



Nilton Júnior
GAB. PGJ

**MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE ALAGOAS
PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA**

ATO PGJ Nº. 3/2018

Institui e regulamenta a Política de Gestão de Documentos Arquivísticos do Ministério Público do Estado de Alagoas.

O PROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE ALAGOAS, no uso das atribuições conferidas pela Lei Complementar nº 15, de 22 de novembro de 1996,

CONSIDERANDO que a Constituição Federal estabelece em seu art. 23, inciso III, 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 em seu art. 216, § 2º, 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 instrumento 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 à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente, conforme prevê a Lei Federal nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991;

CONSIDERANDO a necessidade de selecionar e avaliar os documentos de arquivo do Ministério Público do Estado de Alagoas, 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:



**MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE ALAGOAS
PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA**

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Estabelecer a Política de Gestão de Documentos Arquivísticos do Ministério Público do Estado de Alagoas.

Art. 2º São instrumentos arquivísticos de gestão documental:

I. Plano de Classificação de Documentos;

II. Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos.

CAPÍTULO II

DOS CONCEITOS

Art. 3º Considera-se, para fins deste Ato Normativo:

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 originário de arquivos correntes, que são objeto de pouca ou nenhuma consulta e aguardam 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 usados na gestão documental, fundamentais para a prática arquivística, como, por exemplo, Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade;

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 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;

40



**MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE ALAGOAS
PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA**

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, não havendo 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 exige procedimentos específicos para seu 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 – CPAD, 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 MPAL.

Art. 5º A CPAD terá a seguinte composição:

I. Membro representante do MPAL no Comitê Gestor do Plano Nacional de Gestão de Documentos e Memória do Ministério Público – COPLANAME;

II. 1 (um) representante da Diretoria-Geral;

III. 1 (um) representante do Memorial Desembargador Hélio Cabral;

IV. Chefe da Seção de Gestão da Informação;

V. 4 (quatro) servidores, preferencialmente entre os bacharéis em arquivologia, biblioteconomia, história, direito, administração e da área de tecnologia da informação.

Parágrafo Único. O Procurador-Geral de Justiça designará os respectivos titulares e a presidência da CPAD.

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

I. implementar as diretrizes do Plano Nacional de Gestão de Documentos e Memória

49



MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE ALAGOAS
PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA

do Ministério Público (PLANAME), no âmbito do MPAL, visando à gestão, à preservação e ao acesso aos documentos de arquivo;

II. estabelecer rotinas e procedimentos referentes ao controle da produção, avaliação, destinação, armazenamento e acesso de documentos produzidos e acumulados no âmbito do MPAL, 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 MPAL e sobre a estrutura organizacional existente, no tocante à racionalização das atividades arquivísticas;

V. incentivar a capacitação técnica, aperfeiçoamento e atualização dos profissionais que desenvolvam atividades de gestão documental no MPAL;

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 a 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/ou instituições para participarem, como colaboradores, das reuniões da Comissão;

X. propor ao Procurador-Geral de Justiça a criação de 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 MPAL, sem prévia consulta à Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD.

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

§ 1º As reuniões da CPAD poderão ser presenciais ou não presenciais.

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



**MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE ALAGOAS
PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA**

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 MPAL ocorrerá depois de concluído o processo de avaliação e seleção conduzido pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD, 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 CPAD.

§ 2º Nos casos de sinistros envolvendo documentos, resultantes de casos fortuitos ou de força maior, 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 (LED) – Anexo nº 1 – e Termo de Eliminação de Documentos (TED) – Anexo nº 3.

Art. 12. A LED tem por objetivo registrar informações pertinentes aos documentos a serem eliminados e conterá basicamente as seguintes informações:

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

II. Quadro contendo os seguintes campos:

a) código (referente à classificação);

b) assunto (descriptor 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;



**MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE ALAGOAS
PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA**

e) observações e/ou 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 do Estado – TCE, 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 – CPAD;

j) nome e assinatura do Procurador-Geral de Justiça.

Art. 13. O TED 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 LED e do Edital de Ciência de Eliminação de Documentos (ECED) – Anexo nº 2, bem como da informação relativa à publicação em periódico oficial;

IV. referência ao endereço eletrônico em que está disponível a LED, 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 – CPAD.

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



MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE ALAGOAS
PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA

- 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 LED;
- 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 – CPAD.

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 MPAL.

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

Seção II
Das competências

Art. 17. Compete às unidades administrativas:

- I. elaborar a LED e encaminhá-la à CPAD;



MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE ALAGOAS PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA

II. manter a documentação na unidade e aguardar a publicação do ECED no Diário Oficial do Estado;

III. providenciar a destruição dos documentos, mediante comunicado da CPAD.

Parágrafo único. A Seção de Gestão da Informação poderá solicitar à unidade que encaminhe os documentos relacionados na LED, para fins de conferência e análise pela CPAD.

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

I. analisar a LED;

II. elaborar e publicar o ECED;

III. elaborar o TED;

IV. dar ciência às unidades administrativas e à Seção de Gestão da Informação, conforme o caso, sobre a autorização para eliminar os documentos.

CAPÍTULO V

DA GUARDA, CONSERVAÇÃO E ACESSO AO ACERVO

Art. 19. Os documentos custodiados pelo Arquivo do MPAL 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 que efetuou o encaminhamento do acervo à unidade de arquivo.

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

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

§ 4º As solicitações ao Arquivo do MPAL deverão ser encaminhadas por meio de registro em sistema disponível na Intranet.

Art. 20. É vedada aos servidores vinculados à unidade de arquivo, sob pena de responsabilidade, a divulgação de qualquer ato, fato ou circunstância relacionados ao acervo, dos quais tenha conhecimento, em razão das atribuições do cargo e que deva permanecer, por imposição legal, em segredo de justiça.

Art. 21. Os documentos deverão ser transferidos à unidade de arquivo, devidamente



MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE ALAGOAS
PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA

organizados, identificados, classificados (de acordo com o Plano de Classificação de Documentos do MPAL) 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 (GTD) – Anexo nº 4.

§ 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 MPAL) 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 (GRD) – Anexo nº 5 e último.

Art. 23. O acesso ao acervo permanente será permitido a qualquer cidadão, para fins de pesquisa, estudo e visita *in loco*.

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 obtenção de cópia reprográfica, ressarcidas as despesas recorrentes pelo interessado.

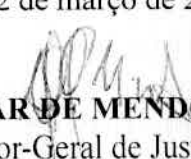
CAPÍTULO VI

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 26. Este ato entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 27. O disposto neste ato aplica-se aos documentos de arquivo em suporte físico e eletrônico.

Maceió, 22 de março de 2018


ALFREDO GASPAR DE MENDONÇA NETO
Procurador-Geral de Justiça

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

MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE ALAGOAS			LISTAGEM DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS (LED) Nº/ano. UNIDADE: FOLHA nº 1 de		
CÓDIGO	ASSUNTO	DATAS- LIMITE	UNIDADE DE ARQUIVAMENTO		OBSERVAÇÕES E/OU JUSTIFICATIVAS
			QUANTIFICAÇÃO	ESPECIFICAÇÃO	
				metro linear	
TOTAL					
Conta(s) do(s) exercício(s) de:		Conta(s) aprovada(s) pelo Tribunal de Contas em:			Publicação no Diário Oficial (data, seção, página)
Maceió-AL, __/__/__		Maceió-AL-DF, __/__/__			
CHEFE DA UNIDADE RESPONSÁVEL PELA SELEÇÃO		PRESIDENTE DA COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS			
		Maceió-AL, __/__/__			
		AUTORIZO: _____ PROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA			



**MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE ALAGOAS
PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA**

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

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 do Estado (DOE), se não houver oposição, a Comissão Permanente de Avaliação 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 Estado de Alagoas/MPAL.

Referida LED está disponível no seguinte endereço eletrônico www.mpal.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 MPAL, a retirada ou cópias de documentos, avulsos ou processos, bem como o desentranhamento ou cópias de folhas de um processo.

Maceió – AL, _____ de _____ de 20XX.

Presidente da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos



**MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE ALAGOAS
PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA**

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

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 o Edital de Ciência de Eliminação de Documentos nº _____/____, publicado no Diário Oficial do Estado, 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 Estado de Alagoas/MPAL.

Referida LED encontra-se disponível no seguinte endereço eletrônico
www.mp.al.br.

Presidente da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos

Servidor responsável designado para supervisionar e acompanhar a eliminação

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

GUIA DE TRANSFERÊNCIA DE DOCUMENTOS (GTD)
--

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

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

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

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

GUIA DE RECOLHIMENTO DE DOCUMENTOS (GRD)

Documentos recolhidos		Gêneros Documentais	
Unidade: _____ _____		☐ textuais ☐ sonoros ☐ cartográficos ☐ iconográficos	☐ filmográficos ☐ microográficos ☐ informáticos
Tipo e nº das unidades de acondicionamento	Descrição do conteúdo das unidades de acondicionamento	Datas-limite	Observações
Data: ____/____/20____ _____ Assinatura		Data: ____/____/20____ _____ Assinatura Unidade destinatária	