



**UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA  
CENTRO DE CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS  
CURSO DE GRADUAÇÃO EM ARQUIVOLOGIA  
COORDENAÇÃO DE ARQUIVOLOGIA**

**EFIGÊNIO CORREIA DE ARAÚJO SOBRINHO**

**SEÇÃO DE BIBLIOTECA, PESQUISA E DOCUMENTAÇÃO DA PROCURADORIA  
DA REPUBLICA DA PARAIBA: RELATO DE EXPERIÊNCIA**

**João Pessoa  
2020**

**EFIGÊNIO CORREIA DE ARAÚJO SOBRINHO**

**SEÇÃO DE BIBLIOTECA, PESQUISA E DOCUMENTAÇÃO DA PROCURADORIA  
DA REPUBLICA DA PARAIBA: RELATO DE EXPERIÊNCIA**

Monografia apresentada ao curso de Arquivologia da  
Universidade Federal da Paraíba como requisito parcial  
para a obtenção do grau de Bacharel em Arquivologia.

**Orientadora: Profa. Dra. Rosa Zuleide Lima de Brito.**

**João Pessoa  
2020**

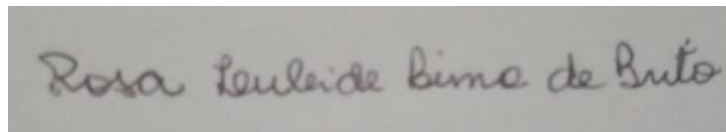
**EFIGÊNIO CORREIA DE ARAÚJO SOBRINHO**

**SEÇÃO DE BIBLIOTECA, PESQUISA E DOCUMENTAÇÃO DA PROCURADORIA  
DA REPUBLICA DA PARAIBA: RELATO DE EXPERIÊNCIA**

Monografia apresentada ao curso de Arquivologia da  
Universidade Federal da Paraíba como requisito parcial  
para a obtenção do grau de Bacharel em Arquivologia.

Aprovada em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

**BANCA EXAMINADORA**



---

**Profa. Dra. Rosa Zuleide Lima de Brito**  
**Orientadora**  
Universidade Federal da Paraíba (UFPB)

---

**Profa. Me. Maria Amélia Teixeira da Silva**  
Membro avaliador (UFPB)

---

**Profa. Dra. Julianne Teixeira e Silva**  
Membro avaliador (UFPB)

### Dados Internacionais de Catalogação na Publicação (CIP)

A658s Araújo Sobrinho, Efigênio Correia de .

SEÇÃO DE BIBLIOTECA, PESQUISA E DOCUMENTAÇÃO DA  
PROCURADORIA DA REPUBLICA DA PARAIBA: RELATÓ DE  
EXPERIÊNCIA / Efigênio Correia de Araújo Sobrinho. – João Pessoa,  
2020.

55f.: il.

Orientador(a): Profª Dr.ª Rosa Zuleide de Lima Brito.

Trabalho de Conclusão de Curso (Arquivologia) – UFPB/CCSA.

1. Gestão Documental. 2. Procuradoria da República na Paraíba. 3.  
Estudo de Caso. 4. Instrumentos Normativos. 5. Instrumentos Arquivísticos.  
I. Título.

UFPB/CCSA/BS

CDU:930.25(043.2)

## RESUMO

Apresenta informações sobre as atividades desempenhadas no período de fevereiro a dezembro de 2014, que surge com base na experiência vivida na condição de estagiário em Arquivologia na Procuradoria da República (PR/PB), mais especificamente na Seção de Biblioteca, Pesquisa e Documentação (SEBPD). Nessa perspectiva, a temática aborda aspectos sobre gestão documental e trata sobre diretrizes existentes no âmbito do Ministério Público Federal. A experiência vivida nos leva a discutir sobre como a aplicação de instrumentos arquivísticos do Ministério Público Federal podem contribuir para a gestão documental na SEBPD da Procuradoria da República na Paraíba. A questão do estudo que consiste em compreender de que forma a Gestão Documental pode contribuir para o Arquivo da Procuradoria da República da Paraíba? Com a finalidade de responder à questão do estudo, foram traçados os objetivos da mesma, são eles: objetivo geral: descrever as experiências vivenciadas na condição de estagiário de Arquivologia, na SEBPD da PR/PB. E como objetivos específicos: mostrar como ocorre a aplicação na PR/PB do conjunto de instrumentos normativos e procedimentos relativos a documentos e processos do Ministério Público Federal (MPF); elencar as atividades desempenhadas durante a realização de estágio na PR/PB e; sugerir melhorias no âmbito da gestão documental na PR/PB. Conclui-se que a aplicação dos instrumentos para atender à área de gestão de documentos no âmbito do MPF está vinculada às orientações das instruções normativas, devido ao fato de o ciclo vital de um documento se iniciar quando o documento passa pelo recebimento, registro, distribuição, movimentação e expedição no arquivo corrente, na primeira idade. Para a conservação e preservação dos documentos é necessário o uso das ferramentas conforme as orientações internas da Instituição, desde a fase de recebimento dos expedientes até a destinação final.

**Palavras-Chave:** Gestão Documental. Procuradoria da República na Paraíba. Estudo de Caso. Instrumentos Normativos. Instrumentos Arquivísticos.

## ABSTRACT

It presents information about the activities carried out in the period from February to December 2014, which arises based on the experience lived as an intern in Archivology at the Attorney General's Office (PR / PB), more specifically in the Library, Research and Documentation Section (SEBPD ) In this perspective, the theme addresses aspects of document management and deals with existing guidelines within the scope of the Federal Public Ministry. The lived experience leads us to discuss how the application of archival records from the Federal Public Ministry can contribute to document management in the SEBPD of the Attorney's Office in Paraíba. The question of the study, which consists in understanding what form a Document Management can contribute to the Archives of the Attorney's Office of the Republic of Paraíba? With changes to the respondent to the study question, the objectives of the study were outlined, they are: general objective: describes the experiences lived as an intern in Archivology, at SEBPD of PR / PB. And as specific objectives: to show how the application of the set of normative instruments and procedures related to documents and processes of the Federal Public Ministry (MPF) occurs in the PR / PB; list the activities performed during the internship at PR / PB and; suggest improvements in the scope of document management in PR / PB. It is concluded that the application of the instruments to attend the area of document management in the scope of the MPF is linked to the guidelines of the normative instructions, due to the fact that the life cycle of a document begins when the document passes through the receipt, registration, distribution , movement and dispatch in the current archive, at an early age. For the preservation and preservation of documents, it is necessary to use the tools according to the Institution's internal guidelines, from the phase of receipt of the files until the final destination.

**Keywords:** Document management. Attorney of the Republic in Paraíba. Case study. Normative Instruments. Archival Instruments.

## SUMÁRIO

<b>1 INTRODUÇÃO</b> .....	7
1.1 PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS.....	8
<b>2 MINISTÉRIO PÚBLICO BRASILEIRO</b> .....	10
2.1 PROCURADORIA DA REPÚBLICA NA PARAÍBA.....	10
2.2 SEÇÃO DE BIBLIOTECA, PESQUISA E DOCUMENTAÇÃO DA PR/PB.....	12
<b>3 POLÍTICA DE GESTÃO DOCUMENTAL NO MPF</b> .....	14
3.1 OS INSTRUMENTOS ARQUIVÍSTICOS DE GESTÃO DOCUMENTAL.....	15
3.2 AS SUBCOMISSÕES PERMANENTES DE GESTÃO DO PATRIMÔNIO DOCUMENTAL .....	20
3.2.1 A SUBGPAD NA PR/PB .....	20
<b>4 DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS</b> .....	22
<b>5 CONSIDERAÇÕES FINAIS</b> .....	27
<b>REFERÊNCIAS</b> .....	28
<b>ANEXOS</b> .....	32

## 1 INTRODUÇÃO

Considera-se gestão de documentos o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes às atividades de produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente. A gestão de documentos é operacionalizada através do planejamento, da organização, do controle, da coordenação dos recursos humanos, do espaço físico e dos equipamentos, com o objetivo de aperfeiçoar e simplificar o ciclo documental.

Ainda Segundo o Conselho Nacional de Arquivo (CONARQ) (2012, p.11,14):

A gestão arquivística de documentos tem que ser contemplada pela política arquivística institucional, a qual consiste em definir ações, normas e procedimentos técnicos para a gestão e a preservação de documentos produzidos e recebidos no decorrer das atividades realizadas pelo produtor, com base na teoria e princípios da Arquivologia. A implementação de um programa de gestão arquivística de documentos resulta no uso racional dos documentos produzidos e recebidos pelo órgão ou entidade, garantindo a eficiência e a eficácia no processo de tomada de decisão, assim como a preservação daqueles de caráter probatório e testemunhal.

Nesse contexto, a gestão de documentos tem os seguintes objetivos:

- Assegurar, de forma eficiente, a produção, administração, manutenção e destinação de documentos;
- Garantir que a informação esteja disponível quando e onde seja necessária ao governo e aos cidadãos;
- Assegurar a eliminação dos documentos que não tenham valor administrativo fiscal, legal ou para a pesquisa científica;
- Assegurar o uso adequado da informática, processamento automatizado de dados e outras técnicas avançadas de gestão da informação;
- Contribuir para o acesso e preservação dos documentos que mereçam guarda permanente por seus valores histórico e científico.

No que diz respeito às três fases básicas da gestão de documentos, pode-se mencionar a produção, a utilização e a destinação. 1ª Fase - Produção de documentos: refere-se ao ato de elaborar documentos em razão das atividades específicas de um órgão ou setor. Nesta fase deve-se otimizar a criação de documentos, evitando-se a produção daqueles não essenciais, diminuindo o volume a ser manuseado, controlado, armazenado e eliminado, garantindo assim o uso adequado dos recursos de reprografia e de automação; 2ª Fase - Utilização de



documentos:refere-se ao fluxo percorrido pelos documentos, necessário ao cumprimento de sua função administrativa,assim como sua guarda após cessar seu trâmite. Esta fase envolve métodos de controle relacionados às atividades de protocolo e às técnicas específicas para classificação, organização e elaboração de instrumentos de recuperação da informação. Desenvolve-se, também, a gestão de arquivos correntes e intermediários e a implantação de sistemas de arquivo e de recuperação da informação e; 3ª Fase - Destinação de documentos: envolve as atividades de análise, seleção e fixação de prazos de guarda dos documentos, ou seja, implica decidir quais os documentos a serem eliminados e quais serão preservados permanentemente.

Face ao exposto, elaboramos a questão do estudo que consiste em compreender **de que forma a Gestão Documental pode contribuir para o Arquivo da Procuradoria da República da Paraíba?** Com a finalidade de responder à questão do estudo, foram traçados os objetivos do mesmo, são eles: objetivo geral: descrever as experiências vivenciadas na condição de estagiário de Arquivologia, na seção de Biblioteca, Pesquisa e Documentação (SEBPD) da Procuradoria da República da Paraíba (PR/PB). E objetivos específicos: mostrar como ocorre a aplicação na PR/PB do conjunto de instrumentos normativos e procedimentos relativos a documentos e processos do Ministério Público Federal (MPF); elencar as atividades desempenhadas durante a realização de estágio na PR/PB e; sugerir melhorias no âmbito da gestão documental na PR/PB.

## 1.1 PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS

O presente estudo apresenta informações sobre as atividades desempenhadas no período de fevereiro a dezembro de 2014, e surge com base na experiência vivida na condição de estagiário em Arquivologia da PR/PB, mais especificamente na SEBPD. Nessa perspectiva, a temática aborda aspectos sobre gestão documental e trata sobre diretrizes existentes no âmbito do MPF. A experiência vivida nos leva a discutir sobre como a aplicação de instrumentos arquivísticos do Ministério Público Federal podem contribuir para a gestão documental na Seção de Biblioteca, Pesquisa e Documentação da Procuradoria da República na Paraíba.

Assim, corresponde a um relato de experiência, contido por um estudo descritivo, com abordagem qualitativa, que utilizou para a coleta de dados a observação participante, com abordagem qualitativa.

Estudo de caso segundo Triviños (1987, p. 133), “é uma categoria de pesquisa cujo objeto é uma unidade que se analisa aprofundadamente”. Esta unidade deve ser parte de um todo e ter realce, isto é, ser significativa e por isso permitir fundamentar um julgamento ou propor uma intervenção. Conforme o autor, o Estudo de Caso caracteriza-se por sua natureza, uma vez que pode ter por objeto determinada comunidade, ou a história de vida de uma pessoa ou um processo terapêutico. Caracteriza-se também por sua abrangência, dado que a complexidade do estudo está determinada pelo referencial teórico que orienta o pesquisador. Ressalta, ainda, que a situação a ser estudada não pode ser isolada do seu contexto, pois o Estudo de Caso deve ser realizado com vistas a promover uma análise do contexto e dos processos envolvidos no fenômeno em estudo, considerando-se que o interesse do pesquisador deve ser com respeito à relação fenômeno-contexto.

E ainda de acordo com Gil

O estudo de caso é caracterizado pelo estudo profundo e exaustivo de um ou de poucos objetos, de maneira a permitir o seu conhecimento amplo e detalhado, tarefa praticamente impossível mediante os outros tipos de delineamentos considerados.(GIL, 2008, p. 58).

O estudo descritivo serve para descrever fatos observados, características de fatos, fenômenos observados através de técnicas específicas como afirma Prodanov e Freitas (2013, p.52)

Tal pesquisa observa, registra, analisa e ordena dados, sem manipulá-los, isto é, sem interferência do pesquisador. Procura descobrir a frequência com que um fato ocorre, sua natureza, suas características, causas, relações com outros fatos. Assim, para coletar tais dados, utiliza-se de técnicas específicas, dentre as quais se destacam a entrevista, o formulário, o questionário, o teste e a observação.

E ainda segundo Gil (2008, p.175)

A análise dos dados nas pesquisas experimentais e nos levantamentos é essencialmente quantitativa. O mesmo não ocorre, no entanto, com as pesquisas definidas como estudos de campo, estudos de caso, pesquisa-ação ou pesquisa participante. Nestas, os procedimentos analíticos são principalmente de natureza qualitativa. E, ao contrário do que ocorre nas pesquisas experimentais e levantamentos em que os procedimentos analíticos podem ser definidos previamente, não há fórmulas ou receitas predefinidas para orientar os pesquisadores. Assim, a análise dos dados na pesquisa qualitativa passa a depender muito da capacidade e do estilo do pesquisador.

De posse das informações relativas ao objeto de estudo desse trabalho, passaremos para uma abordagem acerca do local do estágio e das atividades lá desenvolvidas.

## 2 MINISTÉRIO PÚBLICO BRASILEIRO

O Ministério Público Brasileiro (MPB) é composto pelos Ministérios Públicos nos estados (atuam perante a Justiça estadual), e pelo Ministério Público da União (MPU), que, por sua vez, possui quatro ramos: o Ministério Público Federal (MPF), o Ministério Público do Trabalho (MPT), o Ministério Público Militar (MPM) e o Ministério Público do Distrito Federal e Territórios (MPDFT). Vejamos na figura 1, o organograma do MPB.



Figura 1 ORGANOGRAMA MPB.

Fonte: <http://www.mpf.mp.br/o-mpf/sobre-o-mpf/imagens/infografico-mp.png>

### 2.1 PROCURADORIA DA REPÚBLICA NA PARAÍBA

A Procuradoria da República na Paraíba é a unidade do Ministério Público Federal que atua no Estado da Paraíba nos casos de competência da Justiça Federal em primeira instância.



Figura 2: Procuradoria da República na Paraíba (antigo prédio).  
Fonte: <http://www.mpf.mp.br/pb>



Figura 3: Procuradoria da República na Paraíba (nova sede na Av. Epitácio Pessoa).  
Fonte: <http://www.mpf.mp.br/pb>

Os Procuradores da República exercem suas funções nos processos em tramitação nas varas e juízos federais e também nas ações ajuizadas perante o Tribunal Regional Eleitoral, por meio da Procuradoria Regional Eleitoral. O trabalho desenvolvido no estado conta com apoio de servidores, estagiários e equipe de terceirizados.

Na PB, o MPF possui 5 unidades: a PR/PB, em João Pessoa, e as Procuradorias da República nos Municípios (PRMs) de Campina Grande, Patos, Sousa, Monteiro.

## 2.2 SEÇÃO DE BIBLIOTECA, PESQUISA E DOCUMENTAÇÃO DA PR/PB

A Seção de Biblioteca, Pesquisa e Documentação da Coordenadoria Jurídica e de Documentação (COJUD) da Secretaria Estadual (SE) reúne as atividades da biblioteca e do arquivo da Procuradoria da República da Paraíba.

Tem como missão:

*“Prestar serviços de natureza informativa, no âmbito da instituição e fora dela, de forma eficiente, precisa e tempestiva, por meio da coleta, registro, tratamento, armazenamento, recuperação e disseminação da informação jurídica, localizada em materiais bibliográficos e documentos arquivísticos, além de diversos outros meios impressos e eletrônicos, com o objetivo de apoiar as atividades institucionais dos membros, servidores e estagiários do Ministério Público Federal na Paraíba”<sup>1</sup>.*

São funções da Seção de Biblioteca, Pesquisa e Documentação:

I – Instituir e colaborar com a política de avaliação e seleção do acervo, realizando e disponibilizando pesquisas sobre novas publicações e coletando sugestões para a aquisição de novas obras;

II – Promover a implantação de sistema de catalogação e classificação que permita pronta identificação e localização dos documentos de interesse dos usuários;

III – Disponibilizar informações de interesse da Instituição;

---

<sup>1</sup> Fonte: <http://www.mpf.mp.br/pb>

IV – Manter permanente contato com as bibliotecas dos demais órgãos do Ministério Público da União e entidades similares, com vistas ao intercâmbio de publicações e ao aprimoramento dos serviços;

V – Instruir, controlar e encaminhar processos de compra, intercâmbio e doação de livros, periódicos, relatórios e outros documentos;

VI – Coordenar e executar ações de suporte às atividades da Procuradoria, através da pesquisa, classificação, registro e divulgação do acervo jurídico.

VII – Promover, anualmente, o inventário de todo o acervo bibliográfico;

VIII – Orientar os usuários quanto ao uso adequado do acervo disponível e à realização das pesquisas, auxiliando-os com os meios físicos e/ou eletrônicos mais eficientes;

IX – Desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade determinadas pela autoridade superior.

São atividades da SEBPD:

I – Avaliação e Seleção de Acervo;

II – Procedimento Técnico;

III – Divulgação e Informação;

IV – Intercâmbio entre bibliotecas

V – Compra, permuta e doação;

VI – Pesquisa, Classificação, Registro e Divulgação do Acervo Jurídico;

VII – Inventário;

VIII – Uso e Conscientização.

### **3 POLÍTICA DE GESTÃO DOCUMENTAL NO MPF**

Independentemente do tamanho da unidade, há sempre produção de documentos. Com o passar dos anos, é natural que o volume de documentos produzidos e recebidos se torna cada vez maior, exigindo-se maiores espaços físicos para sua guarda e frequentes acessos à fonte.

Verifica-se, portanto, a necessidade de uma política de gestão documental que propicie a existência de um arquivo racional, ou seja, que se preserve somente o que for necessário e durante o tempo determinado, levando-se em consideração que arquivar não significa apenas guardar tudo, mas filtrar o que realmente precisa ser preservado.

A Gestão de Documentos define normas e procedimentos técnicos referentes à classificação, avaliação, preservação e eliminação de documentos públicos, e contribui decisivamente para atender às demandas da sociedade contemporânea por transparência nas ações de governo e acesso rápido às informações.

Objetivos da Gestão de Documentos:

- Agilizar o acesso aos arquivos e às informações;
- Promover a transparência das ações administrativas;
- Garantir economia, eficiência e eficácia na administração pública ou privada;
- Agilizar o processo decisório;
- Incentivar o trabalho multidisciplinar e em equipe;
- Controlar o fluxo de documentos e a organização dos arquivos;
- Racionalizar a produção dos documentos;
- Normalizar os procedimentos para avaliação, transparência, recolhimento, guarda e eliminação de documentos;
- Preservar o patrimônio documental considerado de guarda permanente.

A política de arquivos compreende a definição e adoção, por parte da instituição, de um conjunto de normas e procedimentos técnicos com o objetivo de disciplinar o tratamento de seus documentos e as atividades relativas aos serviços arquivísticos.

Em abril de 2010 foi instituída a Política de Gestão do Patrimônio Documental, pela Portaria PGR nº 119, com o objetivo de salvaguardar o patrimônio documental do Ministério Público Federal, por seu valor de prova e informação, e como instrumento de apoio à administração, à cultura e ao desenvolvimento científico. Para sua implementação, criou-se a Comissão Permanente de Gestão do Patrimônio Documental (GPAD), e em suas

competências foi a de elaborar instrumentos arquivísticos de gestão documental: o Plano de Classificação de Documentos e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos (TTD).

A designação dos membros da Comissão ocorreu em janeiro de 2011, por meio da Portaria da Procuradoria Geral da República (PGR) nº 28. Seus membros iniciaram suas atividades dando atendimento, em especial, ao artigo 3º que determinava “a elaboração das diretrizes para a formação das Subcomissões Permanentes de Gestão do Patrimônio Documental (SUB-GPAD) pelas Procuradorias Regionais da República e pelas Procuradorias da República nos Estados”.

Em maio, deu-se a publicação da Portaria da Secretária Geral (SG) nº 568/2011 que estruturou e estabeleceu competências às Subcomissões criadas pelas unidades regionais e estaduais do MPF no país.

Durante a execução dos trabalhos de desenvolvimento dos instrumentos de gestão documental, identificou-se a exigência de alinhamento às tabelas unificadas aprovadas pelo Conselho Nacional do Ministério Público (CNMP), para todo o Ministério Público Brasileiro.

Nesse contexto, observou-se a necessidade de levantamento individualizado dos tipos processuais e documentais existentes, especialmente da atividade finalística institucional, para estabelecimento de temporalidade com segurança jurídica (prazos prescricionais e precaucionais) em que fossem definidos e observados critérios históricos para composição da memória institucional do MPF.

Dessa forma, ao final do ano de 2011, a GPAD buscou trabalhar em conjunto com a Secretaria de Acompanhamento Documental (SADP) para elaborar plano de projeto com vistas a firmar parceria com instituição acadêmica, incumbida estatutariamente de pesquisa, ensino e desenvolvimento tecnológico, para transferência de conhecimentos e metodologia de construção de instrumentos arquivísticos de gestão documental.

E em janeiro de 2013 com a portaria nº 19, foi aprovado o Plano de Classificação de Documentos e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos do Ministério Público Federal.

### 3.1 OS INSTRUMENTOS ARQUIVÍSTICOS DE GESTÃO DOCUMENTAL



Fundamentado na legislação pertinente e nas resoluções do CONARQ, o MPF já possui seus instrumentos arquivísticos, que por meio de portarias e instruções normativas foram estabelecidos.

Os instrumentos arquivísticos do MPF se constituem dos elementos a seguir:

- Código de Classificação de Documentos de Arquivo do MPF;
- Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo do MPF;
- Índice Remissivo, Manual de Arquivamento de Documentos e Processos do MPF;
- Instruções Normativas nº 1, 2 e 3/2002 da SG/PGR/MPF.

Este conjunto de instrumentos possibilita o controle e a rápida recuperação das informações, orientando as atividades de racionalização da avaliação, seleção e destinação dos documentos produzidos e recebidos que tramitam nas Procuradorias, normatizando os serviços arquivísticos das Unidades do Ministério Público.

As Instruções Normativas emanadas da Secretaria Geral do Ministério Público Federal normatizam os serviços nas áreas fim e meio com vistas à economicidade, padronização e uniformidade das atividades inerentes ao MPF. “[...] material e formalmente têm finalidade inequívoca, visto que orientam no sentido de uniformizar um serviço por meio da mais perfeita execução da lei” (CRETELLA JUNIOR, 1977, p.171).

Essas normas estão intrinsecamente vinculadas às atividades de recebimento, tramitação, expedição, arquivamento e recuperação de documentos e sua observância, e se faz necessária ao seguir as operações e rotinas para classificação e arquivamentos de documentos.

O estudo dessas normas permite o entendimento de sua elaboração e aplicação nas práticas documentais, que seguem abaixo.

O Código de Classificação de Documentos de Arquivo do MPF destina-se a classificar os documentos produzidos e recebidos pelas Unidades do MPF no exercício de suas funções e atividades. O agrupamento dos documentos classificados por assunto, sob um mesmo tema, propicia a sua rápida recuperação e facilita as tarefas arquivísticas tais como: avaliação, seleção, eliminação, transferência, recolhimento e acesso aos mesmos.

Os assuntos, constantes do código, estão hierarquicamente distribuídos, em conformidade com as funções e atividades desempenhadas pelas Procuradorias do MPF, recebendo codificação numérica que reflete a hierarquia funcional do órgão dividida em classes, subclasses, grupos e subgrupos, permitindo a do assunto geral para o específico. A classificação adotada determina a organização física do documento arquivado, constituindo assim o

referencial básico para sua recuperação no acervo documental, quando da solicitação do usuário.

A Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo MPF é estruturada a partir dos conjuntos documentais produzidos e recebidos pelo MPF no exercício de suas atividades. Ela estabelece os prazos de guarda do documento nas fases corrente, intermediária e estabelece sua destinação final, seja eliminação ou guarda permanente. A Tabela contempla ainda um campo para observações quanto à sua aplicação. Este instrumento arquivístico originado da avaliação dos documentos visa a garantia de acesso à informação aos que dela necessitem.

O Índice Remissivo consiste em uma lista alfabética de assuntos contemplados pela Tabela de Temporalidade, apresenta a indicação numérica respectiva no Código de Classificação de Documentos. Este Índice é um instrumento auxiliar à classificação, sua utilização é sempre seguida de consulta ao Código de Classificação de Documentos de Arquivo, capaz de ratificar, dirimir dúvidas e indicar procedimentos necessários quando da classificação e do arquivamento de documentos.

O Manual de Classificação e Arquivamento de Documentos e Processos do MPF viabiliza a aplicação dos demais instrumentos arquivísticos e tem por objetivo uniformizar e simplificar os procedimentos das atividades nos arquivos das Unidades do Ministério Público Federal.

A Instrução Normativa nº 1, de 30 de dezembro de 2002, estabelece normas e procedimentos para autuação de expedientes, bem como para o controle e tramitação documentos e processos administrativos. E compete às Unidades Regionais, Estaduais e Municipais do Ministério Público Federal adequarem seus procedimentos ao estabelecido nesta Instrução Normativa.

A Instrução Normativa nº 2, de 30 de dezembro de 2002, estabelece normas e procedimentos para o controle, recebimento e expedição de correspondências. E compete às Unidades Regionais, Estaduais e Municipais do Ministério Público Federal adequarem seus procedimentos ao estabelecido nesta Instrução Normativa.

A Instrução Normativa nº 3, de 30 de dezembro de 2002, estabelece normas e procedimentos para o arquivamento de processos e documentos administrativos. E compete às

Unidades Regionais, Estaduais e Municipais do Ministério Público Federal adequarem seus procedimentos ao estabelecido nesta Instrução Normativa.

De acordo com seus objetivos, os arquivos estão classificados em correntes, intermediários e permanentes. Essa classificação corresponde à divisão por idade dos documentos e é estabelecida conforme a função de cada documento, determinada pelo seu período de vida ou Ciclo Vital dos Documentos.

Passada a fase de arquivo intermediário, o documento é submetido à nova avaliação para então ser determinada a sua guarda permanente ou eliminação. Esta decisão vai ser estabelecida conforme a determinação do prazo de guarda e em função do valor secundário que o documento apresentar ou não. Quando o documento contém informações cujo valor pode ser probatório, informativo ou histórico, importantes à futura pesquisa, este será preservado permanentemente, e aquele destituído destes valores será eliminado conforme a Instrução Normativa 1/2013.

A avaliação dos documentos, sob a guarda do Arquivo Central das Unidades, deverá obedecer às normas conforme os instrumentos aplicados pelo MPF. Haverá a separação dos documentos por tipologia e destinação. Aqueles destituídos de valor são eliminados seguindo passos do tratamento técnico:

- Identificar a função do documento e atribuir seu valor, seja primário ou secundário conforme seu potencial de uso;
- Observar prazo de validade e selecionar o documento por tipo seguindo este critério;
- Listagem de documento cujo prazo esteja expirado;
- Elaborar o edital de eliminação;
- Publicar o edital de eliminação;
- Eliminar os documentos de acordo com o edital;
- Arquivar termo de eliminação de documentos.

A partir da observância das normas é possível ressaltar a sua necessária aplicação, e seu relacionamento com as atividades desenvolvidas na gestão documental e mais ainda com a estrutura administrativa do MPF.

Constitui competência dos setores responsáveis pelo Arquivo nas unidades do MPF, implementar a gestão documental, criando condições de arquivamento e tratamento para os

documentos, e garantir o acesso e a conservação da história intelectual e administrativa da Instituição.

A aplicação deste conjunto de instrumentos possibilita o controle e recuperação das informações, proporcionando as atividades de racionalização da avaliação, seleção e destinação dos documentos produzidos e recebidos que tramitam nas Procuradorias, normatizando os serviços de documentação das Unidades do Ministério Público.

Os instrumentos adotados pelo MPF foram criados na década de 1990 e atualizados em 2002, 2003 e 2013, normatizam as atividades estabelecidas no Regimento Interno do MPF, em vigor, que devem ser aplicados em cada etapa nas atividades técnicas de tratamento de documentos. Inicialmente nos arquivos corrente e intermediário, pois reforçando, são atividades de rotina da unidade ou setor responsável pelo arquivo.

Para que as tarefas de recebimento, tramitação, expedição, arquivamento tenham como objetivo a recuperação de documentos, são imprescindíveis as aplicações dos instrumentos normativos nas operações e rotinas para classificação e arquivamentos, avaliação e destinação de documentos e processos do MPF.

A observância dessas instruções permite seu entendimento, que por meio das práticas documentais, cria o nexo entre elas, a rotina de trabalho, bem como a sua aplicação no âmbito do MPF, e compete às Unidades Regionais, Estaduais e Municipais do Ministério Público Federal adequar seus procedimentos ao estabelecido nas Instruções Normativas supracitadas.

Os documentos do MPF têm seu prazo de guarda estabelecido quando do despacho de Arquivamento exarado no documento ou processo. Mas, mesmo estando neste período de vida, nem todos os documentos passam para a fase seguinte que é a fase intermediária, ou seja, do arquivo corrente para o arquivo intermediário.

A avaliação documental deve ser realizada anualmente, com a aplicação da Tabela de Temporalidade de Documentos do MPF, tanto na documentação arquivada, como também pelos setores a cada exercício, antes mesmo de enviar qualquer documentação ou solicitar sua guarda no arquivo central da PR/PB.

Percebe-se que a cada formação de uma comissão de avaliação de documentos, existe uma preocupação da Instituição com o seu patrimônio documental. Esta providência pode ser traduzida como uma tentativa de solução, e, mesmo que paliativa, retrata a necessidade da atenção dedicada ao tema. Mesmo diante dessa realidade nos órgãos da PR/PB e PRMs existe

a demanda crescente e a constante necessidade de encaminhar sua documentação para arquivamento, e esse encaminhamento em algum momento ocorre sem a adoção de procedimentos adequados quanto ao tratamento documental, que devem ser realizados nos arquivos setoriais, ou seja, nos arquivos correntes.

### 3.2 AS SUBCOMISSÕES PERMANENTES DE GESTÃO DO PATRIMÔNIO DOCUMENTAL

A Portaria SG/MPF n.º 568, de 6 de maio 2011, o artigo 1º, § 1º, que estabelece diretrizes para formação das Subcomissões Permanentes de Gestão do Patrimônio Documental e estabelece as competências das SUBGPAD do MPF:

Art. 2º - Às Subcomissões Permanentes de Gestão do Patrimônio Documental - SUB-GPAD compete: I - Cooperar com a GPAD nos estudos e coleta de dados necessários à elaboração dos instrumentos arquivísticos de gestão documental do MPF, bem como propiciar subsídios para sua revisão e atualização, quando se fizer necessário; II - Disseminar, em sua área de atuação, as diretrizes e normas estabelecidas pela GPAD, planejando e coordenando sua implantação, bem como acompanhando sua efetiva aplicação; III - Conduzir o procedimento de avaliação e destinação dos documentos arquivísticos, em seu âmbito de atuação, coordenando a identificação e seleção da documentação destinada à eliminação ou a ser recolhida para guarda permanente; IV - Observar e cumprir as normas estabelecidas pela GPAD para operacionalização do procedimento de eliminação dos documentos de arquivo, em seu âmbito de atuação; V - Realizar e apresentar, quando solicitado pela GPAD, estudos e diagnósticos sobre a situação dos acervos arquivísticos localizados em seu âmbito de atuação; VI - orientar o processo de classificação e arquivamento dos documentos produzidos e recebidos pela unidade gestora; VII - Fomentar e promover, em sua área de atuação, ações visando o treinamento e reciclagem dos usuários na utilização dos instrumentos arquivísticos de gestão documental do MPF; VIII - Propor alterações no Plano de Classificação e na Tabela de Temporalidade e Destinação, quando identificada a existência de documentos produzidos em decorrência do exercício das atividades do MPF, não contemplado na elaboração destes instrumentos arquivísticos (BRASIL, 2011, p. 44, grifo nosso). Para o desenvolvimento das competências da SUB-GPAD, torna-se necessário propiciar o conhecimento relativo ao que, inicialmente, foi buscado sobre acervos e documentos.

#### 3.2.1 A SUBGPAD NA PR/PB

A comissão SUB-GPAD/MPF/PRPB tem a seguinte composição: presidida pela Analista de Biblioteconomia Raimunda Nonata de Lima, secretariada pelo servidor Rogério Fagundes Gomide e os servidores Rogério Virgínio dos Santos, Alberto Oliveira Falcão, Sueane Santos Bomfim Macedo e Davi da Silva Vieira.

Considerando que o acervo administrativo constitui patrimônio único e sua preservação é obrigação constitucional dos órgãos públicos, de acordo com o § 2º, art. 216 da Constituição Federal de 1988, “Cabem à administração pública, na forma da lei, a gestão da documentação governamental e as providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitem” (BRASIL, 1988). A atividade inerente à área arquivística está prevista na legislação brasileira como sendo de responsabilidade do Estado e merece uma atenção dedicada.

A Lei 8.159/91 que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados, preconiza a execução dos serviços arquivísticos do poder público por meio de programas de gestão de documentos. Para isso indica operações técnicas inerentes à produção, tramitação, uso, avaliação, arquivamento imprescindíveis para eliminação ou recolhimento de documentos:

[...]Art. 1º É dever do Poder Público a gestão e a proteção especial adocumentos de arquivos, como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação; Art. 2º Consideram-se arquivos, para os fins desta Lei, os conjuntos de documentos produzidos e recebidos por órgãos públicos [...] em decorrência do exercício de atividades específicas [...] qualquer que seja o suporte da informação ou a natureza dos documentos; Art. 3º Considera-se gestão de documentos 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; Art. 4º Todos têm direito a receber dos órgãos públicos informações de seu interesse particular ou de interesse coletivo ou geral, contidas em documentos de arquivos, que serão prestadas no prazo da lei, sob pena de responsabilidade, ressalvadas aquelas cujos sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade e do Estado, bem como à inviolabilidade da intimidade, da vida privada, da honra e da imagem das pessoas; Art. 5º A Administração Pública franqueará a consulta aos documentos públicos na forma desta lei. (BRASIL, 1991).

Para o desenvolvimento das competências da SUB-GPAD, torna-se necessário propiciar o conhecimento relativo ao que, inicialmente, foi buscado sobre acervos e documentos.

#### **4 DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS**

As experiências foram vivenciadas na modalidade de estágio e ocorreram no período de fevereiro a dezembro de 2014, na Procuradoria da República na Paraíba – PR/PB – MPF.

Num primeiro momento, foi necessário o levantamento de toda a legislação que discorre sobre a gestão documental do MPF. Para isso foram feitas pesquisas no site do MPF para obtenção de normativas sobre a gestão documental naquele espaço. Posteriormente, foi feita a identificação dos tipos documentais e aplicação da Tabela de Temporalidade do MPF.

Foi realizada uma pesquisa sobre as normas internas, atualizadas, do Ministério Público Federal, com o objetivo de assegurar que o trabalho técnico a ser executado fosse orientado pela legislação pertinente e os procedimentos arquivísticos do MPF. Verificou-se que elas se encontravam em fase de implantação na PGR, e devem ser cumpridas nas demais unidades do MPF.

Esse levantamento propiciou o conhecimento de que o Ministério Público Federal, na PGR já dispõe em sua estrutura organizacional, compondo a Secretaria Geral, de um órgão competente para as obrigações na área de documentos, a Secretaria de Acompanhamento Documental e Processual (SADP).

Em referência às competências previstas na Lei 8.159/91, a SADP tem a Coordenadoria de Comunicações Administrativas (CCA), Portaria PGR 385/2006, a CCA tem as mesmas atribuições relativamente aos serviços de Autuação e Processamento Administrativo; de Expediente; e de Arquivo que também competem à Seção de Comunicações Administrativas (SECAD) nas Procuradorias da República do 2º grupo, que para cumpri-los deve seguir o Regimento Interno do Ministério Público Federal: “[...] Art. 36 - No exercício de suas competências, as unidades administrativas são orientadas tecnicamente pelos órgãos correspondentes da Secretaria Geral do Ministério Público Federal” (BRASIL, 1998).

Constitui atribuição dos setores responsáveis pelo arquivo nas unidades do MPF implementar a gestão documental, criando condições de arquivamento e tratamento para os documentos, e ainda, garantir o acesso e a conservação da história intelectual e administrativa da Instituição.

Observadas a legislação e as resoluções do Conselho Nacional de Arquivo (CONARQ), o MPF aplica os instrumentos arquivísticos sistemáticos próprios a sua realidade, de acordo com o preceituado nos órgãos competentes.

A primeira documentação a ser analisada foi à documentação da Seção de Biblioteca, Pesquisa e Documentação (anexo 2), composta por cerca de 2,40 metros lineares. O objetivo do desenvolvimento dessa atividade foi a eliminação de documentos, pois até então ainda não tinha sido feito nenhum descarte. Para isso foi feito o levantamento dos tipos documentais e foram acrescentados na Tabela de Temporalidade. Contudo há muito a ajustar na Tabela, pois esta foi aprovada sem ter sido realizado um diagnóstico nas unidades do MPF.

Na análise dessa documentação existente na biblioteca foi utilizado uma Ficha de Análise de Tipologia Documental (FATD), ver ANEXO 1.



**Ficha de Análise de Tipologia Documental**

\_\_\_\_\_  
Tipologia Documental

\_\_\_\_\_  
Classificação

Termos equivalentes:  
\_\_\_\_\_

Suporte	Origem do Documento	Recebedor do Documento

Descrição:  
\_\_\_\_\_

Elementos Diplomáticos do documento:  
\_\_\_\_\_

Documentos em Anexo (quando houver):  
\_\_\_\_\_

Temporalidade:

Código	Assunto	Prazos de Guarda		Destinação final	Observações
		Fase Corrente	Fase Intermediária		

Metodologia de Arquivamento:

Corrente	Intermediário/Permanente

Obs: \_\_\_\_\_

Figura 4: Ficha De Análise de Tipologia Documental. Fonte: Anotações de sala de aula na disciplina Gestão de Documentos.

Com a ficha foi possível identificar as tipologias documentais e associá-las a Tabela de Temporalidade do MPF. Foram identificadas as seguintes tipologias:

- **Autorização de Saída de Material Permanente** - Registro de movimentação de livros para fora da PR/PB;
- **Carta** (doação de material) - Informações referentes a doação de material bibliográfico a Biblioteca da PR/PB;
- **Memorando** (baixa no Termo de Responsabilidade) - Relação de Número de Patrimônio de livros da Biblioteca da PR/PB encaminhados para outra biblioteca de Procuradorias de municípios da Paraíba;

- **Ofício Circular** - Informações referentes a material bibliográfico e material periódico recebido de bibliotecas de outras PR's e/ou outras Entidades Públicas na Seção de Biblioteca PR/PB;
- **Termo de Transferência Interna** - Fluxo de material bibliográfico entre a biblioteca da PR/PB e das PRM's.

E com a aplicação das FATD foi possível criar um vocabulário controlado da documentação da SEBPD. O referido vocabulário Controlado foi estruturado da seguinte forma:

1. **AUTORIZAÇÃO DE SAÍDA DE MATERIAL PERMANENTE DO ÓRGÃO** – usado para descrição do material permanente ou não, que precise sair da Unidade, mas, que irá voltar. Ex.: livro com defeito que precise ser enviado para a editora para troca, equipamento para conserto. **TERMOS EQUIVALENTES** - Relatório de Saída de Material Permanente; Autorização de Saída de Material Permanente.
2. **TERMO DE TRANSFERÊNCIA INTERNA** (Material Permanente Documentação Bibliográfica) - Fluxo de Material Permanente Bibliográfico entre a biblioteca da PR/PB e das PRM's. **TERMOS EQUIVALENTES** - Termo de Transferência; Termo de Transferência Interna; Termo de Responsabilidade; Posse de Material Permanente – Livros.
3. **TERMO DE TRANSFERÊNCIA INTERNA** (Material Permanente Equipamento Mobiliário) - Movimentação de Material Permanente Equipamento e/ou Mobiliário entre seção ou setores dentro da PR/PB. **TERMOS EQUIVALENTES** – Termo de Transferência; Termo de Transferência Interna; Termo de Responsabilidade; Posse de Material Permanente – Equipamento Mobiliário. Importante observar que a Coordenadoria de Administração da PR/PB discrimina Material da seguinte maneira: Material Permanente (Equipamento – Livro – Mobiliário), Material de Consumo (Alimentos – Expediente – Suprimentos de Informática).
4. **OFÍCIO-CIRCULAR** (Doação de Material Bibliográfico, periódico ou Documento Especial/CD-ROM) – Material bibliográfico, material periódico ou documento especial enviado de bibliotecas de outras PR's e/ou outros órgãos públicos para Seção de Biblioteca, Pesquisa e Documentação - SEBPD. **TERMOS EQUIVALENTES** – Correspondência Oficial; Informativo Oficial; Correspondência Oficial Externa.

5. **OFÍCIO** – Comunicação oficial de transferência de posse, descarte ou para realização de serviços catalográficos de Material Permanente Bibliográfico. **TERMOS EQUIVALENTES** – Comunicação Oficial; Correspondência Oficial; Transferência de Posse.
6. **NOTA DE EMPENHO** - Registro de eventos vinculados ao comprometimento da despesa referente a material adquirido pelo órgão. Observação: Esse documento que existe na biblioteca é cópia do original que fica na Seção de Execução Orçamentária e Financeira - SEOF. **TERMOS EQUIVALENTES** – Pedido de Empenho;
7. **GUIA DA MOVIMENTAÇÃO** – Registro no sistema de informação Único da movimentação de material permanente entre Seção e Setores dentro da PR/PB. **TERMOS EQUIVALENTES** – GUIA;
8. **NOTA FISCAL DE COMPRA DE LIVROS** – Comprovante com a lista de livros comprados. Observação que estes documentos, que estão na Seção de Biblioteca, Pesquisa e Documentação, são cópias dos originais. **TERMOS EQUIVALENTES** – Nota fiscal de compra;
9. **CORRESPONDÊNCIA EXTERNA** – Carta encaminhada a Seção de Biblioteca, Pesquisa e Documentação e/ou PR/PB sobre recebimento de doação de material bibliográfico ou periódico. **TERMOS EQUIVALENTES** – Carta; Correspondência.

Mas por causa da duração do estágio as atividades foram desenvolvidas até a análise documental e aplicação da TTD.

## 5 CONSIDERAÇÕES FINAIS

O acervo tratado, no momento de realização do estágio, correspondia a uma massa documental acumulada, existente em uma instituição pública e jurídica, onde processo é o cerne da questão, no contexto das ciências jurídicas e administrativa. Muitos dos documentos que estavam acumulados faziam parte de algum processo e, portanto, estavam desviados do destino, qual seja: o processo a que pertencia. Estava ocorrendo uma prática equivocada. Era uma situação que merecia ser estudada com cautela para sua correção e também coibir a existência e existir solução de continuidade. Pôde-se observar que tudo estava acontecendo na fase quando os documentos ainda estavam nos setores onde eram produzidos ou recebidos.

A aplicação dos instrumentos para atender à área de gestão de documentos no âmbito do MPF está vinculada às orientações das instruções normativas, devido ao fato de o ciclo vital de um documento se iniciar quando o documento passa pelo recebimento, registro, distribuição, movimentação e expedição no arquivo corrente, na primeira idade. Para a conservação e preservação dos documentos é necessário o uso das ferramentas conforme as orientações internas da Instituição, desde a fase de recebimento dos expedientes até a destinação final.

Os objetivos do tratamento técnico do acervo existente foram: proporcionar lugar seguro e permanente para os documentos; preservar e conservar juntos em pastas ou em caixas acondicionados adequadamente os documentos vinculados entre si, autuados em processo - que compreende a maior parte da documentação do Ministério Público Federal. Os documentos produzidos, recebidos, ou autuados em processo e que tramitam na Instituição estarão sempre relacionados a determinado assunto, lugar pessoa ou instituição seja ela pública ou privada. Assim, organizar os documentos de forma racionalizada para que possam ser localizados quando solicitados, tornando ágil a recuperação da informação ou dos documentos produzidos ou recebidos pela instituição.

Durante a realização do estágio na SUBGPAD foi primordial ter conhecimento de que o documento de valor histórico, de caráter permanente, não pode ser destruído ou desfigurado, nos termos da lei.

Com o estágio foi possível perceber os desdobramentos do que foi aprendido em sala de aula e a sua aplicação na prática, buscando soluções para os problemas na gestão documental da SEBPD. Assim a experiência do estágio contribuiu para minha formação profissional e contribuiu para a minha formação acadêmica.

## REFERÊNCIAS

ARQUIVO NACIONAL (BRASIL). Conselho Nacional de Arquivos. **Classificação, temporalidade e destinação de documentos de arquivo relativos às atividades-meio da administração pública**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2001.

BERNARDES, Ieda Pimenta (Coord.). **Aplicação do plano de classificação e tabelas de temporalidade de documentos da administração pública do Estado de São Paulo: atividades-meio**. São Paulo: Arquivo Público do Estado de São Paulo, 2008.

BRASIL, Procuradoria Geral da República. **Regimento interno do Ministério Público Federal**: (portaria n. 358, de 02/06/98). Brasília: MPF, 1998. 78 p.

BRASIL. Procuradoria Geral da República. **Portaria n. 568 de 6 de maio de 2011**. Estabelece diretrizes para formação das Subcomissões Permanentes de Gestão do Patrimônio Documental e dá outras providências. Boletim de Serviço, Brasília, DF, a.25, n. 9, maio. 2011, p. 44. Disponível em: [http://intranet.pgr.mpf.gov.br/atos-oficiais/boletins-servico-mpf/bsmpf-2011/docs-2011/bsmpf\\_090511-19-12.pdf](http://intranet.pgr.mpf.gov.br/atos-oficiais/boletins-servico-mpf/bsmpf-2011/docs-2011/bsmpf_090511-19-12.pdf). Acesso em: 11 abr. 2020

BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil de 1988**. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/Constituicao/Constituicao.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Constituicao/Constituicao.htm). Acesso em: 11 abr. 2020.

BRASIL. **Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991**. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. Brasília, DF. Disponível em: [https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/Leis/L8159.htm](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L8159.htm). Acesso em: 15 mar. 2020..

BRASIL. Procuradoria Geral da República. **Regimento interno do Ministério Público Federal: (portaria n.591, de 20/11/2008)**. Brasília: MPF, 2010. 51 p.

BRASIL. Procuradoria Geral da República. **Portaria n. 252 de 1º de junho de 2009**. Cria grupos de trabalho para auxiliar o desenvolvimento, conversão de informações e implantação do SISTEMA ÚNICO. Boletim de Serviço, Brasília, DF, a. 23, n. 11, jun. 2009, p. 1-2. Disponível em: [http://intranet.pgr.mpf.gov.br/atosoficiais/boletins-servico-mpf/bsmpf-2009/docs-2009/BSMPF\\_110609.pdf](http://intranet.pgr.mpf.gov.br/atosoficiais/boletins-servico-mpf/bsmpf-2009/docs-2009/BSMPF_110609.pdf). Acesso em: 11 abr.2020.

BRASIL. Conselho Nacional do Ministério Público. **Resolução n. 60 de 27 de julho de 2010**. Disciplina a estrutura dos serviços auxiliares do Ministério Público e dá outras providências. Disponível em: [http://www.cnmp.gov.br/portal/images/stories/Normas/Resolucoes/resolucao\\_60\\_10\\_servicos\\_auxiliares\\_mp.pdf](http://www.cnmp.gov.br/portal/images/stories/Normas/Resolucoes/resolucao_60_10_servicos_auxiliares_mp.pdf). Acesso em: 11 abr.2020.

BRASIL. Procuradoria Geral da República. **Portaria n. 119 de 5 de abril de 2010.** Dispõe sobre a política de gestão do patrimônio documental do Ministério Público Federal. Boletim de Serviço, Brasília, DF, <sup>a</sup> 24, n. 7, maio. 2010, p. 2-4. Disponível em: [http://intranet.pgr.mpf.gov.br/atos-oficiais/boletins-servico-mpf/bsmpf2010/docs-2010/BSMPF\\_2010\\_07\\_04.PDF](http://intranet.pgr.mpf.gov.br/atos-oficiais/boletins-servico-mpf/bsmpf2010/docs-2010/BSMPF_2010_07_04.PDF). Acesso em: 11 abr.2020.

BRASIL. Procuradoria Geral da República. **Portaria n. 568 de 6 de maio de 2011.** Estabelece diretrizes para formação das Subcomissões Permanentes de Gestão do Patrimônio Documental e dá outras providências. Boletim de Serviço, Brasília, DF, a.25, n. 9, maio. 2011, p. 44. Disponível em: [http://intranet.pgr.mpf.gov.br/atos-oficiais/boletins-servico-mpf/bsmpf-2011/docs-2011/bsmpf\\_090511-19-12.pdf](http://intranet.pgr.mpf.gov.br/atos-oficiais/boletins-servico-mpf/bsmpf-2011/docs-2011/bsmpf_090511-19-12.pdf). Acesso em: 11 abr.2020.

BRASIL. Procuradoria Geral da República. **Portaria n. 19 de 23 de janeiro de 2013.** Aprova o Plano de Classificação de Documentos e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos do Ministério Público Federal – MPF. Boletim de Serviço, Brasília, DF, a.27, n. 2, jan. 2013, p. 8-48. Disponível em: [http://intranet.pgr.mpf.gov.br/atos-oficiais/boletins-servico-mpf/bsmpf2013/docs2013.pdf/bsmpf\\_2013\\_01\\_02.pdf](http://intranet.pgr.mpf.gov.br/atos-oficiais/boletins-servico-mpf/bsmpf2013/docs2013.pdf/bsmpf_2013_01_02.pdf). Acesso em: 11 abr.2020.

BRASIL. Procuradoria Geral da República. **Portaria n. 54 de 8 de fevereiro de 2013.** Regulamenta a utilização e o funcionamento do Sistema Único de Informações no âmbito do Ministério Público Federal e dá outras providências. Boletim de Serviço, Brasília, DF, a.27, n. 2, jan. 2013, p. 8-48. Disponível em: [http://intranet.pgr.mpf.gov.br/atos-oficiais/boletins-servico-mpf/bsmpf2013/docs2013.pdf/bsmpf\\_2013\\_02\\_03.pdf](http://intranet.pgr.mpf.gov.br/atos-oficiais/boletins-servico-mpf/bsmpf2013/docs2013.pdf/bsmpf_2013_02_03.pdf). Acesso em: 11 abr.2020.

BRASIL. Procuradoria Geral da República. **Portaria n. 54 de 8 de fevereiro de 2013.** Regulamenta a utilização e o funcionamento do Sistema Único de Informações no âmbito do Ministério Público Federal e dá outras providências. Boletim de Serviço, Brasília, DF, a.27, n. 2, jan. 2013, p. 8-48. Disponível em: [http://intranet.pgr.mpf.gov.br/atos-oficiais/boletins-servico-mpf/bsmpf2013/docs2013.pdf/bsmpf\\_2013\\_02\\_03.pdf](http://intranet.pgr.mpf.gov.br/atos-oficiais/boletins-servico-mpf/bsmpf2013/docs2013.pdf/bsmpf_2013_02_03.pdf). Acesso em: 11 abr.20120.

BRASIL. Procuradoria Geral da República. **Instrução Normativa n. 1, de 30 de dezembro de 2002.** Estabelece normas e procedimentos para a autuação de expedientes, bem como para o controle e tramitação de documentos e processos administrativos. Boletim de Serviço, Brasília, DF, n. 24, jun. 2002. Disponível em: [http://intranet.pgr.mpf.gov.br/atos-oficiais/boletins-servico-mpf/bsmpf-2002/docs2002/bsmpf\\_2002\\_24\\_12.pdf](http://intranet.pgr.mpf.gov.br/atos-oficiais/boletins-servico-mpf/bsmpf-2002/docs2002/bsmpf_2002_24_12.pdf). Acesso em: 20 mar.2020.

BRASIL. Procuradoria Geral da República. **Instrução Normativa n. 3, de 30 de dezembro de 2002.** Estabelece normas e procedimentos para a o arquivamento de processos e documentos administrativos. Boletim de Serviço, Brasília, DF, n. 24, jun.

2002. Disponível em: <[http://intranet.pgr.mpf.gov.br/atos-oficiais/boletins-servico-mpf/bsmpf-2002/docs-2002/bsmpf\\_2002\\_24\\_12.pdf](http://intranet.pgr.mpf.gov.br/atos-oficiais/boletins-servico-mpf/bsmpf-2002/docs-2002/bsmpf_2002_24_12.pdf)> Acesso em: 20 mar.2014.

BRASIL. Procuradoria Geral da República. **Instrução Normativa n. 1, de 21 de agosto de 2003.** Estabelece normas e procedimentos para o controle, recebimento e expedição de correspondências. Boletim de Serviço, Brasília, DF, n. 16, ago. 2003. Disponível em: <[http://intranet.pgr.mpf.gov.br/atos-oficiais/boletins-servicompf/bsmpf-2003/docs-2003/bsmpf\\_2003\\_08\\_16.pdf](http://intranet.pgr.mpf.gov.br/atos-oficiais/boletins-servicompf/bsmpf-2003/docs-2003/bsmpf_2003_08_16.pdf)>. Acesso em: 20 mar.2014.

BRASIL. Procuradoria Geral da República. **Instrução Normativa n. 3, de 30 de dezembro de 2002.** Estabelece normas e procedimentos para a o arquivamento de processos e documentos administrativos. Boletim de Serviço, Brasília, DF, n. 24, jun. 2002. Disponível em: <[http://intranet.pgr.mpf.gov.br/atos-oficiais/boletins-servicompf/bsmpf-2002/docs-2002/bsmpf\\_2002\\_24\\_12.pdf](http://intranet.pgr.mpf.gov.br/atos-oficiais/boletins-servicompf/bsmpf-2002/docs-2002/bsmpf_2002_24_12.pdf)> Acesso em: 20 mar.2014.

BRASIL. Procuradoria Geral da República. **Instrução Normativa n. 1, de 1º de fevereiro de 2013.** Estabelece normas e procedimentos para avaliação e destinação de documentos e processos do Ministério Público Federal. Boletim de Serviço, Brasília, DF, n. 16, ago. 2003. p. 13-16. Disponível em: <[http://intranet.pgr.mpf.gov.br/atos-oficiais/boletins-servico-mpf/bsmpf2013/docs2013.pdf/bsmpf\\_2013\\_02\\_03.pdf](http://intranet.pgr.mpf.gov.br/atos-oficiais/boletins-servico-mpf/bsmpf2013/docs2013.pdf/bsmpf_2013_02_03.pdf)>. Acesso em: 20 mar.2014.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS – CONARQ. Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos. **Diretrizes para a Gestão Arquivística do Correio Eletrônico Corporativo.** Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2012.

CORNELSEN, Julce Mary; NELLI, Victor José. Gestão Integrada da Informação arquivística: o diagnóstico de arquivos. **Arquivística.net**, Rio de Janeiro, v. 2, n. 2, ago./dez. 2006. Disponível em: <<http://www.arquivistica.net/ojs/viewarticle.php?id=101&layout=abstract>>. Acesso em: 15 set. 2008.

CRETELLA JÚNIOR, José. Instrução (direito administrativo). In: ENCICLOPÉDIA Saraiva de Direito: instituições de previdência interrogatório. São Paulo: Saraiva, 1977-, v.45, p. 171.

GIL, A. C. **Método e técnicas de pesquisa social.** 6ª. ed. São Paulo: Atlas S.A, 2008.

PAES, Marilena Leite. **Arquivo: teoria e prática.** Rio de Janeiro: FGV, 2006.

PRODANOV, C. C.; FREITAS, E. C. D. **Metodologia do trabalho científico:** Métodos e Técnicas da Pesquisa e do Trabalho Acadêmico. 2ª. ed. Novo Hamburgo: Universidade Feevale, 2013.

TRIVIÑOS, A. N. S. **Introdução à pesquisa em ciências sociais:** A Pesquisa qualitativa em educação. São Paulo, SP: Atlas, 1987.



# ANEXOS

## Anexo 1

### FATD – Autorização de Saída de Material Permanente

<b>Folha de Análise de Tipologia Documental</b>					
Autorização de Saída de Material Permanente do Orgão				<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">034.4</div>	
_____				_____	
Tipologia Documental				Classificação	
<b>Termos equivalentes:</b>					
Relatório de Saída de Material Permanente; Autorização de Saída de Material Permanente.					
<b>Suporte</b>		<b>Origem do Documento</b>		<b>Receptor do Documento</b>	
Papel		SCAMP-PP/PS		SEÇÃO DE BIBLIOTECA DA PP/PS	
<b>Descrição:</b>					
Registro de movimentação de livro para fora da PP/PS.					
<b>Elementos Diplomáticos do documento:</b>					
Assinatura, data e carimbo.					
<b>Documentos em Anexo (quando houver):</b>					
<b>Temporalidade:</b>					
Código	Assunto	Fases de Gestão		Destinação final	Observações
		Fase Corrente	Fase Encerrada		
034.4	AUTORIZAÇÃO DE SAÍDA DE MATERIAL	1. ano		Eliminação	
<b>Metodologia de Arquivamento:</b>					
Carteria			Intermediário/Instrumental		
<b>Obs:</b>					

**Anexo 2**

**TABELA DE TEMPORALIDADE SEÇÃO DE BIBLIOTECA, PESQUISA E DOCUMENTAÇÃO DA PR/PB**

Seção de Biblioteca, Pesquisa e Documentação

020 PESSOAL

023.1 MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL

<i>Atividades</i>	<i>Espécie Documental</i>	<i>Conteúdo/Assunto</i>	<i>Prazo de Guarda (em anos)</i>		<i>Destinação</i>	<i>Observações</i>
			<i>Corrente</i>	<i>Intermediário</i>		
<b>023.14</b> Designação. Disponibilidade. Redistribuição. Substituição	<i>Memorando</i>	<i>Designação de função a servidor(a)</i>	<i>5 anos</i>	<i>47 anos</i>	<i>Eliminação</i>	
<b>023.15</b> Requisição. Cessão	<i>Comunicação Externa</i>	<i>Pedido de desligamento de funções</i>	<i>5 anos</i>	<i>47 anos</i>	<i>Eliminação</i>	

Seção de Biblioteca, Pesquisa e Documentação

020 PESSOAL

025 APURAÇÃO DE RESPONSABILIDADE E AÇÃO DISCIPLINAR

<i>Atividades</i>	<i>Espécie Documental</i>	<i>Conteúdo/Assunto</i>	<i>Prazo de Guarda (em anos)</i>		<i>Destinação</i>	<i>Observações</i>
			<i>Corrente</i>	<i>Intermediário</i>		
<b>025.12 Penalidades Disciplinares</b>	<i>Memorando</i>	<i>Atribuições e Responsabilidades de cargo em caráter de advertência</i>	<i>5 anos</i>	<i>95 anos</i>	<i>Guarda Permanente</i>	

Seção de Biblioteca, Pesquisa e Documentação

020 PESSOAL

029 OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A PESSOAL

<i>Atividades</i>	<i>Espécie Documental</i>	<i>Conteúdo/Assunto</i>	<i>Prazo de Guarda (em anos)</i>		<i>Destinação</i>	<i>Observações</i>
			<i>Corrente</i>	<i>Intermediário</i>		
<b>029.11 Controle de Frequência</b>	<i>Memorando Circular</i>	<i>Relatório de frequência de estagiários</i>	<i>5 anos</i>	<i>47 anos</i>	<i>Eliminação</i>	

**Seção de Biblioteca, Pesquisa e Documentação030 MATERIAL**  
**034 MOVIMENTAÇÃO DE MATERIAL**

<i>Atividades</i>	<i>Espécie Documental</i>	<i>Conteúdo/Assunto</i>	<i>Prazo de Guarda (em anos)</i>		<i>Destinação</i>
			<i>Corrente</i>	<i>Intermediário</i>	
<b>034.01 Termos de Responsabilidade (Inclusive RMB ou RMBM)</b>	<i>Termo de Responsabilidade</i>	<i>Declaração de recebimento de material permanente – Equipamento, Consumo ou Móvelia.</i>	<i>Até aprovação das contas</i>	<i>10 anos a contar da data de aprovação das contas</i>	<i>Eliminação</i>
	<i>Termo de Responsabilidade Complementar</i>	<i>Declaração de recebimento de material permanente – Livros ou Equipamento</i>	<i>Até aprovação das contas</i>	<i>10 anos a contar da data de aprovação das contas</i>	<i>Eliminação</i>

Seção de Biblioteca, Pesquisa e Documentação

030 MATERIAL

034 MOVIMENTAÇÃO DE MATERIAL (PERMANENTE E DE CONSUMO)

<i>Atividades</i>	<i>Espécie Documental</i>	<i>Conteúdo/Assunto</i>	<i>Prazo de Guarda (em anos)</i>		<i>Destinação</i>	<i>Obs</i>
			<i>Corrente</i>	<i>Intermediário</i>		
<b>034.2 Extravio. Roubo. Desaparecimento</b>	<i>Correspondência Interna</i>	<i>Discorre sobre livros que não foram registrados na biblioteca da PR/PB e estão desaparecidos</i>	<i>1 ano</i>		<i>Eliminação</i>	
<b>034.4 Autorização de Saída de Material</b>	<i>Autorização de Saída de Material Permanente do Órgão</i>	<i>Usado para descrição do material permanente ou não, que precise sair da Unidade, mas, que irá voltar. Ex.: livro com defeito que precise ser enviado para a editora para troca, equipamento para conserto. <b>TERMOS EQUIVALENTES</b> - Relatório de Saída de Material Permanente; Autorização de Saída de Material Permanente.</i>	<i>1 ano</i>		<i>Eliminação</i>	

Seção de Biblioteca, Pesquisa e Documentação

030 MATERIAL

035 ALIENAÇÃO. BAIXA (MATERIAL PERMANENTE E DE CONSUMO)

Atividades	Espécie Documental	Conteúdo/Assunto	Prazo de Guarda (em anos)		Destinação	Observações
			Corrente	Intermediário		
<b>035.2 Cessão. Doação. Permuta</b>	Memorando	Encaminha relação de bens para desfazimento (baixa patrimonial acervo bibliográfico)	4 anos	5 anos	Eliminação	
	Memorando Baixa no Termo de Responsabilidade	Sobre material bibliográfico	4 anos	5 anos	Eliminação*	* Após a análise dos documentos ver a necessidade de a baixa final ser a baixa permanente do acervo
	Ofício devolução de livro		4 anos	5 anos	Eliminação	
	Termo de Responsabilidade -	Declaração de recebimento de material permanente – Equipamento, Consumo ou Móvel.	4 anos	5 anos	Eliminação	
	Termo de Responsabilidade Complementar	Declaração de recebimento de material permanente – Livros ou Equipamento.	4 anos	5 anos	Eliminação	

**Seção de Biblioteca, Pesquisa e Documentação**

**030 MATERIAL**

**035 ALIENAÇÃO. BAIXA (MATERIAL PERMANENTE E DE CONSUMO)**

<i>Atividades</i>	<i>Espécie Documental</i>	<i>Prazo de Guarda (em anos)</i>		<i>Destinação</i>	<i>Observações</i>
		<i>Corrente</i>	<i>Intermediário</i>		
<b>035.2 Cessão. Doação. Permuta</b>	<i>Ofício sobre Material Bibliográfico Inservível</i>	<i>4 anos</i>	<i>5 anos</i>	<i>Eliminação</i>	
	<i>Termo de Transferência Externa (Livros)</i>	<i>4 anos</i>	<i>5 anos</i>	<i>Eliminação*</i>	* Após a análise dos documentos verificou-se a necessidade de a destinação final ser a guarda permanente do documento.



Seção de Biblioteca, Pesquisa e Documentação

030 MATERIAL

035 ALIENAÇÃO. BAIXA (MATERIAL PERMANENTE E DE CONSUMO)

Atividades	Espécie Documental	Prazo de Guarda (em anos)		Destinação	Observações
		Corrente	Intermediário		
035.2 Cessão. Doação. Permuta	<i>Termo de Transferência Interna (Equipamento e Móvel) - Material Permanente Equipamento Mobiliário - Movimentação de Material Permanente Equipamento e/ou Mobiliário entre seção ou setores dentro da PR/PB. TERMOS EQUIVALENTES – Termo de Transferência; Termo de Transferência Interna; Termo de Responsabilidade; Posse de Material Permanente – Equipamento Mobiliário.</i>	4 anos	5 anos	Eliminação*	* Após a análise dos documentos verificou-se a necessidade de a destinação final ser a guarda permanente do documento.
	<i>Termo de Transferência Interna (Livros) - Material Permanente Documentação Bibliográfica - Fluxo de Material Permanente Bibliográfico entre a biblioteca da PR/PB e das PRM's. TERMOS EQUIVALENTES - Termo de Transferência; Termo de Transferência Interna; Termo de Responsabilidade; Posse de Material Permanente – Livros.</i>	4 anos	5 anos	Eliminação*	* Após a análise dos documentos verificou-se a necessidade de a destinação final ser a guarda permanente do documento.

**Seção de Biblioteca, Pesquisa e Documentação**

**062 DOCUMENTAÇÃO BIBLIOGRÁFICA (LIVROS, PERIÓDICOS, FOLHETOS E AUDIO VISUAIS)**

**062.1 AQUISIÇÃO (NO BRASIL E NO EXTERIOR) OBSERVAÇÕES: Os documentos referentes a material bibliográfico não adquirido serão eliminados após 1 ano.**

<i>Atividades</i>	<i>Espécie Documental</i>	<i>Prazo de Guarda (em anos)</i>		<i>Destinação</i>	<i>Observações</i>
		<i>Corrente</i>	<i>Intermediário</i>		
<b>062.11 Compra (inclusive assinaturas de periódicos)</b>	<i>Memorando com Relação de livros para compra.</i>	<i>Até a aprovação das contas</i>	<i>10 anos a contar da data de aprovação das contas</i>	<i>Eliminação</i>	
	<i>Memorando encaminhando de livros e notas fiscais para conferência no que se refere a edição, autor e editora.</i>	<i>Até a aprovação das contas</i>	<i>10 anos a contar da data de aprovação das contas</i>	<i>Eliminação</i>	
	<i>Memorando sobre Recebimento de material por um Setor da unidade (Setor de Patrimônio, Suprimento e Almoxarifado – SEPSA) e envio para a Seção de Biblioteca, Pesquisa e Documentação - SEBPD)</i>	<i>Até a aprovação das contas</i>	<i>10 anos a contar da data de aprovação das contas</i>	<i>Eliminação</i>	

**Seção de Biblioteca, Pesquisa e Documentação**

**062 DOCUMENTAÇÃO BIBLIOGRÁFICA (LIVROS, PERIÓDICOS, FOLHETOS E AUDIO VISUAIS)**

**062.1 AQUISIÇÃO (NO BRASIL E NO EXTERIOR) OBSERVAÇÕES: Os documentos referentes a material bibliográfico não adquirido serão eliminados após 1 ano.**

<i>Atividades</i>	<i>Espécie Documental</i>	<i>Prazo de Guarda (em anos)</i>		<i>Destinação</i>	<i>Observações</i>
		<i>Corrente</i>	<i>Intermediário</i>		
<b>062.11 Compra (inclusive assinaturas de periódicos)</b>	<i>Memorando renovação de Assinatura de periódico.</i>	<i>Até a aprovação das contas</i>	<i>10 anos a contar da data de aprovação das contas</i>	<i>Eliminação</i>	
	<i>Memorando solicitando assinatura de Jornal</i>	<i>Até a aprovação das contas</i>	<i>10 anos a contar da data de aprovação das contas</i>	<i>Eliminação</i>	
	<i>Memorando solicitando assinatura de periódico (Revista Trimestral de Jurisprudência)</i>	<i>Até a aprovação das contas</i>	<i>10 anos a contar da data de aprovação das contas</i>	<i>Eliminação</i>	
	<i>Memorando solicitando recurso para aquisição de livros atualizados para a biblioteca da Procuradoria</i>	<i>Até a aprovação das contas</i>	<i>10 anos a contar da data de aprovação das contas</i>	<i>Eliminação</i>	

**Seção de Biblioteca, Pesquisa e Documentação**

**062 DOCUMENTAÇÃO BIBLIOGRÁFICA (LIVROS, PERIÓDICOS, FOLHETOS E AUDIO VISUAIS)**

**062.1 AQUISIÇÃO (NO BRASIL E NO EXTERIOR) OBSERVAÇÕES: Os documentos referentes a material bibliográfico não adquirido serão eliminados após 1 ano.**

<i>Atividades</i>	<i>Espécie Documental Conteúdo/Assunto</i>	<i>Prazo de Guarda (em anos)</i>		<i>Destinação</i>	<i>Observações</i>
		<i>Corrente</i>	<i>Intermediário</i>		
<b>062.11 Compra (inclusive assinaturas de periódicos)</b>	<i>Nota Fiscal de Compra de Livro</i>	<i>Até a aprovação das contas</i>	<i>10 anos a contar da data de aprovação das contas</i>	<i>Eliminação</i>	
	<i>Nota Fiscal de Assinatura de Periódico</i>	<i>Até a aprovação das contas</i>	<i>10 anos a contar da data de aprovação das contas</i>	<i>Eliminação</i>	
	<i>Nota de Empenho</i>	<i>Até a aprovação das contas</i>	<i>10 anos a contar da data de aprovação das contas</i>	<i>Eliminação</i>	

**Seção de Biblioteca, Pesquisa e Documentação**

**062 DOCUMENTAÇÃO BIBLIOGRÁFICA (LIVROS, PERIÓDICOS, FOLHETOS E AUDIO VISUAIS)**

<i>Atividades</i>	<i>Espécie Documental</i>	<i>Prazo de Guarda (em anos)</i>		<i>Destinação</i>	<i>Observações</i>
		<i>Corrente</i>	<i>Intermediário</i>		
<b>062.2 Registro</b>	<i>Memorando verificando a atualidade dos livros adquiridos pela PR/PB</i>	<i>2 anos</i>		<i>Eliminação</i>	
	<i>Memorando preparação de livros para distribuição para outra biblioteca da PR/PB (PRM/SS - SOUSA)</i>	<i>2 anos</i>		<i>Eliminação</i>	
	<i>Memorando discorre sobre recebimento e distribuição do material permanente (livros) desta PR/PB</i>	<i>2 anos</i>		<i>Eliminação</i>	
	<i>Memorando conferência de material bibliográfico recebido na PR/PB</i>	<i>2 anos</i>		<i>Eliminação</i>	
	<i>Notificação conferência de livros adquiridos através de pregão</i>	<i>2 anos</i>		<i>Eliminação</i>	
	<i>Parecer levantamento e avaliação de bens para incorporação de bens ao Patrimônio</i>	<i>2 anos</i>		<i>Eliminação</i>	

**Seção de Biblioteca, Pesquisa e Documentação**

**062 DOCUMENTAÇÃO BIBLIOGRÁFICA (LIVROS, PERIÓDICOS, FOLHETOS E AUDIO VISUAIS)**

Atividades	Espécie Documental	Prazo de Guarda (em anos)		Destinação	Observações
		Corrente	Intermediário		
<b>062.4 Referência e Circulação</b>	<i>Correspondência Interna esclarecimento sobre livros solicitados para empréstimo</i>	2 anos	-	Eliminação	
	<i>Correspondência Interna solicitando a usuário da biblioteca substituição a livro tomado por empréstimo devido a estrago causados no mesmo</i>	2 anos	-	Eliminação	
	<i>Memorando sobre empréstimo entre bibliotecas</i>	2 anos	-	Eliminação	
	<i>Memorando sobre pendências de empréstimos efetuados que extrapolam o prazo de devolução</i>	2 anos	-	Eliminação	
	<i>Memorando sobre recebimento de livros para conferência com a nota fiscal</i>	2 anos	-	Eliminação	
	<i>Memorando Solicitando que seja enviado à Biblioteca da PR/PB material bibliográfico à título de devolução.</i>	2 anos	-	Eliminação	
	<i>Ofício Circular - Levantamento de todas as produções em artigos, monografias, dissertações, teses, livros e outros trabalhos acadêmicos de autoria dos membros lotados no estado.</i>	2 anos	-	Eliminação	
	<i>Ofício com registro de recebimento de livros enviado da Biblioteca da PR/PB para outra biblioteca.</i>	2 anos	-	Eliminação	
	<i>Recibo de pendência em devolução de livro</i>	2 anos	-	Eliminação	
	<i>Termo de Cobrança de livro ao usuário que tomou emprestado e não devolveu no tempo hábil.</i>	2 anos		Eliminação	

Seção de Biblioteca, Pesquisa e Documentação

**062 DOCUMENTAÇÃO BIBLIOGRÁFICA (LIVROS, PERIÓDICOS, FOLHETOS E AUDIO VISUAIS)**

<i>Atividades</i>	<i>Espécie Documental</i>	<i>Prazo de Guarda (em anos)</i>		<i>Destinação</i>	<i>Observações</i>
		<i>Corrente</i>	<i>Intermediário</i>		
<b>062.5 Inventário</b>	<i>Memorando sobre Livros não encontrados e/ou nunca inventariados</i>	<i>Até aprovação das contas</i>	<i>10 anos a contar da data de aprovação das contas</i>	<i>Guarda Permanente</i>	
	<i>Memorando sobre levantamento de Material Bibliográfico Inservível</i>	<i>Até aprovação das contas</i>	<i>10 anos a contar da data de aprovação das contas</i>	<i>Guarda Permanente</i>	

**Seção de Biblioteca, Pesquisa e Documentação**

**063 DOCUMENTAÇÃO ARQUIVÍSTICA: GESTÃO DE DOCUMENTOS E SISTEMAS DE ARQUIVOS**

<i>Atividades</i>	<i>Espécie Documental</i>	<i>Prazo de Guarda (em anos)</i>		<i>Destinação</i>	<i>Observações</i>
		<i>Corrente</i>	<i>Intermediário</i>		
<b>063.2 Protocolo: Recepção, tramitação e Expedição de Documentos</b>	<i>Guia da Movimentação do Registro no sistema de informação Único da movimentação de material permanente entre Seção e Setores dentro da PR/PB. TERMOS EQUIVALENTES – GUIA</i>	2 anos		<i>Eliminação</i>	



**Seção de Biblioteca, Pesquisa e Documentação****063 DOCUMENTAÇÃO ARQUIVÍSTICA: GESTÃO DE DOCUMENTOS E SOTEMAS DE ARQUIVOS****063.6 DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS**

<i>Atividades</i>	<i>Espécie Documental</i>	<i>Prazo de Guarda (em anos)</i>		<i>Destinação</i>	<i>Observações</i>
		<i>Corrente</i>	<i>Intermediário</i>		
<b>063.62 Eliminação</b>	<i>Memorando sugerindo a doação ou o descarte de exemplares do DOU e do Diário da Justiça em virtude da falta de espaço e climatização adequada para arquivamento do mesmo</i>	<i>5 anos</i>	<i>-</i>	<i>Guarda Permanente</i>	
	<i>Memorando sugerindo o descarte de exemplares do DOU existentes na biblioteca da PR/PB, pois os mesmos existem em outro suporte (CD-ROM)</i>	<i>5 anos</i>	<i>-</i>	<i>Guarda Permanente</i>	

**Seção de Biblioteca, Pesquisa e Documentação**

**130 ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA**

**131 ASPECTOS LICITATÓRIOS**

<i>Atividades</i>	<i>Espécie Documental</i>	<i>Prazo de Guarda (em anos)</i>		<i>Destinação</i>	<i>Observações</i>
		<i>Corrente</i>	<i>Intermediário</i>		
<b>131.3 Convênios</b>	<i>Ofício de Termo de Acordo de Cooperação Técnica entre Ministério da Justiça e o Conselho Nacional dos Secretários de Estado da Justiça</i>	<i>5 anos</i>	<i>18 anos</i>	<i>Eliminação</i>	

**Seção de Biblioteca, Pesquisa e Documentação**  
**990 ASSUNTOS TRANSITÓRIOS**

Atividades	Espécie Documental	Prazo de Guarda (em anos)		Destinação	Observações
		Corrente	Intermediário		
<b>992 Comunicados e Informes</b>	<i>Correspondência Externa da PR/PB agraciada com assinatura de Revista.</i>	<i>1 ano</i>	<i>-</i>	<i>Eliminação</i>	
	<i>Correspondência Externa de Recebimento de Material Bibliográfico.</i>	<i>1 ano</i>	<i>-</i>	<i>Eliminação</i>	
	<i>Correspondência Externa de Envio de doação de periódico para apreciação e em anexo proposta para aquisição.</i>	<i>1 ano</i>	<i>-</i>	<i>Eliminação</i>	
	<i>Correspondência Externa de Recebimento de material bibliográfico em CD-ROM.</i>	<i>1 ano</i>	<i>-</i>	<i>Eliminação</i>	
	<i>Correspondência Externa de Recebimento de material periódico.</i>	<i>1 ano</i>	<i>-</i>	<i>Eliminação</i>	
	<i>Memorando encaminhando as guias e termos de transferência interna de livros</i>	<i>1 ano</i>	<i>-</i>	<i>Eliminação</i>	
	<i>Memorando encaminhando periódicos da Biblioteca PR/PB para Biblioteca PRM/Sousa.</i>	<i>1 ano</i>	<i>-</i>	<i>Eliminação</i>	
	<i>Memorando encaminhando periódicos da Biblioteca PR/PB para Biblioteca PRM/Sousa.</i>	<i>1 ano</i>	<i>-</i>	<i>Eliminação</i>	
	<i>Memorando encaminhando periódicos e livros da Biblioteca PR/PB para Biblioteca PRM/CG.</i>	<i>1 ano</i>	<i>-</i>	<i>Eliminação</i>	
	<i>Memorando enviando da SEBPD um exemplar bibliográfico para o gabinete da PR/PB.</i>	<i>1 ano</i>	<i>-</i>	<i>Eliminação</i>	
<i>Memorando sobre Publicação de Edital de citação no Jornal A União</i>	<i>1 ano</i>	<i>-</i>	<i>Eliminação</i>		

**Seção de Biblioteca, Pesquisa e Documentação**  
**990 ASSUNTOS TRANSITÓRIOS**

Atividades	Espécie Documental	Prazo de Guarda (em anos)		Destinação	Observações
		Corrente	Intermediário		
<b>992 Comunicados e Informes</b>	<i>Correspondência Externa de troca de periódicos entre Bibliotecas.</i>	<i>1 ano</i>	<i>-</i>	<i>Eliminação</i>	
	<i>Memorando Circular de Recebimento de livro.</i>	<i>1 ano</i>	<i>-</i>	<i>Eliminação</i>	
	<i>Memorando de empréstimo de livros a estagiários extraoficiais.</i>	<i>1 ano</i>	<i>-</i>	<i>Eliminação</i>	
	<i>Memorando relatando empréstimos efetuados na biblioteca.</i>	<i>1 ano</i>	<i>-</i>	<i>Eliminação</i>	
	<i>Memorando solicitando ao Procurador comprovação de publicação no DJE e no jornal A UNIÃO.</i>	<i>1 ano</i>	<i>-</i>	<i>Eliminação</i>	
	<i>Ofício Circular referente recebimento de Livro.</i>	<i>1 ano</i>	<i>-</i>	<i>Eliminação</i>	
	<i>Ofício Circular sobre envio de Livro.</i>	<i>1 ano</i>	<i>-</i>	<i>Eliminação</i>	
	<i>Ofício confirmando recebimento de revista.</i>	<i>1 ano</i>	<i>-</i>	<i>Eliminação</i>	
	<i>Ofício de agradecimento de doação de livro pela Biblioteca do TRF 5ª Região a Biblioteca da PR/PB.</i>	<i>1 ano</i>	<i>-</i>	<i>Eliminação</i>	
	<i>Ofício de encaminhamento a pedido de cópia de periódico.</i>	<i>1 ano</i>	<i>-</i>	<i>Eliminação</i>	
	<i>Ofício de Minutas de Políticas de Segurança.</i>	<i>1 ano</i>	<i>-</i>	<i>Eliminação</i>	
	<i>Ofício sobre agradecimento de doação de revista pelo MPPB/Biblioteca a SEBPD da PR/PB.</i>	<i>1 ano</i>	<i>-</i>	<i>Eliminação</i>	
<i>Ofício sobre recebimento de exemplar de revista.</i>	<i>1 ano</i>	<i>-</i>	<i>Eliminação</i>		

**Seção de Biblioteca, Pesquisa e Documentação**  
**990 ASSUNTOS TRANSITÓRIOS**

Atividades	Espécie Documental	Prazo de Guarda (em anos)		Destinação	Observações
		Corrente	Intermediário		
992 Comunicados e Informes	<i>Ofício Circular de recebimento de um relatório Conselho Nacional Ministério Público Federal.</i>	1 ano	-	Eliminação	
	<i>Ofício Circular sobre criação da Biblioteca Digital do MPF.</i>	1 ano	-	Eliminação	
	<i>Ofício Circular sobre encaminhamento de vídeo institucional do MPF.</i>	1 ano	-	Eliminação	
	<i>Ofício Circular sobre participação em evento (Encontro Nacional dos Assessores de Comunicação Social do Poder Judiciário e do Ministério Público).</i>	1 ano	-	Eliminação	
	<i>Ofício de agradecimento à assinatura de revista Bonijuris</i>	1 ano	-	Eliminação	
	<i>Ofício encaminhando livros para cadastro no programa de gerenciamento de biblioteca PERGAMUN (Processo Técnico)</i>	1 ano	-	Eliminação	
	<i>Ofício enviando livro para tombamento (Processo Técnico)</i>	1 ano	-	Eliminação	
	<i>Ofício sobre apresentação de novos serviços da Biblioteca Digital Jurídica do STJ (BDJur/STJ)</i>	1 ano	-	Eliminação	
	<i>Ofício sobre apresentação do projeto Consórcio da BDJur/STJ</i>	1 ano	-	Eliminação	
	<i>Ofício sobre mudança de endereço PRR 5ª região</i>	1 ano	-	Eliminação	
<i>Ofício solicitando exemplares da Constituição ad república federativa do Brasil</i>	1 ano	-	Eliminação		

**Seção de Biblioteca, Pesquisa e Documentação**

**990 ASSUNTOS TRANSITÓRIOS**

Atividades	Espécie Documental	Prazo de Guarda (em anos)		Destinação	Observações
		Corrente	Intermediário		
<b>992 Comunicados e Informes</b>	<i>Correspondência Externa cadastro em rede de Bibliotecas e Unidades de Informação Cooperantes da Saúde – Rede BiblioSUS</i>	<i>1 ano</i>	-	<i>Eliminação</i>	
	<i>Correspondência Externa informando sobre novos produtos de editora</i>	<i>1 ano</i>	-	<i>Eliminação</i>	
	<i>Correspondência Externa proposta de parceria de editora à Biblioteca da PR/PB</i>	<i>1 ano</i>	-	<i>Eliminação</i>	
	<i>Correspondência Externa sobre indicação de livrarias para aquisição de livros</i>	<i>1 ano</i>	-	<i>Eliminação</i>	
	<i>Correspondência Interna com orientações sobre o endereço e o uso do e-mail da Biblioteca da PR/PB</i>	<i>1 ano</i>	-	<i>Eliminação</i>	
	<i>E-mail impresso comunicando sobre corte de ponto por não ter ocorrido trabalho efetivo.</i>	<i>1 ano</i>	-	<i>Eliminação</i>	
	<i>Ofício enviando livros para catalogação (Processo Técnico)</i>	<i>1 ano</i>	-	<i>Eliminação</i>	
	<i>Ofício Circular sobre aviso sobre errata de publicação periódica</i>	<i>1 ano</i>	-	<i>Eliminação</i>	
	<i>Ofício Circular sobre recebimento de Publicações enviadas pela Procuradoria Federal dos Direitos do Cidadão.</i>	<i>1 ano</i>	-	<i>Eliminação</i>	
	<i>Ofício Circular sobre recebimento de uma cartilha da Procuradoria Federal dos Direitos do Cidadão.</i>	<i>1 ano</i>	-	<i>Eliminação</i>	
	<i>Ofício convidando para participação em evento</i>	<i>1 ano</i>	-	<i>Eliminação</i>	
	<i>Ofício de Solicitação de Publicação</i>	<i>1 ano</i>	-	<i>Eliminação</i>	
	<i>Termo de Adesão Rede de Bibliotecas e Unidades de Informação – BiblioSUS</i>	<i>1 ano</i>	-	<i>Eliminação</i>	

**Seção de Biblioteca, Pesquisa e Documentação**  
**990 ASSUNTOS TRANSITÓRIOS**

Atividades	Espécie Documental	Prazo de Guarda (em anos)		Destinação	Observações
		Corrente	Intermediário		
<b>992 Comunicados e Informes</b>	<i>Circular solicitando uma nova lista de livros aos Procuradores para aquisição</i>	1 ano	-	Eliminação	
	<i>Comunicado prazo de entrega do Diário Oficial da União em CD-ROM</i>	1 ano	-	Eliminação	
	<i>Correspondência Externa com proposta de Renovação de Assinatura de periódico</i>	1 ano	-	Eliminação	
	<i>Correspondência Externa declaração sobre publicação de editora</i>	1 ano	-	Eliminação	
	<i>Correspondência Externa encaminhando material periódico em CD-ROM</i>	1 ano	-	Eliminação	
	<i>Correspondência Interna solicitando a exclusão do nome de servidora da relação da participação de evento (Congresso Mundial)</i>	1 ano	-	Eliminação	
	<i>Memorando Circular sobre utilização de capa diferenciada para todos os processos autuados na Coordenadoria de Administração e setores vinculados</i>	1 ano	-	Eliminação	
	<i>Memorando com breve relatório de participação em evento</i>	1 ano	-	Eliminação	
	<i>Memorando esclarecendo o funcionamento da Biblioteca da PR/PB</i>	1 ano	-	Eliminação	
	<i>Memorando sobre atividade e instituição da Biblioteca na PR/PB</i>	1 ano	-	Eliminação	
	<i>Memorando sobre participação em evento (Encontro Nacional dos Usuários do Pergamum)</i>	1 ano	-	Eliminação	
	<i>Memorando verificando a necessidade de atualização de periódico</i>	1 ano	-	Eliminação	
<i>Ofício Circular comunicando sobre revista do TRE-SC disponível na web</i>	1 ano	-	Eliminação		

**Seção de Biblioteca, Pesquisa e Documentação**  
**990 ASSUNTOS TRANSITÓRIOS**

Atividades	Espécie Documental	Prazo de Guarda (em anos)		Destinação	Observações
		Corrente	Intermediário		
<b>992 Comunicados e Informes</b>	<i>Correspondência Externa avisando sobre vencimento de assinatura</i>	<i>1 ano</i>	<i>-</i>	<i>Eliminação</i>	
	<i>Correspondência Externa comunicando atraso de publicação</i>	<i>1 ano</i>	<i>-</i>	<i>Eliminação</i>	
	<i>Correspondência Externa Solicitando a divulgação de evento "Encontro Nacional de Direito e Legislação Tributária"</i>	<i>1 ano</i>	<i>-</i>	<i>Eliminação</i>	
	<i>Memorando acompanhamento de publicação</i>	<i>1 ano</i>	<i>-</i>	<i>Eliminação</i>	
	<i>Ofício enviando Termos de Transferência Interna</i>	<i>1 ano</i>	<i>-</i>	<i>Eliminação</i>	
	<i>Ofício solicitando publicação em jornal de grande circulação no estado (Jornal A União) de matéria de interesse da PR/PB</i>	<i>1 ano</i>	<i>-</i>	<i>Eliminação</i>	
	<i>Ofício/Ofício Circular solicitando a divulgação de evento de serviço no site do Tribunal para a sociedade/Superior Tribunal de Justiça – Brasília, DF. solicitando</i>	<i>1 ano</i>	<i>-</i>	<i>Eliminação</i>	
	<i>Memorando anulando empenho</i>	<i>1 ano</i>	<i>-</i>	<i>Eliminação</i>	