

PORTARIA SGMP nº 119, DE 26 DE MARÇO DE 2019.

Dispõe sobre a padronização e o estabelecimento de critérios e requisitos relacionados aos serviços prestados pela Gerência de Comunicação e pela Gerência de Arquivo, unidades subordinadas à Diretoria de Comunicação e Arquivo, e dá outras providências

O **SECRETÁRIO-GERAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO**, no uso de suas atribuições legais

CONSIDERANDO as diretrizes fixadas no Mapa Estratégico do Ministério Público do Estado do Rio de Janeiro, notadamente aquelas que se referem à padronização de processos e rotinas e ao estabelecimento de cultura de resultados;

CONSIDERANDO a necessidade de aprimoramento contínuo dos processos de trabalho executados pelos órgãos que integram a Administração do Ministério Público do Estado do Rio de Janeiro, objetivando garantir maior eficiência, eficácia e efetividade a sua realização;

CONSIDERANDO o resultado das ações contributivas pactuadas pela Diretoria de Comunicação e Arquivo (DCA) no Acordo de Resultados da Secretaria-Geral do Ministério Público, abrangendo o período de junho de 2017 a junho de 2018;

CONSIDERANDO o disposto na Resolução GPGJ nº 1.090, de 10 de dezembro de 2002;

CONSIDERANDO a documentação produzida no procedimento de gestão administrativa nº 2018.00112844;

RESOLVE

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - Os serviços disponibilizados pela Gerência de Comunicação (GECOM) e pela Gerência de Arquivo (GEARQ), órgãos subordinados à Diretoria de Comunicação e Arquivo (DCA), que integra a estrutura administrativa da Secretaria de Tecnologia da Informação e de Comunicação (STIC), serão prestados de acordo com os critérios e requisitos estabelecidos nesta Portaria, em conformidade com o redesenho dos processos de trabalho definidos em Acordo de Resultados da Secretaria-Geral do Ministério Público.

§ 1º - Os serviços indicados nesta Portaria referem-se aos processos de trabalho de protocolo, expedição de documentos e arquivo corrente da Gerência de Comunicação e de transferência, arquivamento, avaliação, seleção e eliminação de documentos da Gerência de Arquivo.

§ 2º - Para os fins desta Portaria, também são estabelecidos critérios e requisitos relacionados aos processos de trabalho de expedição de correspondência, da GECOM, e de desarquivamento de documentos e procedimentos, da GEARQ.

§ 3º - Os critérios e requisitos ora definidos deverão ser observados pelos órgãos administrativos e órgãos de apoio administrativo às Procuradorias de Justiça, às Promotorias de Justiça e pelos Grupos Especializados de Atuação Funcional do Ministério Público do Estado do Rio de Janeiro.

Art. 2º - As rotinas administrativas de cada processo de trabalho e os respectivos indicadores serão disponibilizados na intranet, na página da Diretoria de Comunicação e Arquivo (DCA), no prazo de até 30 (trinta dias) após a publicação da presente Portaria.

CAPÍTULO II

DO PROTOCOLO DE DOCUMENTOS

Seção I

Da Protocolização

Art. 3º - A Gerência de Comunicação (GECOM) é a unidade responsável pelo Protocolo-Geral do Ministério Público do Estado do Rio de Janeiro, localizado no térreo do Edifício Sede do MPRJ, à Avenida Marechal Câmara, 370, Centro, Rio de Janeiro, CEP 20020-080, e denominado "Maria Celia Lethier Rangel".

Art. 4º - O Protocolo-Geral funcionará de segunda a sexta-feira, nos dias úteis, das 9h às 17h.

§ 1º - Não serão protocolados documentos apresentados antes ou depois do horário de funcionamento estabelecido no caput.

§ 2º - Será priorizado o atendimento às pessoas com deficiência, aos idosos, às gestantes, às lactantes, às pessoas com crianças de colo e aos obesos, nos termos da legislação vigente.

Art. 5º - Não serão recebidos no Protocolo-Geral:

I - documentos que consubstanciam atos processuais de comunicação, como citações ou intimações, sem que antes tenham sido formalmente recebidos pelo órgão ministerial com atribuição;

II - inquéritos policiais em retorno de diligência, os quais deverão ser entregues ao órgão com atribuição para seu processamento;

III - precatórios judiciais;

IV - meras cópias de documentos sem que haja o devido encaminhamento por meio de expediente;

V - os documentos ou as encomendas de natureza particular destinados a membros, servidores, estagiários ou colaboradores do MPRJ.

Art. 6º - No ato da protocolização do documento serão realizadas as seguintes verificações:

I - identificação do destinatário;

II - identificação do objeto ou do contexto (resposta de ofício, denúncia, solicitação de certidão, requerimentos de membros ou servidores, etc.);

III - se a documentação referenciada acompanha o documento;

IV - identificação do requerente, com indicação do CPF ou CNPJ e dados para contato, ressalvada a hipótese de anonimato;

V - existência de assinatura no documento apresentado;

VI - se a cópia destinada ao recibo do protocolo, quando houver, é idêntica ao documento original.

§ 1º - Se o documento apresentado não atender aos requisitos mínimos para seu recebimento, será devolvido ao requerente ou a seu representante.

§ 2º - Não será realizado juízo de valor sobre o conteúdo dos documentos apresentados, somente sendo recusado o seu recebimento caso não esteja endereçado a órgão do MPRJ.

Art. 7º - Os documentos protocolados são inicialmente cadastrados no sistema MGP como "Expediente Administrativo", atribuição "Gestão Administrativa" e classe "Procedimento de Gestão Administrativa".

Parágrafo único - Compete ao órgão responsável pelo processamento do documento a verificação quanto à necessidade de adequar os parâmetros *tipo de documento, atribuição, classe* e demais dados cadastrais lançados no sistema MGP durante a etapa de protocolização.

Art. 8º - Os documentos protocolados serão encaminhados aos órgãos destinatários até o dia útil subsequente à data da protocolização, à exceção daqueles que possuem grande quantidade de folhas a serem carimbadas e numeradas.

Parágrafo único - Os órgãos requerentes, mediante justificativa, poderão solicitar urgência no protocolo de documentos, cabendo à Gerência de Comunicação observar o disposto no artigo 12, § 2º, desta Portaria.

Art. 9º - Os órgãos do MPRJ habilitados a funcionar como ponto de protocolo são responsáveis pela protocolização dos documentos relacionados à sua atuação institucional.

Parágrafo único - Os critérios e requisitos relacionados à atividade do Protocolo-Geral do MPRJ poderão ser observados pelos órgãos que possuem ponto de protocolo, naquilo que lhes for aplicável.

Seção II

Da Complementação de Dados

Art. 10 - Após a realização do protocolo de documentos, deverá ser efetuada a complementação dos dados cadastrais no Módulo de Gestão de Processos (sistema MGP), com o preenchimento dos seguintes campos:

1. órgão responsável;
2. número de origem do documento protocolado, se houver;
3. classe e assunto que classifica o objeto ou conteúdo do documento, quando for possível identificá-lo, de acordo com as Tabelas Processuais Unificadas do Ministério Público;
4. texto da etiqueta, com indicação de expressões ou palavras-chave relacionadas ao objeto ou conteúdo do documento;
5. número de volumes.

Art. 11 - É obrigatório o cadastramento de assunto(s) nos documentos referentes à atuação finalística e administrativa do MPRJ, nos termos da Resolução CNMP nº 63, de 1º de dezembro de 2010, com as alterações da Resolução CNMP nº 123, de 12 de maio de 2015, e da Resolução Conjunta GPGJ/CGMP nº 02, de 21 de janeiro de 2010.

§ 1º - O cadastramento inicial de assunto(s) deverá ser realizado na unidade que efetuou o protocolo do documento, cabendo à unidade responsável por seu processamento verificar se o cadastro foi realizado e se a indicação está adequada ao seu objeto ou conteúdo, corrigindo eventuais omissões ou equívocos na indicação realizada.

§ 2º - É de extrema relevância o completo e adequado preenchimento dos campos destinados à classificação dos documentos e procedimentos protocolados, a fim de permitir a rastreabilidade e a pesquisa futura de informações.

Seção III

Da Autuação e Tramitação

Art. 12 - O ato de autuação consiste em sobrepor capa ao documento protocolado e às peças que o acompanham, carimbando, numerando e rubricando suas folhas.

§ 1º - Somente será realizada a autuação quando se tratar de documento considerado novo, isto é, quando não se subordine a outro (documento principal) existente ou em processamento.

§ 2º - Documentos protocolados em regime de urgência de que trata o artigo 8º, parágrafo único, desta Portaria, serão autuados apenas se provenientes dos órgãos da Administração Superior do MPRJ. Nos demais casos, quando originários de outros órgãos, serão fornecidas capa e etiqueta ao interessado para que efetue a devida autuação.

Art. 13 - Eventual erro cometido na autuação do documento deverá ser retificado por meio da Emenda Carmim, utilizando-se o carimbo correspondente. O erro deverá ser riscado (tachado) com tinta vermelha, seguindo-se da aposição do carimbo retificador.

Art. 14 - Concluída a autuação, nas hipóteses em que deve ser realizada, o documento será tramitado para o órgão de destino, com impressão de apenas uma via da guia de remessa, a qual funcionará como comprovante do recebimento do documento ou do procedimento pelo órgão destinatário.

CAPÍTULO III

DO SERVIÇO DE MALOTE

Art. 15 - A Gerência de Comunicação (GECOM) realiza a expedição e o recebimento de documentos e procedimentos transportados pelo serviço de malote, funcionando de segunda à sexta-feira, nos dias úteis, das 9h às 18h.

§ 1º - Não serão recebidos documentos ou procedimentos para fins de expedição às quintas-feiras, dia da semana em que é realizada a coleta e entrega dos malotes transportados pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos (ECT).

§ 2º - Durante o período de recesso forense, o serviço de transporte de malotes poderá ser suspenso, a critério da Secretaria de Tecnologia da Informação e de Comunicação, em decorrência da redução do volume de documentos tramitados no período.

Art. 16 - Não serão recebidos documentos ou procedimentos enviados pelos órgãos do MPRJ para expedição por malote se houver desacordo entre a documentação apresentada e a guia de remessa correspondente.

Art. 17 - O transporte por malote tem frequência semanal e será realizado das seguintes formas:

I - por serviço contratado junto à Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos (ECT);

II - por meios próprios do Ministério Público do Estado do Rio de Janeiro, através dos veículos de serviço, cuja gestão compete à Gerência de Transportes (GETRANS), vinculada à Secretaria de Logística.

Parágrafo único - Os servidores e colaboradores que atuam na expedição de malotes deverão atentar para o correto posicionamento dos visores fixados na parte externa dos malotes, ajustando a indicação do ponto de destino.

Art. 18 - Os Centros Regionais de Apoio Administrativo e Institucional e demais pontos de coleta/entrega de malotes deverão indicar à GECOM servidor responsável pelo recebimento e conferência do malote em seu destino, bem como substituto eventual para as hipóteses de férias e afastamentos.

Art. 19 - Os malotes deverão ser fechados com a fixação de lacres plásticos.

Art. 20 - As dúvidas e reclamações sobre a prestação do serviço de malote deverão ser direcionadas para o endereço eletrônico dca.gecom.expedicao@mprj.mp.br.

CAPÍTULO IV

DO RECEBIMENTO E DA POSTAGEM DE CORRESPONDÊNCIAS

Art. 21 - A Gerência de Comunicação (GECOM) é a unidade responsável pelo recebimento das correspondências e encomendas remetidas a órgãos localizados nas instalações do Complexo-Sede do Ministério Público do Estado do Rio de Janeiro.

Art. 22 - No recebimento das correspondências endereçadas ao Complexo-Sede do MPRJ serão adotados os seguintes critérios:

I - as correspondências dirigidas ao MPRJ, mesmo naquelas em que haja referência ao nome de membros, servidores ou colaboradores, são abertas para fins de protocolização e, em seguida, remetidas ao órgão de destino.

II - as correspondências dirigidas ao MPRJ, porém assinaladas externamente com a anotação "sigilo", "sigiloso", "confidencial", "segredo de justiça" ou expressões equivalentes, não serão abertas.

III - as correspondências de cunho pessoal, isto é, aquelas que não estejam endereçadas ao MPRJ ou a órgão de sua estrutura, não serão abertas.

Parágrafo único - Caso o conteúdo da encomenda ou da correspondência não indique o órgão de destino, e tratando-se de questão afeta à atuação finalística, o objeto ou documento será direcionado ao Centro de Apoio Operacional das Promotorias de Justiça relacionado à atribuição.

Art. 23 - A GECOM é a unidade responsável pela postagem de correspondências remetidas pelas unidades do MPRJ localizadas no Complexo-Sede a uma agência da Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos (ECT).

Art. 24 - Na expedição de correspondências e encomendas o órgão remetente deverá identificar de forma completa e correta os dados do destinatário, informando, obrigatoriamente:

I - nome do destinatário;

II - tipo do logradouro (Rua, Avenida, etc.);

III - nome do logradouro;

IV - número do logradouro e complemento (se houver);

V - nome do bairro;

VI - nome da cidade e sigla da Unidade da Federação;

VII - Código de Endereçamento Postal (CEP).

§ 1º - Não competirá à GECOM realizar o envelopamento ou o endereçamento das correspondências remetidas pelos órgãos do MPRJ.

§ 2º - A GECOM não aporá recibo em ofícios de encaminhamento de procedimento(s) cadastrado(s) no sistema MGP ou de encaminhamento de autos que estejam envelopados/empacotados, em vista da impossibilidade de identificação do conteúdo.

Art. 25 - Sempre que possível, as correspondências remetidas a um mesmo destinatário deverão ser reunidas para integrarem uma única postagem.

Art. 26 - Não deverão ser utilizados os serviços de postagem para o envio de correspondências ou encomendas que possam ser entregues diretamente ao órgão destinatário, como por exemplo, aquelas destinadas a órgãos localizados no mesmo edifício ou complexo do órgão remetente.

Art. 27 - Os serviços adicionais, como carta registrada e aviso de recebimento, somente deverão ser utilizados quando houver efetiva necessidade.

Art. 28 - Os órgãos do MPRJ localizados fora da área do Complexo-Sede poderão realizar a postagem de correspondências e encomendas em suas localidades, por meio do uso de cartão de postagem.

Parágrafo único - Os órgãos interessados poderão solicitar à GECOM a emissão do cartão de postagem, devendo ser indicado o servidor responsável por sua utilização e o substituto eventual.

Art. 29 - Os responsáveis pelos cartões de postagem deverão encaminhar, mensalmente, até o dia 8 (oito) do mês subsequente ao mês de referência, a comprovação das despesas realizadas.

§ 1º - A comprovação deverá ser realizada por meio do Formulário de Comunicação de Despesas Postais, disponibilizado na intranet, na página da DCA, o qual, após o devido preenchimento, deve ser digitalizado e encaminhado para o endereço eletrônico *stic.dca.cartoes@mprj.mp.br*.

§ 2º - Os comprovantes gerados pelas agências da ECT deverão ser mantidos arquivados pelo período de 6 (seis) meses, conforme definido na Tabela de Temporalidade de Documentos do MPRJ (TTD) e, após, poderão ser eliminados mediante o preenchimento da listagem de eliminação de documentos.

Art. 30 - As reclamações quanto aos serviços prestados pela ECT deverão ser registradas por meio do sítio *http://www.correios.com.br*.

Parágrafo único - Não sendo prestado o atendimento devido pela ECT, o fato deverá ser comunicado à Diretoria de Comunicação e Arquivo (*stic.dca@mprj.mp.br*), com indicação do número do protocolo da reclamação fornecido pelos Correios.

CAPÍTULO V

DO ARQUIVO CORRENTE

Art. 31 - A GECOM também é responsável pelo arquivamento, na fase corrente, da documentação administrativa proveniente dos órgãos da Administração Superior do MPRJ, referente ao ano em curso e ao imediatamente anterior.

Parágrafo único - Não serão arquivados na GECOM documentos ou procedimentos provenientes de Procuradorias de Justiça, Promotorias de Justiça ou Grupos Especializados de Atuação Funcional, os quais deverão ser transferidos para arquivamento na Gerência de Arquivo (GEARQ), nos termos do artigo 35.

Art. 32 - Considera-se arquivo corrente o conjunto de documentos em curso ou que, mesmo sem movimentação, constituam objeto de consultas frequentes.

Art. 33 - A transferência de procedimentos para arquivamento na GECOM deverá ser precedida das seguintes verificações:

I - se todos os documentos que possuem numeração/autenticação do sistema MGP e que foram fisicamente juntados, apensados e anexados ao documento principal estão devidamente vinculados no sistema MGP;

II - se a quantidade de volumes indicada no sistema MGP corresponde à realidade fática dos autos;

III - se o campo "órgão responsável" está atualizado no sistema MGP;

IV - se nos autos está consignada a determinação de arquivamento, devidamente assinada;

V - se no sistema MGP o procedimento encontra-se na fase "Finalizado".

Parágrafo único - Não compete à GECOM realizar a juntada de documentos ou a vinculação de procedimentos, cabendo ao órgão interessado solicitar o desarquivamento dos autos para efetuar essas operações.

Art. 34 - A não observância do disposto no artigo 33 ensejará a devolução dos procedimentos ao órgão de origem para os devidos ajustes.

CAPÍTULO VI

DO ARQUIVO INTERMEDIÁRIO E PERMANENTE

Art. 35 - A Gerência de Arquivo (GEARQ) é a unidade responsável pelo arquivamento da documentação do Ministério Público do Estado do Rio de Janeiro nas fases intermediária e permanente.

§ 1º - Considera-se arquivo intermediário o conjunto de documentos que, não sendo de uso corrente nos órgãos produtores, aguardam, por razões de interesse administrativo, a eliminação ou o recolhimento para guarda permanente.

§ 2º - Considera-se arquivo permanente o conjunto dos documentos de valor histórico, probatório e informativo que devem ser definitivamente preservados.

Art. 36 - Os documentos do arquivo corrente deverão permanecer nos órgãos que os produziram, sendo objeto de transferência ou recolhimento à GEARQ somente depois de esgotados os respectivos prazos de guarda.

Parágrafo único - O disposto no *caput* não se aplica à situação prevista no artigo 31 desta Portaria.

Art. 37 - A transferência de procedimentos e documentos deve ser agendada previamente por meio de mensagem eletrônica encaminhada ao endereço stic.dca.gearq@mprj.mp.br.

§ 1º - O agendamento da transferência obedecerá ao cronograma definido pela GEARQ.

§ 2º - Será recusada a transferência que não tenha sido agendada ou quando os documentos ou procedimentos não estejam devidamente acondicionados em caixas-arquivo, como procedimentos amarrados ou acondicionados em outros tipos de caixas não padronizadas.

Art. 38 - A GEARQ não realizará a coleta de caixas-arquivo nas dependências dos órgãos do MPRJ, cabendo ao órgão interessado adotar as providências necessárias à disponibilização de viatura para proceder ao transporte do acervo a ser transferido.

Art. 39 - As caixas-arquivo deverão ser identificadas com folha de rosto ("espelho"), contendo a identificação do órgão, tipo documental, período de abrangência e número da caixa. A folha de rosto deve ser afixada na lombada da caixa-arquivo, a fim de facilitar a identificação de seu conteúdo e a localização quando organizadas nas estantes.

Art. 40 - As caixas-arquivo que contiverem procedimentos cadastrados no MGP deverão ser transferidas com guias de remessa individualizadas (uma guia para cada caixa), geradas no sistema.

Art. 41 - As caixas-arquivo que contiverem procedimentos não cadastrados no MGP ou outros tipos de documentos devem ser encaminhadas mediante o completo preenchimento da Relação de Transferência de Documentos (RTD), conforme modelo disponibilizado na página da DCA, na intranet.

Art. 42 - O órgão remetente deve checar o estado da documentação transferida, verificando a inexistência de infestação de pragas (formigas, baratas, cupins e fungos, por exemplo) e vestígios de deterioração por água, a fim de que não haja contaminação do acervo armazenado na GEARQ.

Art. 43 - A transferência de procedimentos para arquivamento na GEARQ deve ser precedida das seguintes verificações:

I - se todos os documentos que possuem numeração/autenticação do sistema MGP e que foram fisicamente juntados, apensados e anexados ao documento principal estão devidamente vinculados no sistema MGP;

II - se a quantidade de volumes indicada no sistema MGP corresponde à realidade física dos autos;

III - se o campo órgão responsável está atualizado no sistema MGP;

IV - se nos autos está consignada a determinação de arquivamento, devidamente assinada;

V - se no sistema MGP o procedimento encontra-se na fase "Finalizado".

Parágrafo único - Não compete à GEARQ realizar a juntada de documentos ou a vinculação de procedimentos, cabendo ao órgão interessado solicitar o desarquivamento dos autos para efetuar essas operações.

Art. 44 - A não observância do disposto no artigo 43 ensejará a devolução dos procedimentos ao órgão de origem para os devidos ajustes.

CAPÍTULO VII

DO DESARQUIVAMENTO

Art. 45 - Os pedidos de desarquivamento de documentos ou procedimentos armazenados na GEARQ devem ser encaminhados exclusivamente por correio eletrônico, dirigidos ao endereço desarquivamento.gearq@mprj.mp.br.

§ 1º - No campo "Assunto" deve ser lançada apenas a expressão "Desarquivamento" e no corpo da mensagem devem ser registrados os dados pertinentes ao documento que se pretende desarquivar, como o número do procedimento ou a identificação do documento, o número da caixa-arquivo (se houver) e a data da transferência.

§ 2º - Não serão atendidos pedidos de desarquivamento efetuados por telefone, encaminhados por ofício ou expediente administrativo, ressalvadas situações excepcionais, devidamente fundamentadas.

Art. 46 - Somente o órgão responsável pela remessa do documento ou procedimento para arquivamento poderá promover seu desarquivamento.

Parágrafo único - Se o desarquivamento for demandado por órgão diverso do estabelecido no caput, deverá antes diligenciar junto àquele com legitimidade para efetuar a solicitação.

Art. 47 - Os documentos e procedimentos desarquivados serão remetidos para entrega aos solicitantes no malote a ser expedido após a data do recebimento da solicitação. Caso o órgão solicitante tenha urgência no recebimento dos documentos poderá, mediante prévio ajuste, retirá-los nas dependências da GEARQ.

Art. 48 - Os pedidos de desarquivamento de documentos ou procedimentos que estiverem na carga da Gerência de Comunicação (GECOM) deverão ser encaminhados exclusivamente ao endereço eletrônico desarquivamento.gecom@mprj.mp.br.

CAPÍTULO VIII

DA AVALIAÇÃO, SELEÇÃO E ELIMINAÇÃO

Art. 49 - A GEARQ, periodicamente, realizará a avaliação do acervo documental sob sua custódia, selecionando os documentos que devam ser destinados à eliminação, observados os parâmetros estabelecidos na Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD) do MPRJ.

Art. 50 - Os documentos destinados à eliminação deverão ser relacionados em lista de eliminação de documentos (LED) para ciência e aprovação pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD).

Art. 51 - A avaliação de documentos para eliminação e o preenchimento da respectiva listagem poderá ser realizada pelos diversos órgãos do MPRJ, sob a orientação técnica da GEARQ.

Art. 52 - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Rio de Janeiro, 26 de março de 2019.

Dimitrius Viveiros Gonçalves

Secretário-Geral do Ministério Público