MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL
SECRETARIA GERAL

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 11, DE 26 DE SETEMBRO DE 2018. (*).

Estabelece processo para eliminação de documentos arquivísticos do Ministério Público Federal.

O SECRETÁRIO-GERAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe conferem o art. 6º - inciso V do Regimento Interno Administrativo, aprovado pela Portaria SG/MPF nº 382, de 5/5/2015, e o art. 25 da Portaria PGR/MPU nº 378, de 9/8/2010, resolve:

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Para os fins desta Instrução Normativa, consideram-se:

I - avaliação: processo de análise de documentos de arquivo que estabelece os prazos de guarda e a destinação, de acordo com os valores que lhes são atribuídos;

II - Comissão Permanente de Gestão do Patrimônio Documental - GPAD: comissão vinculada à Secretaria Geral do Ministério Público Federal - MPF, com a finalidade de orientar e deliberar sobre processo de avaliação e seleção da documentação produzida e acumulada, visando estabelecer prazos de guarda e destinação final do acervo de documentos arquivísticos do MPF, bem como conduzir o processo de classificação, seleção e destinação dos documentos de arquivo produzidos e recebidos pela Procuradoria Geral da República - PGR, em conformidade com os instrumentos arquivísticos de gestão documental do MPF;

III - cópia administrativa: registro com fé pública que reproduz o conteúdo de um documento original;

IV - cópia autenticada: registro com a fé notarial que reproduz o conteúdo de um documento original;

V - cópia simples: registro sem efeitos legais que reproduz o conteúdo de um documento original existente no acervo do Ministério Público Federal;

VI - descarte: destruição sumária de documentos não-arquivísticos, sem a necessidade de autorização prévia da Comissão Permanente de Gestão do Patrimônio Documental - GPAD por meio de fragmentação manual ou mecânica, pulverização, desmagnetização ou reformatação, com garantia de que a descaracterização dos documentos não possa ser revertida;

VII - destinação: decisão, com base na avaliação, quanto ao recolhimento de documentos arquivísticos para a guarda permanente ou quanto a sua eliminação;

VIII - documento arquivístico: todo registro de informação, em qualquer suporte, inclusive magnético, óptico ou digital, produzido e recebido pelo Ministério Público Federal em decorrência do exercício de suas funções e atividades específicas ou administrativas;

IX - documento não-arquivístico: documento sem valor jurídico, administrativo e probatório, como cópias simples, minutas, entre outros;

X - documento original: registro completo e efetivo com os devidos sinais de validação;

XI - Edital de Ciência de Eliminação de Documentos: documento que visa dar publicidade, após homologação da Comissão Permanente de Gestão do Patrimônio Documental - GPAD, à sociedade sobre o ato de eliminação de documentos a ocorrer.

XII - eliminação: destruição efetuada por meio de fragmentação manual ou mecânica, pulverização, desmagnetização ou reformatação, com garantia de que a descaracterização dos documentos não possa ser revertida;

XIII - Listagem de Eliminação de Documentos: documento que registra informações sobre classificação, data, mensuração e outros dados referentes ao conjunto documental selecionado para eliminação;

XIV - minuta: representação do original sem os sinais de validação como assinaturas, carimbos e selos;

XV - Plano de Classificação de Documentos: instrumento arquivístico de gestão que agrupa os documentos produzidos, recebidos e acumulados pelo Ministério Público Federal, no exercício de suas atividades, sob critérios pré-estabelecidos;

XVI - prazos de guarda: períodos, definidos na Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos e baseados em prazos prescricionais e precaucionais, em que os conjuntos documentais deverão ser mantidos no arquivo corrente e/ou no arquivo intermediário, ao fim do qual a destinação é efetivada;

XVII - rascunho: texto sujeito a correções e rasuras como supressões, acréscimos ou substituições;

MPF
Ministério Público Federal

XVIII - recolhimento: passagem de documentos arquivísticos do arquivo corrente ou intermediário para o arquivo permanente;

XIX - seleção: separação dos documentos arquivísticos de valor permanente daqueles passíveis de eliminação, mediante critérios e técnicas previamente estabelecidos na Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos;

XX - Subcomissão Permanente de Gestão do Patrimônio Documental - SUB-GPAD: subcomissão instituída pelas Procuradorias Regionais da República e pelas Procuradorias da República nos estados, responsável por conduzir o processo de classificação, seleção e destinação dos documentos de arquivo produzidos e recebidos em seu âmbito de atuação;

XXI - Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos - TTD: instrumento arquivístico de destinação que determina os prazos de guarda nas fases corrente e intermediária, bem como a destinação final - eliminação ou guarda permanente;

XXII - Termo de Eliminação de Documentos: documento que registra informações sobre o ato de eliminação; e

XXIII - transferência: passagem de documentos do arquivo corrente para o arquivo intermediário.

CAPÍTULO II
PROCESSO DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS

Ministério Público Federal

Art. 2º O processo de eliminação de documentos deverá ser instruído por meio de Procedimento de Gestão Administrativa - PGEA autuado para esse fim.

§ 1º O processo de eliminação de documentos das unidades do MPF será conduzido pela respectiva SUB-GPAD.

§ 2º A instauração do PGEA de eliminação de documentos deverá ser feito pelo Presidente da SUB-GPAD, mediante despacho com essa finalidade, no qual deverá ser anexada cópia da portaria de constituição da respectiva SUB-GPAD.

Art. 3º A Listagem de Eliminação de Documentos, constante no Anexo I, tem por objetivo registrar informações pertinentes aos conjuntos documentais selecionados para eliminação.

Art. 4º A chefia da unidade do MPF encaminhará o PGEA de eliminação de documentos à GPAD, para análise técnica quanto aos aspectos materiais, formais e circunstanciais da Listagem de Eliminação de Documentos, com vistas à homologação técnica.

§ 1º A GPAD remeterá, após análise técnica, o PGEA de eliminação de documentos à unidade demandante com o Termo de Homologação Técnica.

§ 2º Quando identificada alguma inconsistência, na Listagem de Eliminação de Documentos, a GPAD devolverá o PGEA de eliminação de documentos, a fim de que a unidade demandante faça os ajustes necessários para obtenção da homologação.

Art. 5º O Edital de Ciência de Eliminação de Documentos, constante no Anexo II, tem por objetivo dar publicidade à sociedade sobre o ato de eliminação de documentos da respectiva unidade do MPF.

§ 1º O Edital consignará prazo de 45 dias para possíveis manifestações ou, quando for o caso, possibilitar às partes interessadas requererem, às suas expensas, o desentranhamento de documentos ou cópias de peças de procedimentos, por meio de petição formalizada à respectiva chefia da unidade do MPF.

§ 2º A unidade do MPF, após a homologação técnica da GPAD, providenciará a publicação do Edital de Ciência de Eliminação de Documentos no Diário Oficial da União - DOU e Diário Eletrônico do Ministério Público Federal - DMPF-e.

Art. 6º A autorização para eliminação dos acervos documentais de cada unidade do MPF será concedida pelo Procurador Chefe, após cumprido o prazo do Edital de Ciência de Eliminação de Documentos.

Parágrafo único. Deverá constar, na autorização de eliminação, informação sobre demandas de partes interessadas ou inexistência de manifestações ou requerimentos, nos termos do art. 5º, §1º.

MPF Ministério Público Federal

Art. 7º O Termo de Eliminação de Documentos, constante no Anexo III, tem por objetivo registrar as informações relativas ao ato de eliminação ocorrido, e deverá ser publicado no DMPF-e.

CAPÍTULO III
ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS

Art. 8º A eliminação de documentos, no âmbito do MPF, somente ocorrerá depois de concluído os processos de classificação, seleção e destinação conduzido pela respectiva SUB-GPAD.

Art. 9º. A documentação destinada à eliminação deverá permanecer arquivada, de forma recuperável, até a conclusão do PGEA de eliminação de documentos.

Art. 10. A eliminação de documentos físicos, nas unidades do MPF, será efetuada com a supervisão e acompanhamento de membro da respectiva SUB-GPAD.

Parágrafo único. Na eliminação de documentos físicos, deverão ser adotadas iniciativas que observem requisitos relacionados ao compromisso socioambiental do MPF.

Art. 11. A eliminação da íntegra de documentos eletrônicos deve ocorrer de forma irreversível, impossibilitando a sua recuperação.

§ 1º Deverá ser produzido relatório pela área de tecnologia da informação, detalhando o processo de eliminação de documentos eletrônicos, inclusive, descrevendo as falhas, caso ocorram.

§ 2º O relatório citado, no parágrafo anterior, deverá ser juntado ao PGEA de eliminação.

Art. 12. O Sistema Único registrará, nos metadados dos documentos, as informações relativas à eliminação.

Art. 13. O PGEA de eliminação de documentos deverá seguir, essencialmente, a seguinte formação processual:

I – antes da homologação técnica pela GPAD:

a) cópia da portaria de constituição da respectiva SUB-GPAD.

b) atas de reuniões feitas pela SUB-GPAD;

c) expedientes produzidos e recebidos no decorrer dos trabalhos executados pela SUB-GPAD;

d) Listagem de Eliminação de Documentos;

e) documentos comprobatórios da tomada de conta do exercício financeiro, quando aplicável;

f) despacho do Procurador Chefe encaminhando o PGEA de eliminação para homologação técnica pela GPAD;

g) Laudo de Homologação Técnica

II – após homologação técnica pela GPAD:

a) Termo de Homologação Técnica;

b) Edital de Ciência de Eliminação de Documentos;

c) autorização para eliminação do acervo documental;

d) expediente de solicitação de envio do material para destruição;

e) Termo de Eliminação de Documentos;

f) relação de todos os procedimentos objeto de eliminação e

g) relação de documentos avulsos, a critério da unidade.

CAPÍTULO IV
DISPOSIÇÕES FINAIS

MPF
Ministério Público Federal

Art. 14. Os casos omissos serão resolvidos pelo Secretário-Geral do MPF.

Art. 15. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação e revoga a IN SG/MPF nº 1, de 1º de fevereiro de 2013.

ALEXANDRE CAMANHO DE ASSIS

(*) Nota: Republicado por ter saído com incorreções na publicação do DMPF-e Administrativo nº 182, publicado no dia 25 de setembro de 2018, na página 2.

Este texto não substitui o publicado no DMPF-e, Brasília, DF, 25 set. 2018. Caderno Administrativo, p. 2.
Este texto não substitui o republicado no DMPF-e, Brasília, DF, 1 out. 2018. Caderno Administrativo, p. 2.

ANEXO I

LISTAGEM DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS						
UNIDADE: (indicar o nome da unidade do MPF, acompanhado da respectiva sigla) SETOR: (indicar o nome do setor que eliminará os documentos relacionados na listagem, acompanhado da respectiva sigla)						
ITEM	CLASSIFICAÇÃO	DATA	MENSURAÇÃO			
	CÓDIGO	DENOMINAÇÃO	ANO	TIPO*1	QUANTIDADE	ESPECIFICAÇÃO*2
1						
2						
3						
4						
5						
MENSURAÇÃO TOTAL: (indicar, em metros lineares, a mensuração total dos documentos documentais selecionados para eliminação)						

*1 Refere-se ao tipo de data, podendo ser: produção ou evento.

*2 Refere-se à unidade de medida de arquivamento utilizada na mensuração do acervo, podendo ser: metros lineares, caixas, procedimentos, etc.

(O quadro abaixo somente deverá ser preenchido quando for necessário, isto é, quando houver informações complementares que auxiliem o entendimento desta Listagem)

OBSERVAÇÕES

(O quadro abaixo somente deverá ser preenchido quando nesta Listagem houver conjuntos documentais selecionados que dependam de análise de contas pelo Tribunal de Contas da União)

ANÁLISE DE CONTAS			
ANO DO EXERCÍCIO FINANCEIRO	NÚMERO TOMADA DE CONTAS	NÚMERO DO ACÓRDÃO	PUBLICAÇÃO DO ACÓRDÃO*3

*3 Informar a seção, dia, mês e ano da publicação no DOU.

Local, data.

RESPONSÁVEL PELA SELEÇÃO

MEMBRO DA SUB-GPAD – SUPERVISOR

PRESIDENTE DA SUB-GPAD

ANEXO II

(NOME DA UNIDADE DO MPF)

EDITAL DE CIÊNCIA DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS Nº (indicar o nº / ano do Edital)

O (A) Presidente da Subcomissão Permanente de Gestão do Patrimônio Documental - SUB-GPAD da Procuradoria (indicar a unidade do MPF), designado pela Portaria n° (indicar número, dia, mês e ano), publicada no Diário Eletrônico do Ministério Público Federal - DMPF-e, de (indicar dia, mês e ano), de acordo com a Listagem de Eliminação de Documentos (indicar etiqueta), faz saber a quem possa interessar que a partir do 45º (quadragésimo quinto) dia subsequente da data de publicação deste Edital no Diário Oficial da União - DOU e no DMPF-e, se não houver oposição, a (indicar a unidade do MPF responsável pela eliminação) eliminará (indicar a mensuração total em metros lineares) dos documentos relativos a (indicar os conjuntos documentais a serem eliminados), do período (indicar as datas-limite).
Os interessados, no prazo citado, poderão requerer, às suas expensas, o desentranhamento de documentos ou cópias de peças do procedimento, mediante petição contendo a respectiva qualificação, dirigida ao Procurador-chefe da (indicar a unidade do MPF).

(LOCAL E DATA)

(NOME E ASSINATURA DO PRESIDENTE DA SUB-GPAD)

ANEXO III

(NOME DA UNIDADE DO MPF)

TERMO DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

Aos _____ dias do mês de _____ do ano de _____, de acordo com o que consta na Listagem de Eliminação de Documentos (indicar etiqueta) e do Edital de Ciência de Eliminação de Documentos (indicar etiqueta), publicado no Diário Oficial da União - DOU (dia, mês e ano) e no Diário Eletrônico do Ministério Público Federal - DMPF-e (dia, mês e ano), procedeu-se à eliminação de (indicar a mensuração total em metros lineares) de documentos relativos a (indicar os conjuntos documentais eliminados), do período (indicar as datas-limite).

CHEFIA DA UNIDADE