



ESTADO DE SERGIPE  
PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA

**PORTARIA Nº 826/2013  
DE 22 DE MARÇO DE 2013**

Dispõe sobre a Política de Gestão de Patrimônio Documental, no âmbito do Ministério Público do Estado de Sergipe, e dá outras providências.

**O PROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA**, no uso das atribuições previstas na Lei Complementar nº 02/90,

**CONSIDERANDO** a necessidade de implementar planos de gestão de documentos que viabilizem o desenvolvimento das políticas arquivísticas, das normas de salvaguarda e do patrimônio documental do Ministério Público;

**CONSIDERANDO** a necessidade de se estabelecer normas e critérios para franquear consulta a esse acervo documental a quantos dele necessitarem;

**CONSIDERANDO** ser 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 o art. 1º, da Lei Federal nº 8.159/91;

**CONSIDERANDO** a criação da Coordenadoria de Documentação e de Memória do Ministério Público do Estado de Sergipe,

**RESOLVE:**

**Art. 1º.** Fica instituída a Política de Gestão do Patrimônio Documental do Ministério Público do Estado de Sergipe, visando a salvaguarda do patrimônio documental, por seu valor de prova e informação e de instrumento de apoio à administração, à cultura e ao desenvolvimento científico.



ESTADO DE SERGIPE  
PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA

**Art. 2º.** Para os fins previstos nesta Portaria, entende-se por:

I – Gestão do patrimônio documental: é o conjunto de procedimentos e operações técnicas referente à produção, tramitação, classificação, uso, avaliação e arquivamento de documentos em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.

II – Documentos de arquivo: são todos os registros de informação, em qualquer suporte, inclusive magnético, óptico ou digital, produzidos e recebidos pelo Ministério Público, em decorrência do exercício de suas atribuições e atividades específicas ou administrativas.

**Art. 3º.** Os documentos de arquivo de que trata o inciso II do art. 2º, desta Portaria são classificados, para fins de arquivamento, em correntes, intermediários e permanentes.

I – São documentos correntes aqueles que estejam em curso, ou que, mesmo sem movimentação, constituam objeto de consultas freqüentes.

II – São documentos intermediários aqueles que, não sendo de uso corrente nas áreas emittentes, por razões de interesse administrativo, aguardam sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.

III – São permanentes os documentos de valor histórico, probatório e informativo que devam ser definitivamente preservados.

§ 1º. Os originais dos documentos essenciais devem ser encaminhados para guarda permanente nas unidades de arquivo, imediatamente após a sua produção.

I – São considerados documentos essenciais:



ESTADO DE SERGIPE  
PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA

- a) atos normativos – regras e normas expedidas (ato, regimento, resolução, portaria etc.);
- b) atos de assentamento – registros sobre fatos ou ocorrências (ata, termo etc.);
- c) atos de ajuste – acordos em que a administração pública é parte (tratado, contrato, convênio etc.);

§ 2º. Os documentos de guarda permanente constituem o Fundo Histórico do Ministério Público e deverão ser preservados adequadamente.

§ 3º. Constituem, também, instrumentos arquivísticos de gestão documental o Plano de Classificação de Documentos e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos.

Art. 4º. O Setor de Protocolo-Geral da Procuradoria-Geral de Justiça, órgão ligado à Secretaria-Geral do Ministério Público, atuará, de modo integrado, à Coordenadoria de Documentação e de Memória, formando o Sistema de Protocolo e de Controle de Tramitação dos Documentos Administrativos, para o cadastramento dos documentos administrativos recebidos e produzidos pelo Ministério Público e adotará as normas técnicas e critérios estabelecidos atinentes ao assunto.

**Parágrafo único.** São atividades de protocolo o recebimento, o registro, a distribuição e o controle da movimentação dos documentos na Instituição.

Art. 5º. Fica instituída a Comissão Permanente de Gestão do Patrimônio Documental do Ministério Público, vinculada à Coordenadoria de Documentação e de Memória, com a finalidade de orientar e realizar o processo de análise, avaliação e seleção da documentação produzida e acumulada, visando estabelecer prazos de guarda e destinação final do acervo de documentos arquivísticos.



ESTADO DE SERGIPE  
PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA

**Art. 6º.** Compete à Comissão Permanente de Gestão do Patrimônio Documental do Ministério Público:

I – propor a política de gestão documental do Ministério Público, por meio de participação em todas as decisões afetas à manutenção do acervo, modernização e automatização dos arquivos setoriais e centrais, estabelecendo as diretrizes necessárias à sua implantação e aperfeiçoamento.

II – orientar e promover a identificação, a avaliação e a definição da destinação e dos prazos de guarda dos documentos de arquivo, tendo em vista a preservação daqueles selecionados para guarda permanente.

III – propor alterações na Tabela de Temporalidade;

IV – propor o sigilo de documentos destinados aos arquivos centrais, seu grau e tempo de duração, bem como cargos/funções ou áreas com permissão de acesso, observadas as regras estabelecidas nas Leis Federais nºs 8.159, de 08 de janeiro de 1991 e 11.111, de 05 de maio de 2005.

V – propor o descarte de documentos com base na Tabela de Temporalidade, por iniciativa própria ou por sugestão das unidades administrativas do Ministério Público.

VI – aprovar o Termo de Eliminação elaborado pela unidade administrativa do Ministério Público.

VII – acompanhar os procedimentos necessários para a efetiva eliminação dos documentos contemplados no Termo de Eliminação.

**Art. 7º.** A Comissão Permanente de Gestão do Patrimônio Documental compõe-se de:



ESTADO DE SERGIPE  
PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA

I – Nível Decisório, responsável pela análise, aprovação e validação dos trabalhos nela desenvolvidos.

II – Nível Técnico, com responsabilidade pelo desenvolvimento dos estudos da Comissão e por propiciar conhecimento sobre as rotinas de procedimentos em seu âmbito de atuação.

§ 1º. Integram o Nível Decisório:

a) o Promotor de Justiça-Diretor da Coordenadoria de Documentação e de Memória do Ministério Público;

b) o Diretor da Escola Superior do Ministério Público;

c) o Secretário-Geral da Procuradoria Geral de Justiça;

d) os Diretores Financeiro, de Recursos Humanos e o Coordenador da Divisão de Comunicação, Cerimonial e Eventos da Procuradoria-Geral de Justiça;

e) o Coordenador da Biblioteca;

f) o Coordenador da Divisão Administrativa do Gabinete do Procurador-Geral de Justiça.

§ 2º. Integram o Nível Técnico os servidores do Ministério Público lotados na Coordenadoria de Documentação e de Memória, no Arquivo Central do Ministério Público e no Arquivo Setorial de Recursos Humanos.



ESTADO DE SERGIPE  
PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA

**Art. 8º.** Fica criado o Arquivo Central do Ministério Público, unidade vinculada à Coordenadoria de Documentação e de Memória, para onde deverão ser recolhidos todos os documentos de natureza permanente da Instituição, após análise, avaliação e seleção pela Comissão Permanente de Gestão do Patrimônio Documental.

**Parágrafo único.** O Arquivo Setorial de Recursos Humanos, unidade integrante da Diretoria de Recursos Humanos da Procuradoria-Geral de Justiça, utilizará os mesmos critérios técnicos e regras de análise, avaliação e seleção dos documentos ali gerados, adotados pela Comissão Permanente de Gestão do Patrimônio Documental, encaminhando ao Arquivo Central aqueles documentos de natureza permanente.

**Art. 9º.** Fica vedada, temporariamente, até a avaliação do valor histórico pela Comissão Permanente de Gestão do Patrimônio Documental, a eliminação dos documentos relacionados à atividade-fim produzidos anteriormente à edição desta Portaria.

**Art. 10.** São condições essenciais para a Gestão de Documentos do Ministério Público do Estado de Sergipe:

I – padronização das espécies documentais adotadas na comunicação administrativa.

II – utilização de plano de classificação e da Tabela de Temporalidade.

III – gerenciamento da documentação produzida e recebida por meio de sistema integrado que contemple o cadastramento e a movimentação dos documentos.



ESTADO DE SERGIPE  
PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA

IV – avaliação documental orientada à preservação das informações indispensáveis à administração do Ministério Público e essenciais à cidadania e à memória nacional.

V – racionalização na produção de documentos.

VI – adoção de cronograma de transferência e de recolhimento de documentos para as unidades de arquivo intermediário e permanente.

VII – treinamento dos servidores envolvidos.

**Art. 11.** Ressalvadas as hipóteses de sigilo, estabelecidas em lei e devidamente classificadas pela Procuradoria-Geral de Justiça para os documentos públicos que se enquadrem em tal situação, em especial aquelas definidas na Lei Federal nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991 e na Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, fica assegurado o direito de acesso pleno aos documentos públicos sob a guarda do Ministério Público.

**Art. 12.** O pedido de acesso a documentos produzidos ou sob a guarda do Ministério Público deverá ser formulado em formulário impresso e próprio da Procuradoria-Geral de Justiça, dirigido ao Promotor de Justiça-Diretor da Coordenadoria de Documentação e de Memória, com identificação completa do interessado, endereço, profissão, devendo indicar a finalidade específica para lhe ser franqueado o acesso, devendo o interessado arcar com os custos de fotocopiagem, que deverá ser recolhido em guia bancária própria, ao Fundo Estadual do Ministério Público de Sergipe.

§ 1º. O pedido deverá ser registrado pelo Setor de Protocolo da Procuradoria Geral de Justiça e encaminhado, para análise e despacho do Promotor de Justiça Diretor da Coordenadoria de Documentação e de Memória, que decidirá, no prazo de 05 (cinco) dias.



ESTADO DE SERGIPE  
PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA


§ 2º. Deferido o pedido de acesso, deverá ser o interessado notificado a efetuar o depósito bancário do valor de custo do processo de fotocopiagem e papel e, comprovado o depósito bancário, em 15 (quinze dias) deverão ser extraídas as cópias dos documentos solicitados, com carimbo de que os mesmos conferem com o original, assinado pelo Diretor da Coordenadoria de Documentação e de Memória do Ministério Público.

§ 3º. Em se tratando de documento protegido por sigilo, por decisão da Procuradoria-Geral de Justiça, deverá ser o pleito do interessado indeferido, motivadamente, com sua imediata notificação, dando-lhe ciência da decisão da Presidência da Comissão.

**Art. 13.** Fica estabelecido o prazo de 120 (cento e vinte) dias para a Comissão Permanente de Gestão do Patrimônio Documental do Ministério Público elaborar o Plano de Classificação Documental e a Tabela de Temporalidade de que tratam o parágrafo 3º, do art. 3º, da presente Portaria.

**Art. 14.** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, especialmente a Portaria nº 737/2013, de 11 de março de 2013.

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

  
**Orlando Rochadel Moreira**  
**PROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA**