impressas de documentos

Poderá ser realizada pelo interessado ou pessoa expressamente autorizada, por ele ou por lei; e pelas Divisões autorizadas do DGP.

- enviar e-mail para arquivodgp@mpdft.gov.br com os seguintes dados: tipo de documento (conforme anexo I), data, assunto, tipo de cópia (impressa ou digitalizada), nome completo do interessado e matrícula (em caso de membro ou servidor ativo);
- as cópias impressas devem ser retiradas pessoalmente pelo interessado ou pessoa autorizada, na Divisão de Atendimento e Informação (DIATI), em dias úteis, no Ed. Sede do MPDFT, Etapa I, 5º andar, sala 521, das 12 às 19 horas;

A resposta à solicitação será enviada ao email do solicitante e obedecerá o prazo previsto no art. 11, § 1º e 2º da Lei 12.527, de 18 de novembro de 2011.

É vedado o fornecimento de informações pessoais por telefone.

4 Empréstimo

Os assentamentos funcionais só poderão ser emprestados às Unidades expressamente autorizadas pelo DGP.

Nas solicitações de empréstimo dos assentamentos serão observados os seguintes procedimentos:

- a) a Unidade solicitante enviará e-mail de solicitação para arquivodgp@mpdft.gov.br, informando o nome e matrícula do membro/servidor cujo dossiê precisa ser desarquivado;
- b) o prazo para atendimento à demanda é de, no máximo, 1 dia útil após a data de recebimento da solicitação pelo SERARQ, excetuando-se desse prazo os casos excepcionais, o qual poderá ser declinado mediante prévio ajuste com a Unidade solicitante;
- c) o assentamento será enviado por malote, porém, em casos excepcionais, os assentamentos poderão ser enviados por veículo oficial, que será providenciado pela Unidade solicitante;

(Obs: é vedada a retirada e transporte de qualquer documento sob custódia do SERARQ em veículo particular)

- d) o controle dos empréstimos será realizado por formulário próprio (anexo 3), que será afixado na contracapa da pasta de assentamento funcional e, obrigatoriamente, a unidade solicitante e o Serviço de Arquivo do DGP registrarão a movimentação do assentamento.

5 Glossário

Acondicionamento: embalagem ou guarda de documentos visando à sua preservação e acesso.

Arquivamento: sequência de operações intelectuais e físicas que visam à guarda ordenada de documentos.

Assentamento funcional: conjunto dos documentos de registro das ocorrências funcionais e dos inerentes à vida funcional e pessoal dos membros e servidores do MPDFT.

Autuação: conjunto de procedimentos que visam à criação de um processo com número único.

Classificação: análise e identificação do conteúdo de documentos, seleção da categoria de assunto sob a qual sejam recuperados, podendo-se-lhes atribuir códigos.

Custódia: responsabilidade jurídica de guarda e proteção de arquivos, independentemente de vínculo de propriedade.

Destinação: decisão, com base na avaliação, quanto ao encaminhamento de documentos para guarda permanente, descarte ou eliminação.

Dossiê: conjunto de documentos relacionados entre si por assunto (ação, evento, pessoa, lugar, projeto), que constitui uma unidade de arquivamento.

Eliminação: destruição de documentos que, na avaliação, foram considerados sem valor permanente.

Higienização: retirada, por meio de técnicas apropriadas, de poeira e outros resíduos, com vistas à preservação dos documentos.

Interessado: pessoa física ou jurídica que seja o objeto de análise do documento ou processo.

Ordem cronológica: ordenação que tem por eixo a data dos documentos.

Prazo de guarda: prazo, definido na tabela de temporalidade e baseado em estimativas de uso, em que documentos deverão ser mantidos no arquivo corrente ou no arquivo intermediário, ao fim do qual a destinação é efetivada.

Processo Administrativo: conjunto de documentos oficialmente reunidos no decurso de uma ação ou atividade administrativa.

Tabela de Temporalidade: instrumento de destinação, aprovado por autoridade competente, que determina prazos e condições de guarda tendo em vista a transferência, recolhimento, descarte ou eliminação de documentos.

Valor permanente: valor probatório ou valor informativo que justifica a guarda permanente de um documento em um arquivo(1). Também chamado valor arquivístico ou valor histórico.

CONTEÚDO DOS ASSENTAMENTOS FUNCIONAIS

TIPO	CÓDIGO	PRAZO DE GUARDA E DESTINAÇÃO
Assentamento/ Registro	020.5	Arquivar no assentamento individual por 100 anos. Após o prazo estabelecido, os documentos de servidores serão eliminados. Os relacionados à vida funcional do membro, serão recolhidos ao arquivo permanente.
Certidões		
Certidão cível e criminal da Justiça Estadual		
Certidão cível e criminal da Justiça Federal		
Certidão criminal da Justiça Militar Estadual		
Certidão criminal da Justiça Militar Federal		
Certidão da criminal da Justiça Eleitoral		
Certidão da OAB		
Certidão de prática jurídica		
Certidão de Quitação Eleitoral		
Fichas		
Ficha de registro funcional		
Declarações		
Declaração de acumulação ou não acumulação de aposentadoria		
Declaração de acumulação ou não acumulação de cargos		
Declaração de bens e valores		
Declaração de bons antecedentes		
Declaração de conduta disciplinar		
Declaração de dependentes		
Declaração de escolaridade		
Declaração de idoneidade moral		
Declaração de IRPF entregue na posse		
Declaração de parentesco		
Declaração de percepção cumulativa		
Declaração de prática jurídica		
Declaração para inclusão de dependentes no IR		
Declaração referente ao exercício da advocacia		
Diplomas/ Certificados		
Certificado de escolaridade		
Certificado Militar		
Diploma de graduação		
Diploma de pós-graduação		
Doutorado		
Mestrado		
Pós doutorado		

Cópias		
Cópia de carteira de Conselho de Classe		
Cópia de carteira de trabalho		
Cópia de certidão de casamento ou declaração de união estável		
Cópia de certidão de nascimento		
Cópia de certidão de nascimento de dependentes		
Cópia de CNH "D" ou "E"		
Cópia de comprovante de conta bancária		
Cópias de RG, CPF, Título de eleitor, Reservista		
Comprovantes		
Comprovante de desligamento de órgão anterior		
Comprovante de inscrição no PIS/PASEP		
Comprovante de residência		
Comprovante de votação		
Exames/ atestados		
Laudo médico admissional		
Comprovante de deficiência física		
Termos		
Termo de posse		
Outros documentos		
Autorização para acesso ao IRPF		
Cópia de portaria de homologação do estágio probatório		
Currículo	021.1	Serão eliminados pelo setor após 2 anos de arquivamento
Alterações na carreira	023.03	Arquivar no assentamento individual por 52 anos. Após o prazo estabelecido, os documentos de servidores serão eliminados. Os relacionados à vida funcional do membro, serão recolhidos ao arquivo permanente.
Termo de enquadramento com opção		
Cópia de portaria de promoção de membro		
Provimento	023.11	Arquivar no assentamento individual por 52 anos. Após o prazo estabelecido, os documentos de servidores serão eliminados. Os relacionados à vida funcional do membro, serão recolhidos ao arquivo permanente.
Cópia de portaria de aproveitamento		
Cópia de portaria de nomeação		
Cópia de portaria de readaptação		
Cópia de portaria de recondução		
Cópia de portaria de reintegração		
Cópia de portaria de reversão		

Vacância	023.12	Arquivar no assentamento individual por 52 anos. Após o prazo estabelecido, os documentos de servidores serão eliminados. Os relacionados à vida funcional do membro, serão recolhidos ao arquivo permanente.
Portaria de desligamento		
Requerimento de vacância para posse em outro cargo		
Certidão de óbito		
Lotação	023.13	Arquivar no assentamento individual por 52 anos. A documentação relacionada às remoções dos membros ficam arquivadas na Chefia de Gabinete da PGJ e não comporão seus assentamentos.
Cópia de portaria de remoção		
Cópia de portaria de permuta		
Guia de transferência de remoção		
Cópia de portaria de lotação provisória em outro ramo		
Disponibilidade/ Redistribuição	023.14	Arquivar no assentamento individual por 52 anos. Após o prazo estabelecido, os documentos de servidores serão eliminados. Os relacionados à vida funcional do membro, serão recolhidos ao arquivo permanente.
Cópia de portaria de disponibilidade		
Cópia de portaria de redistribuição		
Requisição/Cessão	023.15	Arquivar no assentamento individual por 52 anos. Após o prazo estabelecido, os documentos de servidores serão eliminados. Os relacionados à vida funcional do membro, serão recolhidos ao arquivo permanente.
Cópia de ofício de apresentação		
Ficha financeira	024.1	Arquivar no assentamento individual por 100 anos. Após o prazo estabelecido, os documentos de servidores serão eliminados. Os relacionados à vida funcional do membro, serão recolhidos ao arquivo permanente.
Licenças	024.3	Arquivar no assentamento individual por 52 anos. Após o prazo estabelecido, os documentos de servidores serão eliminados. Os relacionados à vida funcional do membro, serão recolhidos ao arquivo permanente.
Requerimento de licença amamentação com cópia autenticada da certidão de nascimento		
Requerimento de licença gestante com cópia autenticada da certidão de nascimento e atestado		
Requerimento de prorrogação à licença gestante		
Requerimento de licença paternidade com cópia autenticada da certidão de nascimento		
Requerimento de licença por motivo de afastamento do cônjuge ou companheiro		
Requerimento de licença à adotante com comprovante de guarda judicial		

Atestado de licença gestante antecipada		
Parecer de acidente em serviço		
Concessões	024.91	Arquivar no assentamento individual por 52 anos. Após o prazo estabelecido, os documentos de servidores serão eliminados. Os relacionados à vida funcional do membro, serão recolhidos ao arquivo permanente.
Requerimento de concessão por motivo de falecimento com cópia autenticada da certidão de óbito e comprovante de parentesco		
Requerimento de concessão por motivo de alistamento eleitoral com declaração		
Requerimento de concessão por motivo de casamento com cópia autenticada da certidão de casamento		
Requerimento de concessão por motivo de doação de sangue com atestado		
Penalidades disciplinares	025.12	Arquivar no assentamento individual por 100 anos. Após o prazo estabelecido, os documentos devem ser recolhidos ao arquivo permanente.
Cópia de portaria de sanção com demissão		
Aposentadoria	026.13	Arquivar no assentamento individual por 100 anos. Após o prazo estabelecido, os documentos de servidores serão eliminados. Os relacionados à vida funcional do membro, serão recolhidos ao arquivo permanente O formulário de recadastramento será eliminado após apresentação de novo formulário.
Cópia da portaria de aposentadoria		
Cópia da portaria de concessão de revisão de aposentadoria		
Formulário de recadastramento de inativo		
Elogios/ premiações	029.31	Arquivar no assentamento por 10 anos. Após o prazo estabelecido os documentos serão recolhidos ao arquivo permanente.
Certificados de honra ao mérito		
Carta de elogio		
Outros	995	Serão eliminados após 1 ano de arquivamento
Formulário de atualização cadastral		
Cópia de contrato de abertura de conta		



**MINISTÉRIO PÚBLICO DA UNIÃO
 MINISTÉRIO PÚBLICO DO DISTRITO FEDERAL E TERRITÓRIOS
 DIRETORIA-GERAL
 DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS
 SECRETARIA EXECUTIVA
 SERVIÇO DE ARQUIVO DO DGP**

TERMO DE RESTITUIÇÃO DE DOCUMENTOS

Declaro que aos dias ____ do mês de _____ do ano de _____, recebi, em bom estado de conservação, os documentos listados abaixo, restituídos pelo Serviço de Arquivo do DGP, após tratamento técnico de meu assentamento funcional, conforme determinação da Portaria vigente.

Ato normativo motivador: _____

Brasília, ____ de _____, de _____

Assinatura e carimbo do membro/servidor

Item	Tipo documental	Assunto	Data	Forma

MINISTÉRIO PÚBLICO DO DISTRITO FEDERAL E TERRITÓRIOS
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS
SERVIÇO DE ARQUIVO DO DGP

**REGISTRO DE MOVIMENTAÇÃO-
ASSENTAMENTO FUNCIONAL**

MATRÍCULA: _____

SERVIDOR/MEMBRO: _____

Data	Unidade Destino	Responsável	Data de Recebimento na Unidade Destino
/ /			
/ /			
/ /			
/ /			
/ /			
/ /			
/ /			
/ /			
/ /			
/ /			
/ /			
/ /			
/ /			
/ /			
/ /			
/ /			
/ /			
/ /			
/ /			
/ /			
/ /			
/ /			
/ /			
/ /			