

Manual de Procedimentos de Protocolo e Arquivo

**Gestão de Documentos no Ministério Público do Estado do
Tocantins – MPE/TO**

Palmas, novembro de 2018

Índice

1. Apresentação.....	5
2. Introdução.....	6
3. Fundamentação Legal.....	6
3.1 Responsabilidades.....	7
4 – O que é Documento?.....	8
4.1 – O que são Documentos Arquivísticos?.....	8
4.2 – Classificação dos Documentos.....	9
4.2.1 – Formato.....	9
4.2.2 – Gênero.....	9
4.2.3 – Espécie.....	11
4.2.4 – Natureza.....	11
5 - Protocolo Geral.....	12
5.1 - Atividades Gerais do Protocolo.....	12
5.1.1 – Recebimento e Triagem.....	12
5.1.2 – Registro e Classificação.....	14
5.1.3 – Digitalização.....	14
5.1.3.1 – O que é Digitalização?.....	15
5.1.3.2 – Parâmetros para Digitalização.....	15
5.1.3.3 – O Processo de Digitalização.....	17
5.1.3.3.1 – Preparação.....	18
5.1.3.3.2 – Captura da Imagem.....	19
5.1.3.3.3 – Conferência.....	20
5.1.3.3.4 – Indexação.....	21
5.1.3.3.5 – Finalização.....	26
5.1.4 – Movimentação Interna.....	29
5.1.5 – Serviço de Postagem.....	29
6 – Arquivo Corrente ou Setorial.....	31
6.1 – Produção e Classificação de Documentos.....	32
6.3 – Transferência.....	37
7. Rotinas do Arquivo Geral.....	38
7.1 – Tratamento Técnico.....	39
7.1.1 – Triagem.....	39
7.1.2 – Higienização.....	39
7.1.3 – Classificação e Avaliação documental.....	42
7.1.4 – Organização e seleção de documentos.....	43
7.1.5 – Acondicionamento e Arquivamento.....	44
7.2 – Empréstimo e Desarquivamento.....	45
7.3 – Recolhimento.....	46
ANEXO I.....	48
ANEXO II.....	49
ANEXO III.....	51
ANEXO IV.....	53
ANEXO V.....	54



MINISTÉRIO PÚBLICO
ESTADO DO TOCANTINS
PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA
Diretoria-Geral

Área de Apoio Técnico à Gestão Documental/Departamento de Planejamento e Gestão

ANEXO VI.....	56
ANEXO VII.....	59
GLOSSÁRIO.....	61
REFERÊNCIAS.....	64

1. Apresentação

Este Manual propõe a compilação dos diversos instrumentos de gestão instituídos no âmbito do Ministério Público do Estado do Tocantins – MPE/TO, explicitando a sua utilização e servindo como material de consulta e de orientação para os servidores e membros no planejamento, na implementação e na manutenção do programa de gestão documental.

Portanto, este exemplar contém uma série de procedimentos para a gestão de documentos institucionais desde a sua entrada (via protocolo), produção, durante o tempo de guarda que houver sido definido até a guarda permanente ou descarte, com o objetivo de racionalizar o ciclo documental, isto é, a produção ordenada; a tramitação e a guarda segura; a localização rápida e precisa; a preservação da documentação considerada permanente, histórica e a eliminação sistemática dos documentos que já perderam a sua importância para a Instituição.

Essa racionalização mencionada acima busca aperfeiçoar as atividades das unidades arquivísticas do MPE-TO, permitindo agilizar o acesso à informação, viabilizar o exercício de direitos e deveres e preservar a documentação de valor histórico e permanente.

Este Manual é aplicável no âmbito do MPE-TO, não se restringindo às unidades específicas de gestão documental. As áreas em que são produzidos os documentos são responsáveis pela aplicação dos instrumentos de gestão até o momento de sua remessa para o Arquivo Geral, o que deve ocorrer de forma sistemática quando encerrada a função primária dos documentos.

Por fim, salienta-se que os procedimentos deste manual estão sujeitos a alterações à medida que forem se configurando mudanças quanto à legislação e melhores práticas no campo da ciência arquivística.

2. Introdução

Como parte integrante da Política de Gestão Documental do MPE-TO, este Manual é um instrumento de apoio às atividades de administração dos arquivos Institucionais. Acompanhado do Plano de Classificação de Documentos por Assunto e a Tabela de Temporalidade e Destinação Documental, a aplicação dos procedimentos ora apresentados representará a ação executiva das diretrizes políticas preconizadas.

São objetivos basilares da Política de Gestão Documental do Ministério Público do Estado do Tocantins:

- a) organizar a produção, o trâmite, a guarda, a conservação e a eliminação dos documentos Institucionais, assim como o acesso às informações neles contidas;
- b) estabelecer instrumentos de classificação, temporalidade e destinação final para o acervo documental arquivístico visando a preservação dos documentos indispensáveis à administração institucional, à memória do Ministério Público e à garantia dos direitos individuais e coletivos;
- c) racionalizar o fluxo documental e o uso do espaço físico e lógico de guarda de documentos e informações;
- d) definir critérios padronizados de transferência e recolhimento de documentos produzidos e acumulados nos órgãos e unidades setoriais para centros de documentação com atribuições de arquivo central ou geral;
- e) selecionar a documentação acumulada, eliminando os documentos que não tenham valor administrativo, fiscal, legal, histórico ou científico, garantindo a preservação e o acesso aos arquivos de caráter permanente;

Considerando os ditames legais vigentes, assim como os apresentados oportunamente neste Manual, a Política de Gestão Documental do Ministério Público do Estado do Tocantins, faz parte do conjunto de esforços previstos em seu Planejamento Estratégico, que também destaca a necessidade de tal prática administrativa na gestão

Em termos gerais, sua finalidade consiste em promover ações padronizadas de gerenciamento dos arquivos produzidos e acumulados em decorrência de suas funções.

Nesse sentido, a efetiva implementação da Política de Gestão Documental, além de atender às normas jurídicas, significa um avanço positivo para a Instituição, na

Área de Apoio Técnico à Gestão Documental/Departamento de Planejamento e Gestão
medida em que possibilita mais organização, transparência, agilidade no acesso a
informações, economia, dentre outros benefícios.

Assim, tendo-se como diretrizes a eficiência gerencial e a preservação da
memória, a Política de Gestão Documental apresenta-se como um passo fundamental
para a melhoria dos procedimentos de administração e a salvaguarda do patrimônio
documental histórico do MPE-TO.

3. Fundamentação Legal

Os documentos no MPE-TO são patrimônio público, tanto no sentido administrativo quanto do posto de vista cultural. Portanto, é dever da instituição zelar por esse patrimônio e propiciar o acesso a ele, de modo a assegurar o direito à informação, garantido pela Constituição Federal.

A Constituição Federal de 1988, no art. 216 § 2º, determina que cabe à administração pública, na forma da lei, tanto a gestão da documentação, quanto as providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitem.

Na mesma perspectiva, a Lei Federal nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos, determina, em seu art. 1º, que é “dever do Poder Público a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivos, como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação”. Ademais, em seu art. 3º, *define-se a gestão documental como “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”*.

Do mesmo modo, a Resolução nº 158, de janeiro de 2017, do Conselho Nacional do Ministério Público – CNMP, que institui o Plano Nacional de Gestão de Documentos e Memória do Ministério Público – PLANAME, em suas considerações, enfatiza a necessidade de se estabelecer uma política de gestão documental integrada a todas as unidades do MP, que padronize, discipline, e oriente as práticas e metodologias de tratamento dos documentos e informações fundamentais no processo de tomada de decisões, na melhoria da qualidade de prestação dos serviços à sociedade e na formação da memória institucional.

Some-se a isto a Resolução nº 08, de agosto de 2017 do Colégio de Procuradores de Justiça – CPJ do MPE-TO, que dispõe sobre a Política de Gestão de Documentos Arquivísticos institucionais.

3.1 Responsabilidades

Constitui atribuição dos agentes públicos a gestão da documentação produzida ou recebida pela instituição, sendo que o descumprimento da legislação aplicável gera responsabilização. A seguir, apresentam-se em destaque os dispositivos legais vigentes em que estão explicitadas as sanções e penalidades previstas:

a) Lei Federal n. 8.159/1991 – Art. 25. Ficará sujeito à responsabilidade penal, civil e administrativa, na forma da legislação em vigor, aquele que desfigurar ou destruir documentos de valor permanente ou considerado como de interesse público e social;

b) Lei n. 9.605/1998 – Art. 62. Destruir, inutilizar ou deteriorar: I – bem especialmente protegido por lei, ato administrativo ou decisão judicial; II – arquivo, registro, museu, biblioteca, pinacoteca, instalação científica ou similar protegido por lei, ato administrativo ou decisão judicial: Pena – reclusão, de um a três anos, e multa. Parágrafo único. Se o crime for culposo, a pena é de seis meses a um ano de detenção, sem prejuízo da multa;

c) Código Penal – Art. 153 – Divulgar alguém, sem justa causa, conteúdo de documento particular ou de correspondência confidencial, de que é destinatário ou detentor, e cuja divulgação possa produzir dano a outrem: Pena – detenção, de um a seis meses, ou multa.

d) Lei n.9.296/1996 – Art. 10. Constitui crime realizar interceptação de comunicações telefônicas, de informática ou telemática, ou quebrar segredo da Justiça, sem autorização judicial ou com objetivos não autorizados em lei. Pena: reclusão, de dois a quatro anos, e multa.

4 – O que é Documento?

Documento é toda informação registrada em suporte material, suscetível de consulta, estudo, prova e pesquisa, pois comprova fatos, fenômenos, formas de vida e pensamentos do homem numa determinada época ou lugar. Por exemplo: livro, revista, jornal, manuscrito, fotografia, selo, medalha, filme, disco, fita magnética, banners, brindes produzidos pela instituição, etc.

4.1 – O que são Documentos Arquivísticos?

Documentos de arquivo são todos aqueles produzidos e/ou recebidos por uma pessoa física ou jurídica, pública ou privada, no exercício de suas atividades, que constituem elementos de prova ou de informação. Formam um conjunto orgânico, refletindo as atividades as quais se vinculam, expressando os atos de seus produtores no exercício de suas funções. Assim, a razão de sua origem ou a função pela qual são produzidos é que determina a sua condição de documento de arquivo e não a natureza do suporte ou formato.

Os documentos de arquivo são registros de informação, em qualquer suporte, inclusive o magnético ou óptico, produzidas, recebidas e mantidas por um órgão público ou empresa privada no exercício de suas atividades, que apresentam características próprias:

- São produzidos, recebidos ou acumulados organicamente no exercício de funções e atividades de um órgão público ou empresa privada.
- Já nascem com valor probatório. Primeiro, porque testemunham o exercício de uma função/atividade e, segundo, porque podem assegurar direitos individuais ou coletivos.

Propriedades dos documentos de arquivo

Imparcialidade	Os documentos de arquivo são produzidos para atender determinadas demandas e “trazem uma promessa de fidelidade aos fatos e ações que manifestam e para cuja realização contribuem.”
Autenticidade	“Os documentos são autênticos porque são criados, mantidos e conservados sob custódia de acordo com procedimentos regulares que podem ser comprovados.”
Naturalidade	Os documentos de arquivo são acumulados “de maneira contínua e progressiva, como sedimentos de estratificações geológicas”, o que

	“os dota de elemento de coesão espontânea, ainda que estruturada”.
Inter-relacionamento	Os documentos de arquivo “estão ligados entre si por um elo criado no momento de sua produção ou recebimento, que é determinado pela razão de sua produção e conseqüente existência, à capacidade de cumprir seu objetivo, ao seu significado, confiabilidade e autenticidade”.
Unicidade	Cada documento de arquivo “assume um lugar único na estrutura documental do grupo ao qual pertence e no universo documental”.

Fonte: DURANTI, Luciana. Registros documentais contemporâneos como provas de ação. Estudos históricos, Rio de Janeiro, v.7.nº 13, 1994, p.49-64.

4.2 – Classificação dos Documentos

4.2.1 – Formato

O formato diz respeito à configuração física de um suporte de acordo com a sua natureza e o modo como foi confeccionado. Exemplos: formulários, fichas, livro, caderno, planta, folha, cartaz, microficha, rolo, tira de microfilme, mapa, dentre outros.

4.2.2 – Gênero

- **Documentos textuais:** São os documentos cuja informação esteja em forma escrita ou textual. **Ex.:** contratos, atas, relatórios, certidões.

- **Documentos cartográficos:**

São os documentos em formatos e dimensões variáveis, contendo representações geográficas, arquitetônicas ou de engenharia.

Representa de forma reduzida, uma área maior.

Ex.: mapas, plantas e perfis.

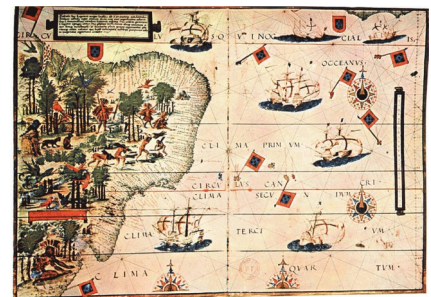
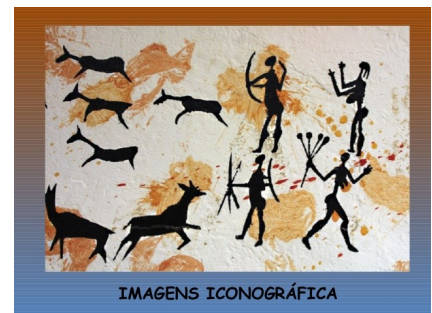


Figura 2 – Terra Brasilis. Atlas Miller, c. 1523-1525 [original: Biblioteca Nacional de Paris; reprodução fac-símil: Pedro Américo, 1890; Mapa da do Ministério das Relações Exteriores]. *Atlas Históricos Brasileiros*. São Paulo: Abel Cultural, 1973 (Grandes Personagens da Nossa História, P. 8).

- **Documentos iconográficos:**

São documentos contendo imagens estáticas.

Ex.: fotografias (diapositivos, ampliações e negativos fotográficos e fotografias digitais), desenhos e gravuras



Área de Apoio Técnico à Gestão Documental/Departamento de Planejamento e Gestão

- **Documentos filmográficos:**

São documentos que contêm imagens em movimento conjugadas ou não a trilhas sonoras, podendo ser em películas cinematográficas, fitas magnéticas de imagem (tapes), CDs, DVDs.

Ex.: filmes e vídeos.



- **Documentos sonoros:**

São os documentos com dimensões e rotações variáveis, contendo registros fonográficos.

Ex.: discos, fitas audiomagnéticas, dentre outros.



- **Documentos micrográficos:**

São documentos em suporte fílmico resultante da microrreprodução de imagens, mediante utilização de técnicas específicas.

Ex.: rolo, microficha, microfilme.



- **Documentos informáticos e digitais:**

São os documentos produzidos, tratados e armazenados em computador. As informações são gravadas em meio digital por isso, necessitam de equipamentos eletrônicos para serem lidos.

Ex.: arquivo em MP3, arquivo do Word.



4.2.3 – Espécie

- **Atos normativos:** Expedidos por autoridades administrativas, com a finalidade de dispor e deliberar sobre matérias específicas. **Ex.:** Estatuto, regimento, regulamento, resolução, instrução normativa, ordem de serviço, decisão, acordo, despacho decisório.
- **Atos enunciativos:** São os opinativos, que esclarecem os assuntos, visando a fundamentar uma solução. **Ex.:** parecer, relatório, voto, despacho interlocutório, dentre outros.

Área de Apoio Técnico à Gestão Documental/Departamento de Planejamento e Gestão

- **Atos de assentamento:** São aqueles que se destinam a registros. São documentos que contém assentamentos sobre fatos ou ocorrências. **Ex.:** ata, auto de infração.
- **Atos comprobatórios:** São os que comprovam assentamentos, decisões, dentre outros. **Ex.:** certidão, atestado, cópia, cópia autenticada.
- **Atos de ajuste:** São representados por acordos em que a instituição é parte: **Ex.:** tratado, convênio, contrato, termos (transação, ajuste, etc.).
- **Atos de correspondência:** Estes atos podem ser de correspondência individual ou coletiva. Sua característica é ter destinatário declarado. **Ex.:** aviso, ofício, carta, memorando, mensagem, edital, intimação, exposição de motivos, notificação, telegrama, alvará, circular.

4.2.4 – Natureza

Quanto à natureza dos assuntos, os documentos podem ser ostensivos ou sigilosos.

- **Documentos ostensivos:** são aqueles cujas informações podem ser de conhecimento público, se divulgadas, não põem em risco os direitos individuais ou coletivos e não prejudicam o MPTO.
- **Documentos sigilosos:** são aqueles que por sua natureza devam ser de conhecimento restrito e requeiram medidas especiais de salvaguarda para sua custódia e divulgação. Ver Resolução n.º 07/2017 do Colégio de Procuradores de Justiça, que estabelece os parâmetros para classificação da informação como sigilosa.

5 – Protocolo Geral

O Protocolo Geral está sendo reestruturado com a finalidade de controlar a documentação recebida pela Instituição, dando celeridade, confiabilidade e exatidão no acesso à informação e auxiliando na tomada de decisão.

Com relação às atividades de gestão documental, o protocolo representa o início de todas elas, pois esta etapa garantirá a eficácia de todas as atividades arquivísticas, caso os procedimentos padronizados sejam seguidos com fidelidade pelos seus usuários.

As rotinas de protocolo envolvem desde a entrada ou produção de documentos e processos, passando pelo seu controle, tratamento, análise, inserção de dados nos sistemas eletrônicos do MPTO e encaminhamento às áreas organizacionais ou envio aos órgãos externos. A descrição das principais tarefas envolvidas nas rotinas de protocolo deve servir como referência para a correta realização do trabalho.

5.1 – Atividades Gerais do Protocolo

Conjunto de operações visando ao controle dos documentos que tramitam no órgão, de modo a assegurar a imediata localização e recuperação dos mesmos, garantindo, assim, o acesso à informação. As atividades de protocolo são aplicáveis a todos os documentos, avulsos ou processos, independentemente do suporte.

5.1.1 – Recebimento e Triagem

No recebimento de correspondência e documentos externos, em meio físico, deverá ser verificada a seguinte rotina:

a) verificar se o documento, avulso ou processo, destina-se ao MPTO, independentemente de o destinatário ser ou não ocupante do cargo indicado. Havendo comprovante de recebimento, este deverá ser datado, assinado ou emitido por sistema informatizado e devolvido. Caso o mesmo não se destine ao MPTO, deve-se providenciar a sua devolução;

✓ Modelo de carimbo de “devolução de correspondência”, será usado pelo Protocolo para comunicar ao serviço de correios a não localização do interessado, conforme demonstrado abaixo:

Área de Apoio Técnico à Gestão Documental/Departamento de Planejamento e Gestão

Ministério Público do Estado do Tocantins/MPTO Protocolo Geral	
<input type="checkbox"/>	Destinatário não localizado
<input type="checkbox"/>	Equívoco na entrega
<input type="checkbox"/>	Mudou-se
<input type="checkbox"/>	Outros _____
Devolvido à ECT em ____/____/____	
_____ Servidor/Matrícula	

(Tamanho : 3,5 x 7 cm)

b) verificar se o invólucro do documento, avulso ou processo, encontra-se íntegro. Havendo danos no invólucro, registrar o fato no ato do recebimento e comunicar imediatamente à autoridade competente;

c) os documentos de caráter particular não poderão ser recebidos, conforme estabelecido no Ato nº 086/2017;

d) as correspondências confidenciais poderão ser encaminhadas ao seu destinatário de forma lacrada, desde que devidamente identificadas com o carimbo de **CONFIDENCIAL**.

e) identificar o documento, avulso ou processo, caracterizado como “Urgente”, que precisa ser priorizado para fins de classificação, registro e movimentação interna;

f) verificar se o documento, avulso ou processo, está acompanhado do(s) respectivo(s) anexo(s) e/ou se consta(m) o(s) volume(s) indicado(s) e, caso não conste(m), comunicar ao remetente para que seja providenciado o envio dos itens não enviados anteriormente.

Nenhuma correspondência poderá permanecer por mais de 24h (vinte e quatro horas) nos protocolos, salvo aquelas recebidas às sextas-feiras, véspera de feriados ou pontos facultativos

5.1.2 – Registro e Classificação

É a reprodução dos dados dos documentos no sistema eletrônico de controle e movimentação do MPTO, que controla a movimentação das correspondências e dos processos aos seus destinatários. Portanto, o correto preenchimento dos campos garante a rastreabilidade e acesso futuro ao documento.

Além disso, é nesse momento que os usuários do protocolo devem classificar os documentos avulsos, conforme explicitado no **item 6.1 deste manual**. *Importante ressaltar que deve ser informado o código de classificação a lápis no lado superior direito do documento.*

Por fim, ao finalizar esse procedimento de registro em sistema eletrônico, os servidores do protocolo devem imprimir a etiqueta de identificação e afixar no documento. O próximo passo será enviar para a equipe de digitalização o documento para que passe por esse processo e seja movimentado à área de destino.

5.1.3 – Digitalização

A digitalização de documentos e processos promove a melhoria no acesso e na difusão da informação. A adoção de procedimentos de digitalização implica tanto no conhecimento dos princípios da Arquivologia, quanto no cumprimento das atividades inerentes, como: captura de imagem, apresentação, armazenagem e preservação de originais.

Com a publicação do Ato nº 086/2017, a área de Protocolo Geral passou a ser responsável pela digitalização dos documentos **externos recebidos**. Contudo, sabe-se que essa atividade exige atenção às recomendações básicas para a correta captura da imagem, garantindo o máximo de fidelidade entre o representante digital gerado e o documento original.



5.1.3.1 – O que é Digitalização?

A digitalização é um processo de conversão dos documentos físicos para o formato digital. Ela se dá por meio de um equipamento (escâner) e um software digitalizador de imagens.

Visa facilitar a busca, o armazenamento e dar celeridade no andamento da documentação. No entanto, o produto dessa conversão não substitui o original, que deve ser preservado.¹

5.1.3.2 – Parâmetros para Digitalização

Antes de utilizar um equipamento de escâner para digitalizar algum documento, são necessárias algumas configurações iniciais. Para se obter um arquivo apropriado para uso no processo eletrônico, são necessários quatro ajustes principais, que variam de acordo com o tipo de documento, conforme apresentado no quadro 1.

Quadro 1 – Ajustes necessários antes da digitalização.

Resolução recomendada	Cor	Tipo original	Formato de arquivo ²	Reconhecimento de texto (OCR) ³
Tipo de documento: textos impressos, sem ilustração, em preto e branco				
300 dpi	Monocromático (preto e branco)	Texto	PDF/A	Ativado
Tipo de documento: textos impressos, com ilustração em preto e branco				
300 dpi	Escala de cinza	Texto/Foto	PDF/A	Ativado
Tipo de documento: textos impressos, com ilustração e cor				
300 dpi	RGB (colorido)	Texto / Foto	PDF/A	Ativado
Tipo de documento: fotografias, documentos cartográficos				
300 dpi	RGB (colorido)	Foto	PNG	Desativado
Tipo de documento: plantas				
600 dpi	Monocromático (preto e branco)	Texto / Foto	PNG	Desativado

Fonte: adaptado de CONARQ, 2010.

1: A eliminação de documentos públicos deve ser realizada com base no estabelecido pela Resolução n° 40, de 9 de dezembro de 2014, do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ).

2 Formatos de arquivo recomendados tanto pelo Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ) quanto pelos Padrões de Interoperabilidade de Governo Eletrônico (ePING).




3 Optical Character Recognition (OCR): tecnologia para reconhecer caracteres a partir de um arquivo de imagem ou mapa de bits. Através do OCR é possível digitalizar uma folha de texto impresso e obter um arquivo de texto pesquisável.

Área de Apoio Técnico à Gestão Documental/Departamento de Planejamento e Gestão

Cabe ressaltar que alguns tipos de documentos podem não ser reconhecidos corretamente no processamento do OCR, devido ao fato de possuírem características específicas, tais como: caracteres manuscritos; caracteres pequenos; documentos em idiomas diferentes do especificado; caracteres em fundo colorido, sombreado ou sobre ilustrações e gráficos; caracteres decorados; impressão em papel reciclado, entre outros.

Para melhorar o processamento do OCR, recomenda-se que os documentos impressos em fontes muito pequenas (menores que 10 pontos) sejam digitalizados com resolução maior (400 a 600 dpi). Além disso, o ajuste de brilho também pode ser necessário, conforme apresentado no quadro 2. ⁴

Quadro 2 – Recomendações de ajustes no brilho da imagem digitalizada.

Modo como a imagem aparece	Recomendação
 brightness	Imagem adequada para OCR.
 brightness (caracteres cortados ou muito claros)	<ul style="list-style-type: none"> • Reduzir o brilho para tornar a imagem mais escuras; ou • digitalizar no modo de escala de cinza (o brilho será ajustado automaticamente).
 brightness (caracteres distorcidos, grudados ou preenchidos)	<ul style="list-style-type: none"> • Aumentar o brilho para tornar a imagem mais clara; ou • digitalizar no modo de escala de cinza (o brilho será ajustado automaticamente).

Fonte: adaptado de ABBYY® FineReader 11.

A digitalização de documentos impressos em papel reciclado⁵ também exige maior cuidado, pois esse tipo de papel tem baixa qualidade, o que pode comprometer a legibilidade. Para esse tipo de documento, recomenda-se digitalizar em resolução de 300 dpi, cor monocromática e aumentar o brilho para tornar a imagem mais clara.

⁴Para saber como proceder aos ajustes necessários, consulte o manual do equipamento ou do software que está sendo utilizado para digitalização.

⁵ De acordo com a Resolução nº 42, de 9 de dezembro de 2014, a utilização de papéis reciclados fabricados no Brasil para impressão de documentos de arquivo não é recomendada pelo Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ) por questões de preservação e durabilidade.

Veja que, com os ajustes corretos, o arquivo digitalizado terá o menor tamanho possível e a melhor qualidade de imagem e de processamento de OCR, o que facilitará a pesquisa de texto no documento e o seu armazenamento em meio eletrônico.



5.1.3.3 – O Processo de Digitalização

Os procedimentos apresentados neste manual devem ser realizados a fim de garantir o máximo de fidelidade entre o documento digitalizado e o documento original, levando em considerações suas características físicas, estado de conservação e finalidade de uso do arquivo digital.

De acordo com a Lei nº 12.682, de 9 de julho de 2012: ⁶

Art. 3º O processo de digitalização deverá ser realizado de forma a manter a integridade, a autenticidade e, se necessário, a confidencialidade do documento digital, com o emprego de certificado digital emitido no âmbito da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP – Brasil.

O processo de digitalização é composto de cinco fases: **preparação, captura das imagens, conferência, indexação e finalização.**

⁶ Lei nº 12.682, de 9 de julho de 2012: dispõe sobre a elaboração e o arquivamento de documentos em meios eletromagnéticos.



5.1.3.3.1 – Preparação

Todos os documentos e processos devem ser preparados previamente, de modo a estarem aptos à digitalização. Essa etapa engloba as seguintes atividades:

- Conferir a autuação e a numeração das folhas, quando se tratar de processo;
- Desmontar processo ou desencadernar material;

Área de Apoio Técnico à Gestão Documental/Departamento de Planejamento e Gestão

- Remover cliques, grampos, ou qualquer elemento que prejudique o acesso do documento ao scanner;
- Desamassar documentos dobrados ou amassados;
- Verificar se há algum tipo de documento que difere do padrão A4 e folhas soltas;
- Ordenar os documentos para digitalização, conferindo se todas as folhas estão na mesma direção.

Cada processo deve, preferencialmente, ser digitalizado em um único arquivo contendo todas as suas páginas, respeitando-se sempre o limite de tamanho de arquivo para upload no sistema em uso. Caso o processo contenha mais de um volume, recomenda-se digitalizá-los em arquivos separados (um para cada volume).

Os documentos avulsos devem ser digitalizados de forma individual.



Ventile os documentos antes de colocá-los na bandeja de entrada (do scanner) para que fiquem bem separados – isso reduz o risco de atolamento do papel.

5.1.3.3.2 – Captura da Imagem

A captura consiste na conversão de um documento ou processo físico para imagem em formato digital, por meio da utilização de aparelho de scanner.

Para que a imagem capturada seja apropriada para uso, também, em processo eletrônico, faz-se necessário configurar o escâner de acordo com o tipo de documento a ser digitalizado, como já vimos no capítulo Parâmetros para Digitalização.

Devem ser digitalizadas também, quando houver, as capas e contracapas, bem como páginas sem impressão (frente e verso) quando contiverem numeração ou qualquer outra informação. Essa etapa de digitalização engloba as seguintes atividades:

- conferir que o scanner esteja corretamente conectado e ligado;
- posicionar os documentos para digitalização, de acordo com o manual de instruções do scanner. Deve-se garantir que estejam ajustados adequadamente, pois imagens desalinhadas podem ser convertidas incorretamente;

- Área de Apoio Técnico à Gestão Documental/Departamento de Planejamento e Gestão
- definir local (pasta eletrônica) onde os arquivos gerados serão salvos;
 - ajustar, no escâner, as configurações de:
 - ✓ frente e verso;
 - ✓ resolução;
 - ✓ cor;
 - ✓ tipo original (texto, texto/foto ou foto);
 - ✓ formato de arquivo resultante;⁷
 - ✓ reconhecimento de texto (OCR), quando disponível no aparelho;
 - iniciar a digitalização.

5.1.3.3.3 – Conferência

O controle da qualidade deve ser realizado por quem efetuou a digitalização, a fim de verificar a fidelidade da imagem capturada em relação ao documento original, ou seja, se todas as páginas foram digitalizadas e estão legíveis.

Além disso, deve-se avaliar se todas as imagens geradas a partir da digitalização estão de acordo com os padrões apresentados no capítulo Parâmetros para a Digitalização – resolução, modo de cor, formato de arquivo, reconhecimento de OCR, brilho e tamanho de arquivo.

Se o escâner utilizado não possuir a opção de reconhecimento de texto (OCR), deve-se submeter os arquivos digitais a software que realize essa ação.

Caso a qualidade do arquivo digital não atenda a algum dos requisitos apresentados, a digitalização deve ser realizada novamente, ajustando-se as configurações, até que atinja o padrão esperado.

5.1.3.3.4 – Indexação

Realizada a conferência das imagens capturadas, os documentos e processos necessitam ser devidamente organizados para, então, serem anexados em seu respectivo registro no sistema eletrônico de controle e movimentação.

⁷ Caso o escâner utilizado não possua a opção de salvar o documento de texto em formato PDF/A, deve-se salvar em PDF e, posteriormente, seguir as orientações descritas na etapa “Indexação – Criação de Arquivos Digitais em Formato PDF/A” para mudar o formato do arquivo.

Nomenclatura dos Arquivos Digitais

Os arquivos digitais devem receber nomes que os identifiquem e que facilitem a sua localização e pesquisa. Para isso, é fundamental que essa identificação seja sucinta, única e estruturada. Deve-se utilizar um padrão de nomenclatura que não permita existir no acervo dois arquivos com nomes iguais.

Dessa forma, recomenda-se a utilização da seguinte estrutura padrão de nomenclatura dos arquivos digitais:

- **parte 1:** data de produção do documento (ano.mês.dia);
- **parte 2:** espécie documental (sigla, conforme definição da Área de Apoio Técnico a Gestão Documental);
- **parte 3:** número do documento ou processo (NUP);
- **parte 4:** número do volume ou sequencial.

Utilize traço inferior (underline) para separar as partes entre si, como nos **exemplos** a seguir:

- **Processo com dois volumes:**

2018.04.12_Processo_2017070100261_v1

2018.04.12_Processo_2017070100261_v2

- **Memorando:**

2018.04.12_Memo_07010185080201741

- **Ofício:**

2018.04.12_Oficio_07010218945201843

- **Nota Técnica:**

2018.04.12_PJM22_NT_07010193528201881



Não devem ser utilizados caracteres especiais na nomenclatura desses arquivos, tais como: acentos (agudo, circunflexo, grave, til), cedilha, asterisco, parênteses, apóstrofo, colchetes, percentual, cifrão, espaços em branco, barra etc. O uso desses caracteres dificulta a interoperabilidade dos arquivos digitais.

Além da nomenclatura do arquivo digital, a área de Protocolo Geral deve criar pastas em rede para cada uma das áreas que se destinam os documentos, para que seja possível arquivar eletronicamente o arquivo digital após digitalização.

Criação de Arquivos Digitais em Formato PDF/A

Caso o arquivo digital tenha sido salvo em PDF (simples), deve-se mudar o seu formato para PDF/A – mais confiável e adequado para o armazenamento e leitura por longos períodos de tempo e conforme preconiza as melhores práticas em relação a preservação documental, seja ele físico ou digital.

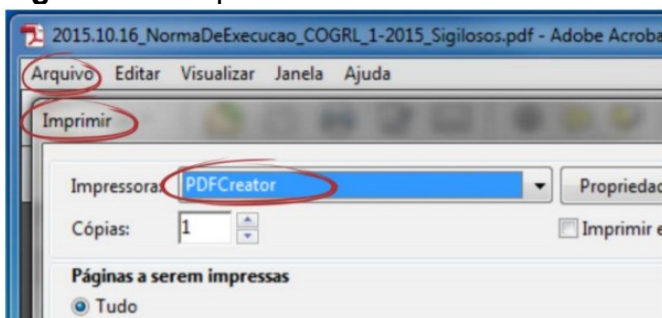
A conversão do PDF para o PDF/A pode ser realizada por meio das seguintes ferramentas: **PDF Creator**⁸(gratuito) ou **Adobe PDF**⁹. Veremos a seguir como proceder com cada uma delas.

Utilizando o PDF Creator

Para gerar o PDF/A utilizando o PDF Creator, siga estas instruções:

a) abra o arquivo PDF a ser convertido, clique em Arquivo > Imprimir, escolha a impressora virtual PDF Creator e clique em Imprimir;

Figura 01 – Impressora virtual PDF Creator.



b) na janela PDF Creator (figura 2):

- no campo Perfil, selecione a opção PDF/A;
- clique no botão Opções (para configurar permanentemente a opção de PDF/A no PDF Creator);

Figura 2 – janela “PDF Creator”

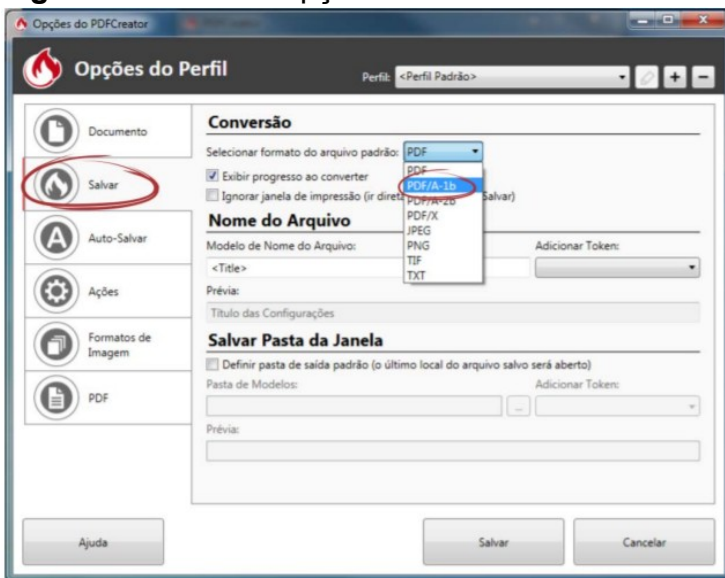
⁸ Solicite a instalação do *software* PDF Creator (impressora virtual gratuita) à unidade responsável “Indexação - Criação de Arquivos Digitais em Formato PDF/A” para mudar o formato do arquivo.

⁹ Ferramenta disponível para os usuários que possuem o *software* Adobe Acrobat (licenciado) instalado em suas máquinas. Observação: o Adobe Reader não inclui essa funcionalidade.

Área de Apoio Técnico à Gestão Documental/Departamento de Planejamento e Gestão



Figura 3 – Janela “Opções do PDF Creator”



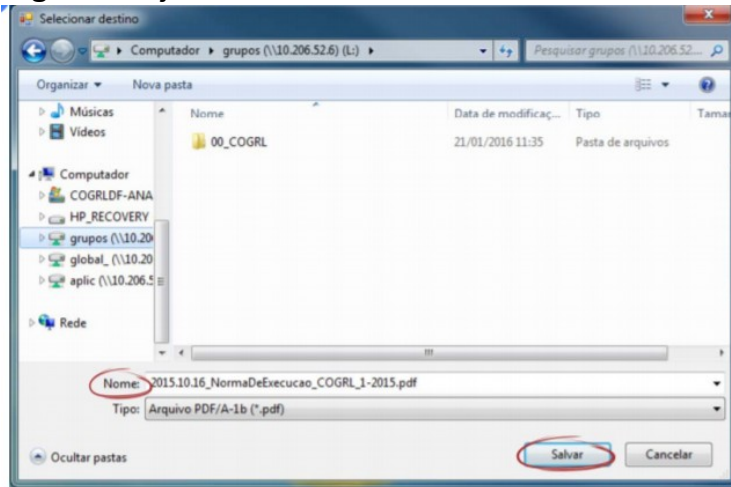
c) na janela Opções do PDF Creator (figura 3):

- clique na aba salvar (lado esquerdo);
- selecione o formato de arquivo padrão (PDF/A);
- clique no botão Salvar (parte inferior da janela)

d) de volta à janela PDF Creator (figura 3), clique em Salvar (canto inferior direito);

Área de Apoio Técnico à Gestão Documental/Departamento de Planejamento e Gestão

Figura 4 – janela “Selecionar destino”



e) na janela selecionar destino (figura 4):

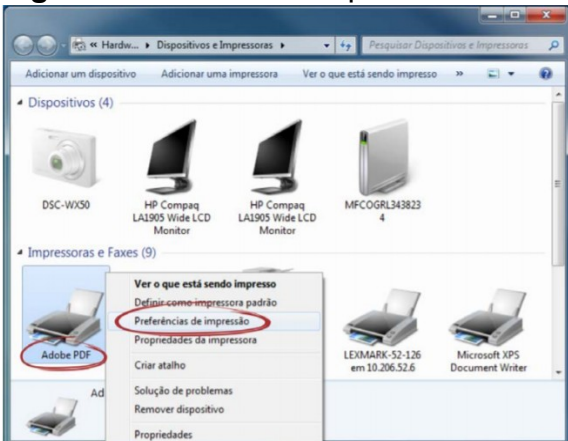
- escolha a pasta da rede onde o arquivo será salvo;
- no campo Nome, renomeie o arquivo de acordo com as orientações já apresentadas nesta seção;
- clique em Salvar.

Utilizando o Adobe PDF

Para gerar o PDF/A utilizando o Adobe PDF, siga estas instruções:

- a) na área de Dispositivos e Impressoras, localize a impressora Adobe PDF;
- b) clique com o botão direito na impressora e escolha Preferências de Impressão (figura 5);;

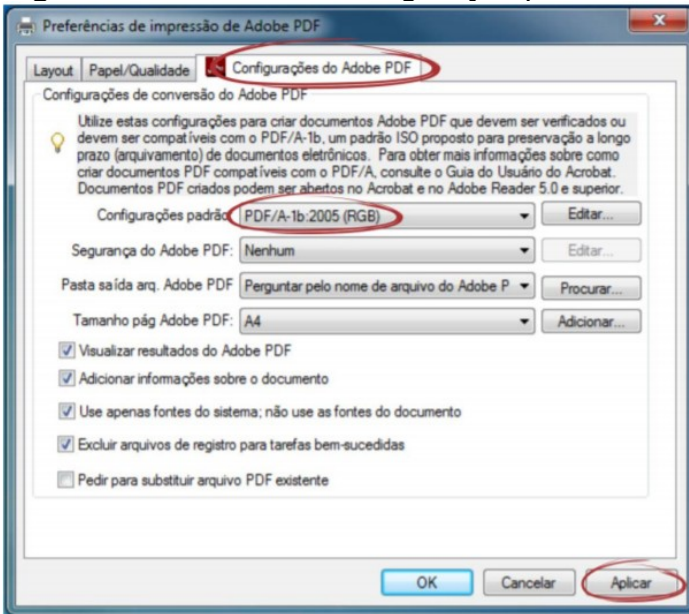
Figura 5 – Localize a impressora Adobe PDF e escolha Preferências de Impressão



- c) em Configurações do Adobe PDF (figura 6), vá ao campo Configurações padrão, escolha a opção PDF/A-1b:2005 (RGB), e clique em Aplicar;

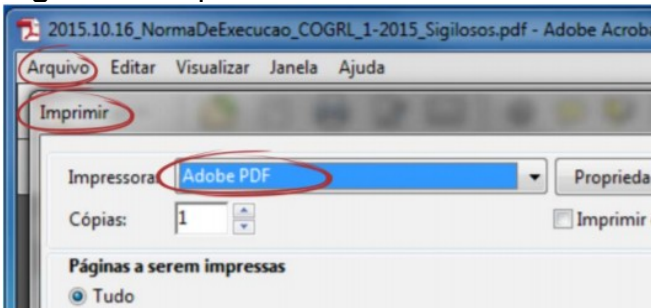
Área de Apoio Técnico à Gestão Documental/Departamento de Planejamento e Gestão

Figura 6 – Alterando a configuração padrão da impressora Adobe PDF.



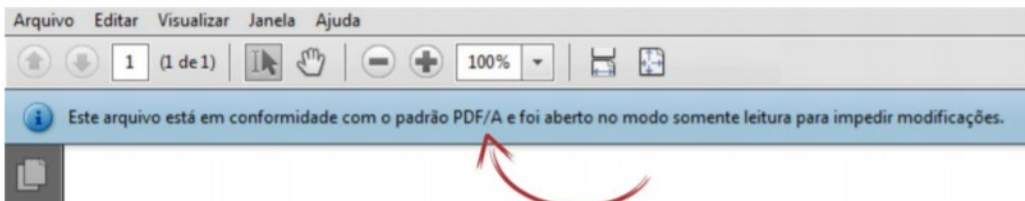
d) abra o arquivo PDF a ser convertido, clique em Arquivo > Imprimir, escolha a impressora virtual Adobe PDF e clique em Imprimir.

Figura 7 – Impressora virtual Adobe PDF.



Ao abrir um arquivo salvo em formato PDF/A, será exibida uma mensagem, conforme imagem a seguir.

Figura 08 – mensagem exibida no Adobe Reader ao abrir o arquivo salvo em formato PDF/A.



Realizados os procedimentos apresentados, os arquivos digitais estão prontos para serem inseridos no sistema de gerenciamento eletrônico de documentos utilizado pelo MPTO.

5.1.3.3.5 – Finalização

Nesta etapa, a documentação digitalizada deve ter seu trâmite físico encerrado e ser reorganizada e arquivada, enquanto que o arquivo digital gerado deve ser anexado em seu registro correspondente no sistema eletrônico de controle e movimentação.

REORGANIZAÇÃO E ARQUIVAMENTO

Os documentos e processos físicos que foram digitalizados devem ser reorganizados e arquivados da seguinte forma:

A) Documentos avulsos

- Anotar a lápis, no canto superior direito do documento, o código de classificação por assunto, imprimir etiqueta de identificação e afixar no documento (preferencialmente no canto superior direito);
- acondicionar o documento em caixa-arquivo, observando o período em que deu entrada no Protocolo Geral, uma vez que a forma de arquivamento nesse setor será por data de recebimento do documento, portanto, dentro da caixa os documentos devem estar acondicionados do mais antigo para o mais recente ;
- armazenar a documentação no arquivo setorial da unidade, até que cumpra o prazo para envio ao Arquivo Geral, o qual será de 3 meses.

B) Processos

- Remontar o processo, prendendo as folhas à capa, com uso de grampo trilho plástico, observando a ordem original dos documentos em cada volume;
- imprimir etiqueta de identificação gerada pelo sistema eletrônico de controle e movimentação, e afixar na capa do processo (preferencialmente no canto superior direito);


MINISTÉRIO PÚBLICO
ESTADO DO TOCANTINS
PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA
Diretoria-Geral

- Área de Apoio Técnico à Gestão Documental/Departamento de Planejamento e Gestão
- acondicionar o processo em caixa-arquivo, observando o período em que deu entrada no Protocolo Geral, uma vez que a forma de arquivamento nesse setor será cronológica e por área organizacional de destino;
 - armazenar a documentação no arquivo setorial da unidade, até que cumpra o prazo para envio ao Arquivo Geral, o qual será de 3 meses.

Tanto documentos quanto processos que fiquem sob a guarda do Protocolo Geral pelo prazo de 3 meses, devem manter seu arquivo setorial organizado de forma padronizada, abaixo segue modelo da identificação das caixas a ser afixada quando a caixa atingir sua capacidade de armazenamento:

 MINISTÉRIO PÚBLICO ESTADO DO TOCANTINS PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA Diretoria Geral Protocolo Geral e Digitalização / Departamento de Planejamento e Gestão
DESCRIÇÃO DO CONTEÚDO: Recebidos de 10 a 14 DE SETEMBRO
GRAU DE SIGILO: <input checked="" type="checkbox"/> OSTENSIVO <input type="checkbox"/> SIGILOSO
DATA – LIMITE: 2018
CAIXA Nº 20

Área de Apoio Técnico à Gestão Documental/Departamento de Planejamento e Gestão

Além da organização física padronizada, até termos um sistema de controle do arquivamento, será necessário preencher uma planilha com todas as entradas de documentos e processos, conforme modelo abaixo, e quando solicitado o documento fisicamente, deve-se preencher de amarelo a linha de identificação do documento ou processo:

Data de Recebimento	Tipo de Documento	Nº do Documento	Interessado	Instituição	Data do Documento	Quantidade de folhas	Destino MPTO	Observação
03/09/18	OFICIO DIREG	Nº 64	ANTÔNIO LOPES BRAGA JÚNIOR	PODER LEGISLATIVO	31/08/18	2		
03/09/18	REQUERIMENTO	Nº S/N	BRENO DE OLIVEIRA SIMONASSI	2º PJC GURUPI	21/08/18	13	EXPEDIENTE	CD EM ANEXOS
03/09/18	OFICIO/SES/GABSEC	Nº 9994/2018	RENATO JAYME DA SILVA	SESAU	23/08/18	2	19º PJC	
03/09/18	OFICIO GABSEC	Nº 9839/2018	RENATO JAYME DA SILVA	SESAU	23/08/18	2	19º PJC	
03/09/18	OFICIO P.J. AX	Nº 162/2018	ELIZON DE SOUSA MEDRADO	PJ AXIXA	23/08/18	112	EXPEDIENTE	
03/09/18	OFICIO P.J. AX	Nº 160/2018	ELIZON DE SOUSA MEDRADO	PJ AXIXA	23/08/18	60	EXPEDIENTE	
03/08/18	MEMORANDO	Nº 048/2018	LUMA GOMIDES DE SOUZA	PJ ALMAS	20/08/18	114	EXPEDIENTE	
03/08/18	OFICIO SES/GABSEC	Nº 10057/2018	RENATO JAYME DA SILVA	SESAU	30/08/18	1	19º PJC	
03/08/18	OFICIO SES/GABSEC	Nº 9970/2018	RENATO JAYME DA SILVA	SESAU	29/08/18	1	19º PJC	
03/09/18	OFICIO	Nº 191/2018	RENATA SOUSA MIRANDA MARINHO	1º TABELIONATO DE NOTAS	03/09/18	6	28º PJC	
03/09/18	OFICIO NCCPPP/PAD	Nº 304/2018	KELME MOURAO DA COSTA	SEC. CIDADANIA E JUSTICA	03/09/18	1	04º PJC	
03/09/18	NOTIFICAÇÃO	Nº 075/2018	HENRY SMITH	HENRY SMITH AD. ASSOCIADOS	03/09/18	4	24º PJC	
03/09/18	PROCESSO	Nº 0010932-54.2018.827.2729	PAOLA & OGAWA	DE PAULA & OGAWA ESCRIT. AD.	31/08/18	2	18º PJC	CD EM ANEXOS
03/09/18	DENUNCIA	Nº S/N	HENRIQUE CEZAR SOARES RUFINO	PALMAS TO	03/09/18	30	CARTÓRIO	
03/09/18	OFICIO SR/PP/TO	Nº 1745/2018	LUCIANO DE AZEVEDO SALGADO	SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL	28/08/18	8	29º PJC	



A digitalização não substitui o documento ou processo original, que deve ser preservado!

A eliminação de documentos públicos deve ser realizada com base no estabelecido pela Resolução nº 40, de 9 de dezembro de 2014, do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ). Os procedimentos estão detalhados na Resolução nº 08/2017 do Colégio de Procuradores – CPJ/MPTO.

5.1.4 – Movimentação Interna

A distribuição dos documentos externos recebidos, avulsos ou processos, aos seus destinatários deverá ser registrada em sistema informatizado ou excepcionalmente no caderno de protocolo quando se fizer necessário o envio do físico.

Esta orientação está em consonância com o inciso I, art. 1º, do Ato nº 086/2017, que dispõe que os documentos externos recebidos, devem ser digitalizados e enviados ao seu destinatário apenas em sua forma eletrônica, cabendo ao Protocolo Geral a guarda temporária do documento físico até a transferência para o Arquivo Geral.

✓ É vedada a movimentação interna de documento, avulso ou processo, sem o respectivo registro no sistema de encaminhamento e de controle de movimentação,

Área de Apoio Técnico à Gestão Documental/Departamento de Planejamento e Gestão mesmo que seja encaminhado fisicamente, deve passar pelo processo de registro e digitalização.

✓ Os procedimentos de controle da tramitação para os documentos digitais são os mesmos adotados para os documentos não digitais.

5.1.5 – Serviço de Postagem

Deve seguir as orientações contidas no Ofício Circular nº. 002/2017 da Diretoria Geral e que seguem abaixo reproduzidas:

1º) quanto ao recebimento de uma encomenda despachada pelas unidades administrativas desta PGJ, com especial atenção aos equipamentos de informática, far-se-á necessário a imediata verificação da integridade da embalagem, antes mesmo de

assinar o recibo de entrega, para a possível constatação de avarias e de danos externos e/ou internos;

2º) ao verificar quaisquer avarias nas embalagens que induzam a um possível dano ao equipamento de informática, neste caso, quer seja no ato de uma retirada no balcão do posto da localidade, quer seja no ato do recebimento na sede da Promotoria de Justiça, na presença do empregado dos Correios, a embalagem **não deve ser aberta em hipótese alguma**;

3º) nesta ocorrência, não receba a encomenda e informe de imediato ao empregado dos Correios o porquê da recusa e solicite o preenchimento de um **Termo de Constatação**, que será fornecido pelos Correios, podendo ser firmado pelo servidor ou pelo membro/coordenador da PJ, e a encomenda, sem ser aberta, será devolvida e reenviada por eles para a unidade de postagem.

4º) logo em seguida, encaminhar ofício, via E-doc, ao Setor de Protocolo Geral desta PGJ, informando a ocorrência, anexando cópia do citado Termo para que sejam tomadas as providências cabíveis.

5º) caso o despacho seja realizado por uma das Promotorias de Justiça do interior e, em se tratando de equipamentos de informática e seus periféricos, deve o remetente acondicionar e embalar o objeto de forma satisfatória e solicitar o valor do bem



MINISTÉRIO PÚBLICO
ESTADO DO TOCANTINS
PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA
Diretoria-Geral

Área de Apoio Técnico à Gestão Documental/Departamento de Planejamento e Gestão e o número de patrimônio do objeto, junto à Área de Patrimônio (63-3216-7653), para que o mesmo seja declarado nos trâmites do envio postal.

6º) vale lembrar que este procedimento é indispensável para todos os tipos de objetos postados, quer sejam equipamentos de informática ou não.

6 – Arquivo Corrente ou Setorial

Os Arquivos Setoriais, também chamados de arquivos correntes, são constituídos de documentos em curso ou frequentemente consultados. Desta forma, são locais de guarda temporária da documentação ou de documentos que exijam permanecer na origem por um período maior de tempo, prazo este estabelecido na Tabela de Temporalidade ou conforme a necessidade de uso da área organizacional. Estão localizados nas próprias áreas de trabalho e sob sua responsabilidade.

As rotinas e procedimentos a serem observados para a gestão de documentos administrativos e de processos administrativos e extrajudiciais explicitados a seguir aplicam-se aos documentos em meio físico.

Isso porque, o estabelecimento de rotinas e procedimentos para tratamento da documentação digital, a qual vem sendo produzida na instituição, depende de análise do grau de aderência ao Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos – e-ARQ Brasil, elaborado no âmbito da Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos – CTDE do Conselho Nacional de Arquivos.

Tendo como resultado dessa análise um Relatório do Grau de Aderência dos sistemas do MPTO, será possível determinar as alterações pertinentes, para que sejam considerados como um Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos – SIGAD.

6.1 – Produção e Classificação de Documentos

A produção de documentos arquivísticos refere-se ao ato de elaborar documentos em razão das atividades de uma instituição. Os documentos arquivísticos nascem do cumprimento dos objetivos para os quais uma instituição foi criada, em decorrência de processos de trabalho e do exercício natural de suas funções.

Entre outras vantagens, a aplicação da gestão, na fase de produção de documentos, **permite evitar a criação ou a manutenção de informações ou de documentos desnecessários**, e eliminar toda informação supérflua dos documentos, prever o registro de qualquer informação que não esteja disponível e que pode ser útil e normatizar a apresentação de certos tipos de documentos.

Área de Apoio Técnico à Gestão Documental/Departamento de Planejamento e Gestão

A partir da sua produção, os documentos de arquivo passam a existir para a instituição e deverão seguir o ciclo vital, baseado nos valores primário e secundário atribuídos a eles e previstos na tabela de temporalidade e destinação de documentos.

Os documentos de arquivo devem seguir padrões de formatação uniformes, observando-se maior rigor na sua criação, a fim de facilitar a sua identificação, o atendimento claro ao seu objetivo e a preservação da sua autenticidade.

Para produzir documentos de arquivo no MPTO devem ser observados os procedimentos previstos no Manual de Redação, que contem modelos de tipologias documentais produzidos na Instituição. Esse documento foi criado com a finalidade de padronizar a produção de alguns tipos documentais, que remetem às atividades administrativas e finalísticas.

As mensagens enviadas por e-mail (correio eletrônico) são consideradas documentos arquivísticos quando declaradas pela instituição como meio de registro da comunicação e resultam do desempenho das suas funções e atividades. Conforme orientação da Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos do Conselho Nacional de Arquivos (Conarq):

Uma vez reconhecida como um documento arquivístico, a mensagem de correio eletrônico deverá ser dotada das qualidades inerentes a esse documento, quais sejam: organicidade, unicidade, confiabilidade, autenticidade e acessibilidade. Nesse sentido, são documentos arquivísticos as mensagens de correio eletrônico com a capacidade de:

- *conduzir as atividades de forma transparente, possibilitando a governança e o controle social das informações;*
 - *apoiar e documentar a elaboração de políticas e o processo de tomada de decisão;*
 - *possibilitar a continuidade das atividades em caso de sinistro;*
 - *fornecer evidência em caso de litígio;*
 - *proteger os interesses do órgão ou da entidade e os direitos dos funcionários e dos usuários ou clientes;*
 - *assegurar e documentar as atividades de pesquisa, desenvolvimento e inovação; e*
- *manter a memória corporativa e coletiva (CTDE, 2012, p. 13).*

Área de Apoio Técnico à Gestão Documental/Departamento de Planejamento e Gestão

Dessa forma, faz-se necessária a utilização do e-mail institucional (@mpto.mp.br) para envio e recebimento de mensagens relacionadas às atividades e às funções do MPE-TO, que devem ser tratadas, geridas e preservadas como os demais documentos arquivísticos.

Além dos cuidados no momento de produção documental descritos acima é importante que todo documento produzido ou recebido pelo MPE-TO no exercício de suas atividades e funções **seja classificado conforme o assunto que trata**, para possibilitar as atividades de utilização, guarda, seleção, avaliação e destinação.

A classificação é o procedimento que permite agrupar ou separar documentos conforme as funções e atividades das áreas organizacionais administrativas e finalísticas que os produziram, de forma hierarquicamente sistematizada, do geral para o particular, em classes, subclasses, grupos e subgrupos.

Além disso, a classificação deve ser realizada de acordo com as seguintes operações:

a) Estudo: consiste na leitura de cada documento, a fim de verificar sob que assunto deverá ser classificado.

b) Codificação: consiste na atribuição do código correspondente ao assunto de que trata o documento.

O Código de Classificação de Documentos por Assunto – CCDA área meio e fim está sendo construído com base nas Tabelas Taxonômicas do CNMP. Portanto, até a finalização da construção e aprovação, devem ser usadas as Tabelas do CNMP para classificação do assunto dos procedimentos autuados. Segue abaixo link para acesso às Tabelas.

- **Tabela de Classes:** https://sgt.cnmp.mp.br/consulta_publica_classes.php:e

- **Tabela de Assuntos:** https://sgt.cnmp.mp.br/consulta_publica_assuntos.php.

Em ambas as páginas é possível consultar o glossário que fica no canto inferior direito. Importante ressaltar também, que é necessário classificar o assunto no mais específico, portanto, sempre que na Tabela Taxonômica tiver um (+), clique para abrir a lista dos assuntos mais específicos.

6.2 – Arquivamento e Acondicionamento

Consiste na guarda do documento no local devido (pasta, caixa, estante ou armário) de acordo com a classificação dada.

Os documentos de guarda corrente são indispensáveis à manutenção das atividades cotidianas de uma área organizacional ou Promotoria. Por serem utilizados frequentemente devem permanecer o mais perto possível do utilizador.

Portanto, estes documentos serão arquivados nas Unidades Produtoras (áreas organizacionais) pelo tempo determinado na Tabela de Temporalidade, instrumento que está em fase de finalização e aprovação no MPE-TO.

As áreas organizacionais devem adotar preferencialmente a ordem cronológica e numérica para organizar seus documentos de modo a facilitar a consulta e acesso.

Devem-se analisar as melhores opções de acondicionamento. Pode-se adotar diversos modelos de caixas, envelopes, folders, pastas, dentre outros. Para definir a melhor forma de acondicionamento, é necessário considerar o tamanho e o tipo de documento, o espaço disponível, os custos e o tempo de guarda.

Passo a passo do arquivamento na fase corrente:

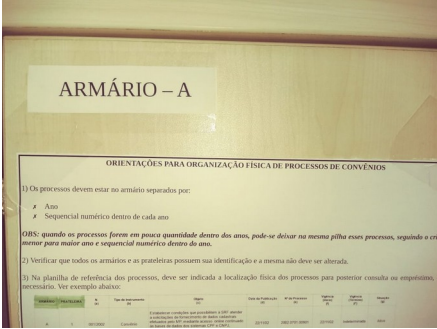


- Verificar a existência de documentos que tratam do mesmo assunto, colocando-os em ordem cronológica decrescente, sendo os documentos com data mais recente em primeiro lugar e assim sucessivamente;
- Emitir documento: Termo de Arquivamento, ver modelo **Anexo I**;
- Reunir esses documentos e acondicionar em pastas, caixas e etc.;
- Arquivar os documentos nos locais devidos, identificando de maneira visível as pastas, caixas e outros materiais de acondicionamento;
- Para facilitar a localização, por ainda não termos um sistema de controle de arquivamento, sugerimos a adoção de planilha, tal qual foi elaborada para a área de Gestão de Convênios e Parcerias, ver modelo abaixo:

Armário	PRATELEIRA	N.º (#)	Tipo de Instrumento (B)	Objeto (C)	Vínculo do objeto ao Mapa Estratégico (d)	Data da Publicação (A)	Nº do Processo (F)	Vigência (início) (g)	Vigência (Termino) (H)	Situação (I)	Convênio (J)
A	1	001/2002	Convênio	Estabelecer condições que possibilitem à SRF atender a solicitações de fornecimento de dados cadastrais efetuados pelo MP, mediante acesso online continuado às bases de dados dos sistemas CPF e CNPJ, procedidos de habilitação de membros ou funcionários do MP.	Assegurar sistemas de Tecnologia da Informação adequados para os órgãos de execução e unidades administrativas	22/11/02	2002.0701.00901	22/11/02	Indeterminada	Ativo	Secretaria da Receita Federal
A	1	002/2003	Convênio	Aplicar cursos de capacitação e aperfeiçoamento de recursos humanos dos MP, compreendendo a capacitação dos membros dos MP dos Estados e da União.	Promover, de forma contínua, o aperfeiçoamento dos integrantes	27/11/03	2003.0701.00963	24/11/03	Indeterminada	Ativo	Agência Brasileira de Inteligência
A	1	003/2003	Convênio	Ampliar a articulação, integração e o intercâmbio entre os participantes, visando a maior efetividade da proteção do patrimônio público.	Ampliar parcerias estratégicas	18/12/03	2003.0701.00970	24/11/03	Indeterminada	Ativo	Controladoria Geral da União

Área de Apoio Técnico à Gestão Documental/Departamento de Planejamento e Gestão

- Acondicionar as pastas e caixas no devido armário ou estante. **Ver modelos**

de identificação abaixo:

<p>Identificação do mobiliário – armários, prateleiras, estantes, dentre outros.</p>	
<p>Identificação da prateleira, dentro do armário:</p>	
<p>Identificação das caixas e seu conteúdo:</p>	

A identificação do mobiliário e das caixas ou pastas em que estão acondicionados os documentos, até cumprirem seu prazo de guarda na fase corrente, garante que seja possível localizar e acessar de forma ágil as informações que porventura sejam solicitadas para consulta.

Ver o modelo de espelho de caixa que pode ser utilizado para identificar o conteúdo da caixa box em **Anexo II**.

Área de Apoio Técnico à Gestão Documental/Departamento de Planejamento e Gestão
São vários os benefícios em manter uma forma adequada de acondicionamento e arquivamento, destacando-se:

- Adequada organização física;
- Sistema de identificação;
- Padrão de arquivamento;
- Comodidade e agilidade nas consultas;

6.3 – Transferência

Considera-se transferência a passagem de documentos de um Arquivo Setorial para o Arquivo Geral, onde aguardarão sua destinação final: eliminação, ou recolhimento para guarda permanente. Uma vez avaliado que os documentos estão destinados a cumprir prazos na fase intermediária, esses permanecerão custodiados no Arquivo Geral.

A avaliação para a transferência deverá ser feita pelo responsável do setor, com o auxílio dos profissionais da área de Apoio Técnico à Gestão Documental. Os documentos transferidos de fase intermediária passarão à custódia e responsabilidade do Arquivo Geral.

Serão transferidos para o Arquivo Geral apenas os documentos de arquivo, definidos assim aqueles recebidos ou produzidos pelo MPTO em decorrência do exercício de suas atividades específicas, tais como: ofícios, jornais, folders, material bibliográfico produzido pela Instituição e etc. Qualquer que seja o suporte da informação ou a natureza, mesmo que registradas em suportes diferentes do papel como: o áudio dos discursos pronunciados pelos procuradores em reuniões do Colégio, a filmagem de entrevistas dadas à televisão, vídeos institucionais, exemplares de brindes produzidos pela instituição e etc.

Não se deve transferir para o Arquivo Geral aquilo que **não é documento arquivístico** como: material bibliográfico, leis, cópias em geral e todo o material que seja utilizado apenas para consulta e auxílio das atividades da Instituição. No caso das cópias de documentos, se o documento original deixar de existir por algum motivo, a cópia passa a ter valor de documento arquivístico.

Em se tratando de processos, é necessário verificar se a numeração de folhas está correta. Em caso negativo, deve-se proceder a inserção de Termo de Ajuste de Numeração de Páginas, modelo **Anexo IV**, e assim realizar a correção da paginação.

Área de Apoio Técnico à Gestão Documental/Departamento de Planejamento e Gestão

A transferência de documentos não deverá ser efetuada em forma de pacotes, pastas suspensas (exceto documentação de pessoal), pastas A-Z ou caixas de mudança, ou seja, a forma de acondicionamento padrão para transferência é caixa arquivo.

Passo a passo da transferência de documentos:

- Reunir os documentos ou processos de mesmo assunto, classificando-os conforme o Plano de Classificação de Documentos por Assunto da área meio e fim e realizando consulta a Tabela de Temporalidade para verificar se o prazo de guarda na fase corrente está finalizado.
Acondicionar em caixas arquivo tamanho padrão. As caixas poderão ter um número ilimitado de documentos ou processos tendo-se o cuidado para não acondicionar acima da capacidade da caixa;
- É possível usar o mesmo espelho de identificação da caixa, constante no **Anexo II**, o qual, deve ser colado, atentando para o correto preenchimento de todas as informações possíveis.
- Preencher a Guia de Transferência, **Anexo III**, encaminhando em duas vias impressas e uma via em formato digital ao Arquivo Central, assinadas pelo responsável do setor. Após a conferência dos documentos transferidos ao Arquivo Central pela equipe técnica, uma via será devolvida à unidade para controle desta.
- Entrar em contato com a área do Arquivo Geral, que agendará o recebimento da documentação e, se necessário, designará um de seus servidores para orientar a unidade na execução dessa atividade.

7. Rotinas do Arquivo Geral

Para entendimento, o Art. 2º da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, dispõe que se consideram arquivos, para os fins desta lei, os conjuntos de documentos produzidos e recebidos por órgãos públicos, instituições de caráter público e entidades privadas, em decorrência do exercício de atividades específicas, bem como por pessoa física, qualquer que seja o suporte da informação ou a natureza dos documentos.

A aplicação da Gestão Documental influencia diretamente na área de arquivo, que tem como tarefa tratar toda a documentação gerada no MPTO.

Portanto, a organização, a conservação e a preservação do documento e da informação são focos desta área, devendo dispensar adequado tratamento físico, como

Área de Apoio Técnico à Gestão Documental/Departamento de Planejamento e Gestão
realizar a higienização dos documentos, fazer pequenas restaurações, utilizar material adequado para sua conservação, ter cuidado no manuseio de documentos, observar as condições climáticas do ambiente e tomar medidas estratégicas para controlar a ação dos agentes físicos, químicos, biológicos e mecânicos.

7.1 – Tratamento Técnico

O tratamento técnico arquivístico é o conjunto de técnicas e atividades, orientadas por um profissional da área para realizar a adequada organização e tratamento do acervo da Instituição.

Tem como objetivo principal preservar, conservar e dar acesso a todo e qualquer documento a quantos dele necessitem, respeitando os critérios de restrição de acesso, assim como orientar, acompanhar e proceder à eliminação de documentos institucionais de acordo com a legislação vigente e atentando para a correta aplicação da Tabela de Temporalidade desenvolvida pelo MPE/TO. A seguir é possível acompanhar o passo a passo de cada uma dessas atividades.

7.1.1 – Triagem

A triagem é a fase em que os servidores lotados no arquivo Geral do MPE/TO devem seguir os passos abaixo quando do recebimento dos documentos e processos transferidos das demais áreas organizacionais:

- ✓ dar o recebido na via da guia de transferência, devidamente preenchida pelo servidor remetente;
- ✓ verificar se a quantidade de caixas descritas está de acordo com o quantitativo enviado. Em caso de divergência, deve-se orientar a correção;
- ✓ verificar, item por item, o conteúdo da listagem e que deve ser dado como recebido;
- ✓ em caso de transferência via sistema, deve-se proceder ao recebimento também em meio eletrônico;

Após essas conferências iniciais, deve-se repassar a documentação recebida à equipe de higienização.

7.1.2 – Higienização

O termo higienização descreve a retirada das sujidades generalizadas que se encontram sobre os documentos e os livros na eliminação de seus agentes agressores, objetivando, entre outros fatores, a conservação estética e estrutural dos documentos, atuando também como elemento de prevenção à saúde das pessoas envolvidas com estes acervos.

Vale apontar que durante as ações de higienização pode-se destacar, como um diagnóstico preliminar, o registro de informações que auxiliarão decisões em futuros tratamentos mais contundentes nos acervos.

O objetivo da higienização é a eliminação mecânica de todas as sujidades que se encontram nos documentos, bem como dos agentes considerados agressores, a exemplo de: cliques oxidados ou não, excrementos de insetos, grampos metálicos, elementos generalizados utilizados como marcadores de folhas, poeiras e todos os elementos ilegítimos à estrutura física dos documentos.

A realização da higienização requer cuidados específicos no tratamento e manuseio de documentos, principalmente os mais frágeis, que precisam de maiores cuidados e atenção, para que não fiquem vulneráveis ao risco de novos danos. É importante saber identificar os agentes nocivos, isso facilitará a higienização.

Por fim, é importante que os profissionais envolvidos nesse trabalho conheçam o valor da conservação e preservação do patrimônio documental.

Passos a serem seguidos nessa atividade:

- ✓ Identificar se o documento tem infestação de cupins, brocas e outros organismos – separá-los do restante;
- ✓ Substituir os materiais que provoquem manchas de ferrugem como cliques metálicos e grampos por cliques plásticos;
- ✓ Substituir os elásticos de látex (que derretem), por barbante de algodão;
- ✓ Retirar com cuidado restos de fitas adesivas.
- ✓ Remover a sujeira da superfície de documentos textuais com pincéis macios ou usar pó de borracha com a ajuda de algodão envolto em gaze.

Área de Apoio Técnico à Gestão Documental/Departamento de Planejamento e Gestão
Os procedimentos adequados para a **remoção de grampos** deverão ser os seguintes:

- ✓ apoiar sobre a mesa os documentos grampeados com o verso para cima;
- ✓ abrir o grampo, com o auxílio do extrator ou espátula;
- ✓ puxar o grampo, com o auxílio do extrator ou espátula;
- ✓ aplicar o saquinho com pó de borracha, para retirar as manchas de oxidação;
- ✓ passar a trincha ou pincel no documento, retirando a sujeira de oxidação;

Regras básicas:

✓ **Uso de luvas:** no contato direto com obras, livros e documentos (durante a limpeza, transporte, consulta para pesquisa, dentre outros.), é indispensável o uso de luvas. O manuseio desses objetos exige a utilização de luvas limpas e preferencialmente de algodão.

✓ **Alimentos:** é terminantemente proibida a ingestão de qualquer tipo de alimento nos locais de exposição e manuseio de obras, livros e documentos. Também é recomendado não guardar alimentos em mesas e armários de trabalho e evitar recipientes com restos de comidas e bebidas. Os alimentos e líquidos são substâncias que atraem os insetos, agentes daninhos de acervos.

✓ **Animais:** não deve ser permitida a entrada de animais em arquivos, bibliotecas e museus.

✓ **Plantas:** não se deve cultivar plantas no interior de salas que armazenam e expõem acervos. Suas folhas e caules podem hospedar fungos e atrair insetos.

Exemplos de material para higienização de documentos

Material para higienização de documentos.



<p>Material de proteção: luvas, máscaras, jaleco, touca, óculos de proteção.</p>	
<p>Limpeza de documentos com pó de borracha.</p>	
<p>Limpeza de documentos com pincel para retirar poeira e sujidades.</p>	

7.1.3 – Classificação e Avaliação documental

Fase em que os servidores de arquivo devem fazer a avaliação do documento ou processo recebido, seguindo os critérios abaixo:

✓ verificar se o documento ou processo foi classificado quando da sua produção;

✓ verificar se o código e assunto atribuídos estão corretos;

✓ proceder à reclassificação quando o assunto atribuído não estiver correto;

Classificar e avaliar os documentos, da seguinte forma:

✓ anotar a lápis, na parte superior direita, na primeira folha do documento o código do assunto identificado no Plano de Classificação de Documentos por Assunto.

Área de Apoio Técnico à Gestão Documental/Departamento de Planejamento e Gestão

- ✓ aplicar a Tabela de Temporalidade, separando os documentos que possam já ter cumprido seu papel administrativo, legal ou fiscal. Essa separação é necessária para posterior geração da listagem de eliminação, a qual deve ser submetida à Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD;
- ✓ registrar a temporalidade e a destinação final;
- ✓ o ano da destinação final.

Observações:

- ✓ *após classificar, avaliar e anotar informações referenciais, separe cópias, minutas, rascunhos e vias cujo original ou outro exemplar se encontre no mesmo conjunto ou dossiê;*
- ✓ *Não é necessário classificar ou avaliar as minutas e os rascunhos, apenas separe-os dos demais documentos;*
- ✓ *observe se o documento se refere a dois ou mais assuntos, pois, neste caso, ele deverá ser arquivado*

7.1.4 – Organização e seleção de documentos

Agrupar e organizar os documentos dentro de cada conjunto selecionado, considerando primeiramente o código de classificação, agrupando-os e, posteriormente, a ordem cronológica.

Separação da documentação por conjuntos de documentos, seguindo a ordem abaixo:

- ✓ Conjunto nº 1: documentos que devem ser mantidos no arquivo intermediário;
- ✓ Conjunto nº 2: documentos que já podem ser recolhidos ao arquivo permanente;
- ✓ Conjunto nº 3: documentos que já podem ser eliminados;
- ✓ Conjunto nº 4: cópias, vias, minutas e rascunhos.

Observação: *não é necessário organizar minutas e rascunhos, apenas separá-los.*

Área de Apoio Técnico à Gestão Documental/Departamento de Planejamento e Gestão

A forma mais comum de ordenação dos documentos, em cada código de classificação, é a cronológica:

- ✓ Cgrupe por ano;
- ✓ Centro do ano, agrupe por mês;
- ✓ Dentro do mês, agrupe por dia. Se for o caso, ordene por número e espécie.

Há também os tipos de ordenação que seguem abaixo:

- ✓ Ordenação alfabética – exemplos de aplicação: dossiês funcionais (assentamentos individuais), prontuários médicos.
- ✓ Ordenação geográfica – exemplos de aplicação: unidades municipais, comarcas, dentre outros.

Em se tratando de processos, é necessário verificar se a numeração de folhas está correta. Em caso negativo, deve-se proceder à devolução do processo a área que realizou a transferência para correção, e inserção de Termo de Ajuste de Numeração de Páginas, modelo **Anexo IV** bem como proceder a renumeração das páginas.

7.1.5 – Acondicionamento e Arquivamento

O acondicionamento adequado dos documentos protege-os contra danos físicos e contra condições ambientais adversas.

Cuidados importantes:

- ✓ Não usar barbantes ou elásticos, pois eles podem cortar e danificar os documentos;
- ✓ Não usar pastas com prendedores e hastes de metal, pois estes enferrujam com facilidade, danificando os documentos;
- ✓ As embalagens devem ser de tamanho maior que o documento para não dobrá-lo o amassá-lo;
- ✓ Não acondicionar documentos em quantidade superior à capacidade da pasta ou caixa;
- ✓ Manter os documentos protegidos da luz solar intensa e evitar o contato com água.

Formas de acondicionamento:

- ✓ Para os documentos que possuem como destinação final a guarda permanente, recomenda-se o uso de invólucro, mais conhecidos como “camisa” com ph

Área de Apoio Técnico à Gestão Documental/Departamento de Planejamento e Gestão neutro, pois protege de forma mais adequada e a longo prazo. Sempre que for utilizada a camisa, deve-se anotar nela o código de classificação daquele conjunto de documentos, assim como a data limite.

✓ Após envolver os documentos com os invólucros mencionados acima, deve-se colocá-los em caixa arquivo. Recomenda-se o uso de caixa box de papelão caso o depósito não tenha controle de umidade e temperatura. Caso possua esses controles, é possível utilizar as caixas box de polionda.

✓ Cada caixa box deve conter apenas documentos que sejam do mesmo código de classificação, ou seja, do mesmo assunto.

✓ tratando-se de processos, após todo o tratamento técnico, deve-se fazer o acondicionamento em caixa box.

✓ Toda caixa do arquivo deve conter o espelho de caixa que é a identificação do seu conteúdo, afixado na lateral, para as caixas arquivo do Arquivo Geral, seguir o modelo do **Anexo V**.

✓ Para preencher os espaços das caixas que não estiverem completamente cheias, deve-se utilizar cartões de espaçamento, confeccionados em materiais alcalinos. Adotar esse procedimento somente no caso de sobra de espaço dentro das caixas, para evitar a deformação dos documentos.

O Arquivo Geral do MPE-TO seguirá o Plano de Classificação de Documentos por Assunto para realizar o arquivamento dos documentos transferidos e sob sua guarda, obedecendo à unidade de origem e código de classificação atribuído e revisto.

7.2 – Empréstimo e Desarquivamento

O empréstimo é a cessão temporária de documentos e/ou processos para fins de consulta ou exposição, com prazo de trinta dias úteis para devolução, podendo ser renovado uma única vez. Neste contexto, uma vez que o empréstimo ultrapasse sessenta dias, ficará automaticamente caracterizado como desarquivamento. Este último compreende a ação de retirar o documento/processo do Arquivo Geral para retorno a trâmite. No desarquivamento, a custódia volta à responsabilidade da unidade organizacional solicitante, deixando se ser o material da competência do Arquivo Geral.

Área de Apoio Técnico à Gestão Documental/Departamento de Planejamento e Gestão

O empréstimo de documentos que estejam armazenados no Arquivo Geral do MPTO somente será autorizado mediante solicitação da unidade administrativa ou finalística que efetuou a transferência dos documentos para guarda.

Para ter acesso aos documentos sob guarda do Arquivo Geral, o procedimento é o seguinte:

- A unidade produtora do documento deve preencher o Formulário de Solicitação de Empréstimo/Desarquivamento (ver **Anexo VI**), em duas vias;
- Encaminhar o pedido ao Arquivo Geral;
- Deve informar ao solicitante através de e-mail e telefone que o documento está pronto para retirada;
- Prazo máximo de permanência de documentos em caso de solicitação de empréstimo é de 30 dias úteis, prorrogáveis por mais 30;

Importante ressaltar que os documentos solicitados somente serão entregues para um servidor do quadro do MPE-TO, que deve ser identificado mediante apresentação de crachá.

7.3 – Recolhimento

Entende-se por recolhimento o conjunto de procedimentos relacionados à entrada dos documentos de arquivo de caráter permanente no Arquivo Geral do MPE-TO. Essa é a operação pela qual a custódia de um conjunto de documentos passa do arquivo intermediário para o arquivo permanente, respeitando-se a formalidade e os requisitos necessários, como classificação, avaliação e elaboração de Listagem de Recolhimento.

A Lei federal nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências, define arquivos permanentes como “o conjunto de documentos de valor histórico, probatório e informativo que devem ser definitivamente preservados”, e complementa, em seu art. 10: “os documentos de valor permanente são inalienáveis e imprescritíveis”.

O Arquivo Geral tem como finalidade custodiar, preservar, divulgar e dar acesso aos documentos de arquivo de caráter permanente oriundos das atividades-meio e das atividades-fim do MPE-TO. Essas atividades possibilitam difundir o acervo arquivístico do MPE-TO aos servidores e membros e aos demais cidadãos interessados na documentação por seu valor probatório, histórico e informativo.



MINISTÉRIO PÚBLICO
ESTADO DO TOCANTINS
PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA
Diretoria-Geral

Área de Apoio Técnico à Gestão Documental/Departamento de Planejamento e Gestão

Para envio de documentos ou processos de cunho permanente para o Arquivo Geral, é necessário o preenchimento da Listagem de Recolhimento. Ver **Anexo VII**.

Este instrumento desse ser utilizado, inclusive, para o recolhimento dos documentos armazenados no arquivo intermediário do Arquivo Geral, que estão recebendo tratamento arquivístico ou aguardando prazos de guarda para serem recolhidos.

Sâmia de Oliveira Holanda
Encarregada da Área de Apoio Técnico à Gestão Documental
Portaria nº: 401/2018

ANEXO I


Termo de Arquivamento

Na data de ___/___/_____, procedemos ao encerramento / arquivamento dos autos do presente processo de nº _____, contendo ___ volume(s), no arquivo setorial do _____, (nome da área organizacional) devido ao encerramento das suas funções.

Nome do Servidor
Função
Matrícula

ANEXO II

Espelho de Identificação de Caixa – Arquivo Setorial

<p> MINISTÉRIO PÚBLICO ESTADO DO TOCANTINS PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA Diretoria-Geral Protocolo Geral e Digitalização / Departamento de Planejamento e Gestão</p>
<p>DESCRIÇÃO DO CONTEÚDO:</p>
<p>GRAU DE SIGILO: <input type="checkbox"/> OSTENSIVO <input type="checkbox"/> SIGILOSO</p>
<p>DATA – LIMITE: 2017</p>
<p>CAIXA Nº 01</p>

INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO:

1 – CABEÇALHO: deve seguir o padrão apresentado acima, com a identificação da área que está enviando a documentação para o Arquivo Geral.


2 – DESCRIÇÃO DO DOCUMENTO: a caixa box pode conter especificamente: processos OU documentos.

3 – GRAU DE SIGILO: deve ser informado se a documentação contida na caixa é ostensiva (acesso público) ou sigilosa (acesso restrito). ***A caixa só pode conter documentos ou procedimentos onde todos são ostensivos ou sigilosos.*** Ressalta-se que classificar uma informação como sigilosa é uma EXCEÇÃO e os casos onde são permitidos essa classificação estão elencados na Resolução nº 07/2017 do Colégio de Procuradores do MPE-TO, os quais estão em consonância com a Lei de Acesso a Informação nº 12.527/2011.

4 – DATA-LIMITE: nesse campo deve ser informado o(s) ano(s) que a documentação inserida na caixa box foi produzida. Exemplo: 2016 – 2017 – entende-se que há documentos nessa caixa, que tratam do mesmo assunto e foram produzidos entre 2016 e 2017.

5 - CAIXA: deve ser informado o nº da caixa, a qual deve seguir um sequencial único para transferência das caixas para o Arquivo Geral.

ANEXO III

 MINISTÉRIO PÚBLICO ESTADO DO TOCANTINS	Guia de Transferência de Documentos (GTD) – N° _____ / _____
Unidade de Origem:	Unidade de Destino:
Responsável:	Ramal:
Data:	Quantidade total de caixas:

Discriminação					
Caixa n°	Gênero	N° Documento/ Procedimento	Código e Assunto	Datas- Limite	Observação

Responsável pela transferência:	Responsável pelo recebimento:
--	--------------------------------------

INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

- **Finalidade:** registrar a transferência de documentos ou procedimentos do arquivo setorial (corrente) para o Arquivo Geral.
- **Emissão:** será emitida pelo responsável da área organizacional que deseja transferir documentos.

Preenchimento dos campos:

- ✓ **Número:** número sequencial da transferência, seguido de barra e do ano vigente.
- ✓ **Unidade de Origem:** sigla da unidade produtora dos documentos.
- ✓ **Responsável:** nome do responsável pela transferência.
- ✓ **Ramal:** número do ramal para contato com a unidade.
- ✓ **Data:** dia/mês/ano em que a transferência foi efetivada.
- ✓ **Quantidade total de caixas:** número total de caixas a serem transferidas.
- ✓ **Caixa:** número da caixa que será descrita.
- ✓ **Gênero:** natureza da documentação.

Exemplo: textuais, audiovisuais, micrográficos, iconográficos, cartográficos, informáticos ou digitais.

- ✓ **Nº do Documento/Procedimento:** número de protocolo do documento ou procedimento ou quando o documento não tiver sido registrado em sistema eletrônico, deve-se descrever conforme consta em sua identificação.

Exemplo: Memo. Circular nº 001/2018 – DEPLAN / DG / PGJ

- ✓ **Código e Assunto:** código do assunto dos itens/conjuntos documentais listados, de acordo com o Tabela Taxonômica de Assuntos (enquanto não for aprovada).
- ✓ **Datas-Limites:** Data mais antiga e a mais recente da documentação contida na caixa.
- ✓ **Observação:** outras informações julgadas pertinentes, quando necessário.
- ✓ **Responsável pela transferência:** assinatura, matrícula e carimbo do responsável pela transferência.
- ✓ **Responsável pelo recebimento:** assinatura, matrícula e carimbo do responsável pelo recebimento.

ANEXO IV

TERMO DE RENUMERAÇÃO DE FOLHAS


Em ____/____/____, foram renumeradas as folhas: ____ a ____ deste processo, que passam a ter os números: _____ a _____ em decorrência de _____

_____.

Nome do Servidor
Função
Matrícula

ANEXO V

Identificação de caixas do Arquivo Geral

 MINISTÉRIO PÚBLICO ESTADO DO TOCANTINS	PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA Diretoria-Geral Área de Apoio Técnico à Gestão Documental / Departamento de Planejamento e Gestão
CLASSE: Procedimento de Gestão Administrativa – PGEA	
ASSUNTO: Assistência Técnica Documental	
Descrição do Conteúdo: Processos / Documentos	
19.30.1516.0000113/2017-61	
2017.0701.00130	
GRAU DE SIGILO: <input type="checkbox"/> OSTENSIVO <input type="checkbox"/> SIGILOSO	
DATA-LIMITE: 2017	
DESTINAÇÃO FINAL: Guarda Permanente	
CAIXA Nº 01	

INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO:

1 – CABEÇALHO: deve seguir o padrão apresentado acima com a identificação da área que está enviando a documentação para o arquivo Geral.

2 – CLASSE: campo deve ser preenchido com a informação da Tabela de Classes do CNMP. Para a área administrativa temos as seguintes opções: Procedimento de Gestão Administrativa e Procedimentos Correccionais (e suas subdivisões).

3 – ASSUNTO: campo deve ser preenchido com a informação de que trata o procedimento ou documentos, conforme a Tabela Taxonômica de Assuntos do CNMP.

4 – Processos / Documentos: a caixa box pode conter especificamente: processos e documentos, **caso tratem do mesmo assunto**. Portanto, esse campo deve ser preenchido com a informação do NUP (número único de processos) gerado automaticamente pelos sistemas de controle e autuação de processos do MPTO ou a identificação de protocolo do documentos ao ser cadastrado no sistema E-Doc.

****Quando o documento não possuir protocolo de controle e cadastro no sistema E-doc, deve-se especificar o tipo de documento, nº (caso tenha) e ano, conforme exemplo abaixo:**

Memo. Circular nº 001/2018 – DEPLAN / DG / PGJ.

5 – GRAU DE SIGILO: será repetido nesse campo a informação que constar na caixa que foi transferida para o Arquivo Geral e no caso aplica-se aos documentos que nela estavam contidos.

6 – DATA-LIMITE: nesse campo deve ser informado o(s) ano(s) que a documentação inserida na caixa box foi produzida. **Exemplo:** 2016 / 2017 – entende-se que há documentos nessa caixa, que tratam do mesmo assunto e foram produzidos entre 2016 e 2017.

7 - CAIXA: o Arquivo Geral possuirá uma numeração própria e sequencial, portanto, deve se atentar para o último número atribuído para informar em um novo espelho de identificação de caixa.

ANEXO VI

 MINISTÉRIO PÚBLICO ESTADO DO TOCANTINS	SOLICITAÇÃO DE EMPRÉSTIMO / DESARQUIVAMENTO DE DOCUMENTOS N.º _____ / _____
--	--

1. Serviço Solicitado: <input type="checkbox"/> Empréstimo de documento <input type="checkbox"/> Desarquivamento de documento				
2. Dados do(a) Solicitante:			2.5. Assinatura e carimbo do(a) solicitante: 	
2.1. Nome do(a)solicitante:				
2.2. Unidade do(a)solicitante:				
2.3. Ramal:				
2.4. Data da solicitação:				
3. Dados do(s) documento(s)				
Espécie ou suporte	N ° do documento / processo	Assunto /Descrição	Interessado	Atendido (sim/não)
4. Dados da Entrega				
4.1.Termo de responsabilidade Atesto o recebimento do(s) documento(s) identificando(o)como “SIM” no campo “Atendido”. _____ Servidor(a) Data: __/__/__		4.2.Para uso exclusivo do Arquivo Geral: Técnico responsável pela entrega do documento: _____ Assinatura e carimbo		
4.3 Data de devolução: ____/____/____				
_____ Assinatura do recebedor				
O PRAZO DE DEVOLUÇÃO(PADRÃO) É DE 30 DIAS ÚTEIS APÓS A DATA DE SOLICITAÇÃO				

DO EMPRÉSTIMO

Obs: Preencher em 2 (duas) vias e entregar no Arquivo Geral

INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

- Finalidade: registrar a solicitação de empréstimo ou desarquivamento
- Emissão: será emitida pelo solicitante.

Preenchimento dos campos:

- ✓ Informar número e ano da solicitação, a numeração deve ser sequencial e ser iniciada a cada início de ano;
- ✓ Serviço Solicitado: o usuário deve informar se se trata de uma solicitação de empréstimo ou desarquivamento;

Dados do Solicitante:

- ✓ Nome do(a) solicitante: informar nome completo.
- ✓ Unidade do(a) solicitante: informar a área organizacional em que está lotado.
- ✓ Ramal: informar o ramal da área organizacional em que está lotado.
- ✓ Data da solicitação: informar da data em que está fazendo o pedido de empréstimo ou desarquivamento.
- ✓ Assinatura e carimbo: assinar o documento e se possível, carimbar.

Dados do(s) Documento(s): pode ser solicitado 1(um) ou mais documentos ou processos em um único formulário.

- ✓ Espécie ou Tipo Documental: espécie é a forma assumida dos documentos de acordo com a natureza e a disposição de suas informações, por exemplo: Memorando e tipo ou tipologia documental é a derivação da espécie, exemplo: Memorando Circular.
- ✓ N° do documento/processo: informar o número de protocolo do documento ou número único de processo – NUP.
- ✓ Assunto/Descrição: informar o assunto de que trata o documento ou o assunto conforme o Código de Classificação de Documentos por Assunto.
- ✓ Interessado: informar o interessado do documento ou processo.
- ✓ Atendido (sim/não): essa informação será preenchida no momento de disponibilização dos documentos ou processos solicitados.

Dados da Entrega:

- ✓ Termo de responsabilidade: o solicitante irá assinar e datar quando dá retira do(s) documento(s) ou processo(s).
- ✓ Uso exclusivo do Arquivo Geral: o servidor que estiver efetuando o atendimento deste usuário deve assinar e carimbar o formulário de solicitação.

Área de Apoio Técnico à Gestão Documental/Departamento de Planejamento e Gestão

- ✓ Data de devolução: quando o solicitante realizar a devolução do(s) documento(s) ou processo(s), o servidor lotado no Arquivo Geral deve informar a data e assinar.

- ❖ Atentar para o prazo máximo de devolução ser dentro de 30 dias úteis, prorrogáveis por mais 30 dias úteis. O servidor lotado no Arquivo Geral, deve ter controle desses prazos e sempre que possível emitir e-mail de alerta como lembrete ao usuário solicitante.

ANEXO VII

 <p>MINISTÉRIO PÚBLICO ESTADO DO TOCANTINS</p>	<h3>GUIA DE RECOLHIMENTO DE DOCUMENTOS (GRD)</h3>
---	---

Documentos recolhidos Área Organizacional: _____		Gênero Documental <input type="checkbox"/> textuais <input type="checkbox"/> iconográfico <input type="checkbox"/> sonoro <input type="checkbox"/> filmográfico <input type="checkbox"/> cartográfico <input type="checkbox"/> micrográfico	
Tipo e nº das unidades de acondicionamento	Descrição do conteúdo das unidades de acondicionamento	Data Limite	Observações
Data ____/____/20__ _____ Carimbo e assinatura Unidade de origem		Data ____/____/20__ _____ Carimbo e assinatura Unidade de destino	

INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

- **Finalidade:** registrar o envio de documentos de guarda permanente para o memorial institucional.
- **Emissão:** será emitida pelo responsável da área organizacional que deseja enviar os documentos.

Preenchimento dos campos:

- ✓ **Área Organizacional:** informar nome e sigla do departamento que está procedendo ao envio da documentação.
- ✓ **Gênero:** natureza da documentação, podendo ser:
 - **Textual:** que é produzido ou transcrito, impresso ou multigrafado
 - **Sonoro:** registro sonoro, como disco e fita audiomagnética.
 - **Cartográfico:** documentos que contêm representações gráficas da superfície terrestre ou de corpos celestes e desenhos técnicos, como mapas, plantas, plantas perfis e fotografias aéreas.
 - **Iconográfico:** documentos que contêm imagens fixas, imagens impressas, desenhadas ou fotografadas, como fotografias e fotografias gravuras.
 - **Filmográfico:** documentos que contêm imagens em movimento, com ou sem som, como filmes, fitas vídeos magnéticos. Também chamado documento cinematográfico.
 - **Micrográfico:** documentos em microforma, como cartões-janela (cartão retangular com uma ou mais aberturas, própria para inserção ou montagem de fotogramas) e microfilmes.
- ✓ **Tipo e nº das unidades de acondicionamento:** informar se os documentos estão sendo enviados em caixas arquivo, pasta suspensa, pasta AZ, dentre outras e o número sequencial de identificação. Exemplo: caixa 01.
- ✓ **Descrição do conteúdo das unidades de acondicionamento:** descrever quais os tipos de documentos que constam em cada caixa enviada.
- ✓ **Datas Limite:** Data mais antiga e a mais recente da documentação contida na caixa.
- ✓ **Observação:** outras informações julgadas pertinentes, quando necessário.
- ✓ **Carimbo/Assinatura/Unidade de Origem:** carimbo e assinatura da unidade que está enviando a documentação permanente.
- ✓ **Carimbo/Assinatura/Unidade de Destino:** carimbo e assinatura da unidade que está recebendo a documentação permanente.

GLOSSÁRIO

ACERVO – Todos os documentos de um arquivo.

ACONDICIONAMENTO – Embalagem utilizada para guarda de documentos.

ARQUIVO – Conjunto de documentos reunidos por acumulação por pessoas físicas, jurídicas, públicas ou privadas, no decorrer de suas atividades.

ARQUIVO CORRENTE – Conjunto de documentos conservados junto aos órgãos produtores, cujo valor administrativo encontra-se vigente.

ARQUIVO INTERMEDIÁRIO - Conjunto de documentos de uso não frequente, aguardando destinação final.

ARQUIVO PERMANENTE – Conjunto de documentos que perderam o caráter administrativo e passaram a ter valor histórico. Esses documentos normalmente passam a ser custodiados por instituições voltadas à pesquisa.

ARQUIVOS PESSOAIS – Conjunto de documentos produzidos ou acumulados por pessoas físicas no decorrer de sua vida pessoal, familiar ou profissional. Esses arquivos incluem, também, documentos de terceiro. Começam, oficialmente, com o nascimento do titular e finalizam com sua morte; há arquivos, porém, onde são acrescentados documentos póstumos.

AVALIAÇÃO – Processo para estabelecer a guarda ou o descarte dos documentos segundo seus valores.

CLASSIFICAÇÃO – Procedimento que permite distribuir os documentos de um arquivo de acordo com as estruturas, funções e atividades da entidade produtora.

COLEÇÃO – Coleção de documentos reunidos artificialmente e que apresentam alguma característica comum entre si.

CONSERVAÇÃO – Procedimentos voltados a proteger os arquivos da deterioração.

CONSULENTE – Usuário, pesquisador.

DATA CRONOLÓGICA – Refere-se ao dia, mês e ano de produção do documento.

DATA LIMITE – Identificação cronológica de um período através dos anos de início e término de processos, dossiês, séries, fundos ou coleções.

DESCRIÇÃO – Procedimentos voltados a identificar os documentos e elaborar instrumentos de pesquisa.

Área de Apoio Técnico à Gestão Documental/Departamento de Planejamento e Gestão

DOCUMENTO – Unidade de registro de informação, qualquer que seja o suporte ou formato.

ELIMINAÇÃO – Destruição de documentos em fase prévia à guarda permanente.

ESPÉCIE DOCUMENTAL – Forma assumida pelos documentos de acordo com a natureza e a disposição de suas informações.

FUNDO – Conjunto de documentos reunidos por acumulação por pessoas físicas, jurídicas, públicas ou privadas, no decorrer de suas atividades e que no arquivo permanente, são guardados junto a outros arquivos.

GÊNERO – Forma assumida pelo documento de acordo com os signos utilizados para comunicar seu conteúdo, ou seja, textual, iconográfico, sonoro etc.

GRUPO – Seguimento ou divisão de um fundo determinada de acordo com o método estrutural ou funcional.

HIGIENIZAÇÃO – Limpeza dos documentos por meio manual ou químico.

INSTRUMENTO DE PESQUISA – Referência destinada a identificação, localização e resumo dos fundos, grupos, séries e unidades documentais, com o objetivo de facilitar o acesso ao acervo.

MESA DE HIGIENIZAÇÃO – Mesa utilizada para higienizar os documentos, dotada de um mecanismo de aspiração para sucção da sujeira.

NOTAÇÃO – Identificação dos documentos por meio de números, letras ou combinação de ambos, para possibilitar sua localização.

ORDENAÇÃO – Disposição física dos documentos, a partir de critérios preestabelecidos, com o objetivo de facilitar sua localização.

PALAVRA-CHAVE – Palavra ou expressão utilizada para expressar o conteúdo dos documentos e facilitar sua busca.

PAPEL COM PH NEUTRO – Papel sem acidez, adequado para a conservação dos documentos, por não se deteriorar facilmente.

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO – Esquema de classificação voltado para os arquivos correntes.

PRINCÍPIO DA PROVENIÊNCIA – Os arquivos originários de uma mesma entidade, seja física ou jurídica, devem manter sua individualidade sem serem misturados a outros de origem diversa.

Área de Apoio Técnico à Gestão Documental/Departamento de Planejamento e Gestão

QUADRO DE ARRANJO – Esquema de classificação voltado para os arquivos permanentes.

SÉRIE – Formada pela sequência das unidades pertencentes a um mesmo tipo documental.

SUPORTE – Material sobre o qual estão registradas as informações do documento.

TABELA DE TEMPORALIDADE – Instrumento que determina os prazos para eliminação ou guarda dos documentos.

TESAURO – Lista padronizada de termos, utilizada para permitir a localização das informações dos documentos.

TIPO DOCUMENTAL – Configuração assumida pela espécie documental de acordo com suas atividades.

VERBETE – Conjunto de informações claras e concisas sobre o conteúdo do documento.

VOCABULÁRIO CONTROLADO – Ver: Tesouro.

REFERÊNCIAS

BELLOTTO, Heloísa Liberalli. Arquivos permanentes: tratamento documental. 2 ed. – Rio de Janeiro: Editora Fundação Getúlio Vargas, 2004.

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). Dicionário brasileiro de terminologia arquivística. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005.

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.

BRASIL. Conselho Nacional de Arquivos. Classificação, temporalidade e destinação de documentos de arquivo; relativos às atividades-meio da administração pública. Arquivo Nacional. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2001. Disponível em:<www.conarq.arquivonacional.gov.br>.

BRASIL. Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão (Brasil). Portaria Normativa n. 5, de 19 de dezembro de 2002. Dispõe sobre os procedimentos para utilização dos serviços de Protocolo na Administração Pública Federal, para os órgãos e entidades integrantes do Sistema de Serviços Gerais – SISG. Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil. Brasília, nº 7, p.101 a 105, 9 de janeiro de 2003, seção 1.

CONARQ (Brasil). Recomendações para a produção e o armazenamento de documentos de arquivo. Rio de Janeiro: O Conselho, 2005.

SCHELLENBERG, Theodore Roosevelt. Arquivos Modernos: Princípios e Técnicas. Tradução de Nilza Teixeira Soares. 6. ed. Rio de Janeiro: Ed. FGV, 2006.

CONARQ (Brasil). Resolução nº 31, de 28 de abril de 2010. Dispõe sobre a adoção das Recomendações para Digitalização de Documentos Arquivísticos Permanente.

Arquivo Público do Estado de São Paulo. Conservação: higienização. Disponível em:<<http://www.arquivoestado.sp.gov.br/preservacao/higienizacao.fez>> Acessado em: 25/04/2018.

BECK, Ingrid. Manual de conservação de documentos. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 1991.