



**MINISTÉRIO PÚBLICO DA UNIÃO**  
**Ministério Público do Distrito Federal e Territórios**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS**

**ATA DA SEGUNDA REUNIÃO DA COMISSÃO PERMANENTE DE  
AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS**

Aos seis dias do mês de abril de dois mil e dezoito, às quinze horas, reuniram-se, na sala nº 624, Ed. Sede, os membros da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD), designados pela Portaria PGJ nº 214, de 23 de fevereiro de 2018, a seguir relacionados: Dra. YARA MACIEL CAMELO, Promotora de Justiça – Representante do MPDFT no Comitê Gestor do Plano Nacional de Gestão e Memória do Ministério Público (COPLANAME) e Presidente da Comissão; MARIA GLÁUCIA DE BORBA AMARO, Servidora – Representante da Secretaria-Geral; DAYVISSON CRISTIANO MOREIRA, Servidor da área jurídica; ANTÔNIO HUGO BARBOSA NETO, Coordenador de Documentação e Informação; LUCIANO RODRIGUES DE FARIA, Servidor da área contábil, lotado no PLAN ASSISTE; FERNANDA MARIA XAVIER RANGEL DE ABREU, Servidora – Bacharel em Arquivologia, lotada na Seção de Avaliação de Documentos/CDI; JOSÉ VLADIMIR FERREIRA DA SILVA, Servidor – Bacharel em Arquivologia, lotado na Divisão de Arquivo/CDI; THALISSA AMÁLIA VELTER DUARTE, Servidora – Bacharel em Arquivologia, lotada na Seção de Arquivo da SGP. A presidente da Comissão agradeceu a presença de todos e concedeu a palavra ao servidor ANTÔNIO HUGO, o qual informou a ausência da Servidora – Representante da Corregedoria-Geral ANNA TEREZA DE PINHO SILVA, por motivo de férias. Logo após, apresentou a pauta da reunião, contendo o(s) seguinte(s) assunto(s):

1) Análise das Listagens de Eliminação de Documentos:

Nº LED	Unidade
01/2018	AUDIN *
02/2018	PLAN-ASSISTE
03/2018	Seção de Almoxarifado/SDA
	Coordenadoria Administrativa das Promotorias de Justiça de Brasília II
	Seção de Telefonia Fixa
	Sector de Apoio e Controle dos Feitos Criminais - Brasília I



**MINISTÉRIO PÚBLICO DA UNIÃO**  
**Ministério Público do Distrito Federal e Territórios**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS**

\*Foi considerada "Audin" como unidade, devido ao procedimento adotado à época em que processos que envolviam pagamento eram encaminhados à Auditoria Interna e quando retornavam ao MPDFT eram encaminhados diretamente ao arquivo central; por envolverem várias unidades internas, para agilizar o arquivamento, o arquivo central adotou como unidade "Audin".

2) Apresentação da proposta dos instrumentos arquivísticos (Plano de Classificação de Documentos de Arquivo e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo) da área finalística.

3) Apresentação da proposta de alteração dos prazos de guarda dos documentos que tratam de despesa pública (prazo financeiro).

## **Deliberações**

Item 1 – As listagens de eliminação de documentos foram aprovadas

Nº LED	Unidade
01/2018	AUDIN *
02/2018	PLAN-ASSISTE
03/2018	Seção de Almoxarifado/SDA
	Coordenadoria Administrativa das Promotorias de Justiça de Brasília II
	Seção de Telefonia Fixa
	Setor de Apoio e Controle dos Feitos Criminais - Brasília I

\*Foi considerada "Audin" como unidade, devido ao procedimento adotado à época em que processos que envolviam pagamento eram encaminhados à Auditoria Interna e quando retornavam ao MPDFT eram encaminhados diretamente ao arquivo central; por envolverem várias unidades internas, para agilizar o arquivamento, o arquivo central adotou como unidade "Audin".

Item 2 - O servidor JOSÉ VLADIMIR apresentou à Comissão a proposta de instrumentos arquivísticos para a atividade finalística, construídos pela equipe de Arquivistas da Coordenadoria de Documentação e Informação (CDI) com base nos instrumentos de gestão documental aprovados pelo Ministério Público Federal (Portaria PGR/MPF, de 21 de março de 2016). Esclareceu à Comissão que a proposta contemplava o Plano de Classificação de Documentos, a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos e o Termo de Avaliação e Destinação de Procedimentos. Esclareceu ainda que a proposta havia sido construída levando



**MINISTÉRIO PÚBLICO DA UNIÃO**  
**Ministério Público do Distrito Federal e Territórios**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS**

em consideração as especificidades do MPDFT, bem como que estava estruturada com base na distribuição dos documentos em 4 níveis (macrofunção, função, subfunção e atividade). Em relação aos prazos de guarda, explicou que estavam alinhados com o tipo de documento, bem como que a média seria de 20 anos para os procedimentos e 5 anos para as manifestações judiciais. Já no que diz respeito à destinação dos documentos, explanou que a proposta considerava critérios históricos objetivos e subjetivos. Ao final, chamou a atenção para o fato de que desde o início das atividades do MPDFT todos os documentos produzidos e acumulados pela atividade finalística são preservados, resultando em altos custos de armazenamento e no atingimento do limite da capacidade do depósito de guarda dos documentos. Concluída a apresentação, a Comissão deliberou pela exclusão da subfunção Eleitoral e dos critérios históricos subjetivos da proposta. Esclareceu que a matéria Eleitoral não produzia um volume documental que justificasse a existência de uma subfunção específica, bem como que os critérios subjetivos apresentados poderiam causar diversas interpretações na sua aplicação. Seguem anexos à ata, a proposta do Plano de Classificação de Documentos, da Tabela de Temporalidade e de Destinação de Documentos e do Termo de Avaliação e Destinação de Procedimentos aprovados pela Comissão. A CDI providenciará minuta de contextualização dos instrumentos com as alterações deliberadas, a fim de que a Comissão possa submetê-los à apreciação da Administração Superior do MPDFT para avaliação.

Item 3 - O servidor ANTÔNIO HUGO apresentou à Comissão uma proposta de alteração do prazo de guarda da documentação comprobatória relativa ao relatório de gestão, construída pela Coordenadoria de Documentação e Informação (CDI) com base no novo entendimento dos prazos previstos na Instrução Normativa do TCU nº 63, de 1º/09/2010. Esclareceu à Comissão que o prazo de guarda definido na Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos da Atividade-Meio (Fase Corrente: até a aprovação das contas; Fase Intermediária: 10 anos a contar da data de aprovação das contas), em vigor, fora aprovada pela Portaria Normativa DG nº



**MINISTÉRIO PÚBLICO DA UNIÃO**  
**Ministério Público do Distrito Federal e Territórios**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS**

37, de 06/05/2010, em consonância com o art. 16 da Instrução Normativa TCU nº 57/2008, vigente à época, transcrita a seguir: “*Art. 16. As unidades jurisdicionadas deverão manter os documentos comprobatórios, inclusive de natureza sigilosa, pelo prazo mínimo de dez anos, contado a partir da apresentação dos relatórios de gestão ao Tribunal.*” Ocorre, porém, que em 1º/09/2010, o TCU publicou a Instrução Normativa nº 63, que em seu art. 14 trouxe novos prazos de guarda da documentação comprobatória, assim descrito: “*Art. 14. As unidades jurisdicionadas e os órgãos de controle interno devem manter a guarda dos documentos comprobatórios de cada exercício, incluídos os de natureza sigilosa, de acordo com os seguintes prazos: I. dez anos, contados a partir da apresentação do relatório de gestão ao Tribunal, para as unidades jurisdicionadas não relacionadas para constituição de processo de contas no exercício; II. cinco anos, contados a partir da data do julgamento das contas dos responsáveis pelo Tribunal, para as unidades jurisdicionadas relacionadas para constituição de processo de contas no exercício.*” O servidor ANTÔNIO HUGO compartilhou que à época da publicação da IN TCU nº 63/2010, a CDI entendeu que não havia a necessidade de fazer os ajustes no prazo de guarda da documentação comprobatória, uma vez que o prazo vigente na Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos atendia plenamente à nova norma. No entanto, constatou-se que, no exercício de 2013, o MPDFT não tivera as constas julgadas pelo TCU. Esse fato novo ensejou uma pesquisa e uma releitura dos prazos definidos pela IN TCU nº 63/2010, pois o marco inicial para a contagem dos prazos de guarda era a aprovação das contas, o que não ocorrera no exercício financeiro de 2013. Descobriu-se, então, que o TCU expede anualmente, nos termos dos artigos 3º e 4º da IN TCU nº 63/2010, decisões normativas relacionando as unidades jurisdicionadas que deverão apresentar os relatórios de gestão e aquelas que terão as contas julgadas. Nesse sentido, concluímos que se faz necessário o ajuste dos prazos de guarda da Tabela de Temporalidade da Atividade-Meio, a fim de alinhá-los à sistemática prevista na IN TCU nº 63/2010. Sendo assim, apresentou-se à Comissão os seguintes prazos: Fase Corrente: até a apresentação do relatório de



**MINISTÉRIO PÚBLICO DA UNIÃO**  
**Ministério Público do Distrito Federal e Territórios**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS**

gestão ao TCU; Fase Intermediária: dez anos, contados a partir da apresentação do relatório de gestão ao TCU (Inciso I do art. 14 da IN TCU 63/2010); ou cinco anos, contados a partir da data do julgamento das contas pelo TCU (Inciso II do art. 14 da IN TCU 63/2010). Concluída a apresentação, a Comissão deliberou pela aprovação da proposta. A CDI providenciará minuta de portaria normativa com as alterações na Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos, a fim de a Comissão submetê-la à apreciação da Administração Superior do MPDFT. Nada mais havendo a tratar, a reunião foi encerrada às dezessete horas e trinta minutos. Eu, MARCUS ROBERTO SOUZA TITO, Secretário da Comissão, lavrei a presente ata.



**MINISTÉRIO PÚBLICO DA UNIÃO  
MINISTÉRIO PÚBLICO DO DISTRITO FEDERAL E TERRITÓRIOS  
Vice-Procuradoria-Geral de Justiça  
Coordenadoria de Documentação e Informação**

**PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS**

**MACROFUNÇÃO: 100 ATUAÇÃO FINALÍSTICA**

**FUNÇÃO: 101 EXTRAJUDICIAL**

**Subfunção: 101.01 Cível**

- Atividades:**
- 101.01.01 Atuação em Inquérito Civil
  - 101.01.02 Atuação em Notícia de Fato
  - 101.01.03 Atuação em Procedimento Administrativo
  - 101.01.04 Atuação em Procedimento Preparatório
  - 101.01.05 Atuação em Atendimento ao Público e Notificações



**MACROFUNÇÃO: 100 ATUAÇÃO FINALÍSTICA**

**FUNÇÃO: 101 EXTRAJUDICIAL**

**Subfunção: 101.02 Criminal**

- Atividades:**
- 101.02.01 Atuação em Notícia de Fato
  - 101.02.02 Atuação em Procedimento Administrativo
  - 101.02.03 Atuação em Procedimento Preparatório
  - 101.02.04 Atuação em Procedimento Investigatório Criminal
  - 101.02.05 Atuação em Atendimento ao Público e Notificações
  - 101.02.06 Atuação em Inquérito Policial



**MACROFUNÇÃO: 100 ATUAÇÃO FINALÍSTICA**

**FUNÇÃO: 101 EXTRAJUDICIAL**

**Subfunção: 101.03 Criança e Adolescente**

- Atividades:**
- 101.03.01 Atuação em Inquérito Civil
  - 101.03.02 Atuação em Notícia de Fato
  - 101.03.03 Atuação em Procedimento Administrativo
  - 101.03.04 Atuação em Procedimento Preparatório
  - 101.03.05 Atuação em Atendimento ao Público e Notificações





**MINISTÉRIO PÚBLICO DA UNIÃO**  
Ministério Público do Distrito Federal e Territórios

**MACROFUNÇÃO: 100 ATUAÇÃO FINALÍSTICA**

**FUNÇÃO: 102 JUDICIAL**

**Subfunção: 102.01 Cível**

**Atividades:** 102.01.01 Atuação em Matéria Cível



**MINISTÉRIO PÚBLICO DA UNIÃO**  
Ministério Público do Distrito Federal e Territórios

**MACROFUNÇÃO: 100 ATUAÇÃO FINALÍSTICA**

**FUNÇÃO: 102 JUDICIAL**

**Subfunção: 102.02 Criminal**

**Atividades:** 102.02.01 Atuação em Matéria Criminal



**MINISTÉRIO PÚBLICO DA UNIÃO**  
Ministério Público do Distrito Federal e Territórios

## **MACROFUNÇÃO: 100 ATUAÇÃO FINALÍSTICA**

### **FUNÇÃO: 102 JUDICIAL**

#### **Subfunção: 102.03 Criança e Adolescente**

**Atividades:** 102.03.01 Atuação em Matéria relacionada ao Direito da Criança e do Adolescente



**MINISTÉRIO PÚBLICO DA UNIÃO**  
**MINISTÉRIO PÚBLICO DO DISTRITO FEDERAL E TERRITÓRIOS**  
**Vice-Procuradoria-Geral de Justiça**  
**Coordenadoria de Documentação e Informação**

**TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS – TTD**

**Macrofunção: 100 Atuação Finalística**  
**Função: 101 Extrajudicial**  
**Subfunção: 101.01 Cível**

ATIVIDADES	DOCUMENTOS	PRAZO DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
		Arquivo Corrente (Unidade Produtora)	Arquivo Intermediá rio	Eliminação	Guarda Permanente	
<b>101.01.01 Atuação em Inquérito Civil</b>	Inquérito Civil	Até o Arquivamento	20 anos	✓	Observar a ocorrência de critérios históricos.	-
<b>101.01.02 Atuação em Notícia de Fato</b>	Notícia de Fato	Até o Arquivamento	5 anos	✓	Observar a ocorrência de critérios históricos.	Notícia de Fato não convertida e (ou) arquivada de plano.
<b>101.01.03 Atuação em Procedimento Administrativo</b>	Procedimento Administrativo	Até o Arquivamento	20 anos	✓	Observar a ocorrência de critérios históricos.	-



ATIVIDADES	DOCUMENTOS	PRAZO DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
		Arquivo Corrente (Unidade Produtora)	Arquivo Intermediá rio	Eliminação	Guarda Permanente	
<b>101.01.04 Atuação em Procedimento Preparatório</b>	Procedimento Preparatório	Até o Arquivamento	20 anos	✓	Observar a ocorrência de critérios históricos.	-
<b>101.01.05 Atuação em Atendimento ao Público e Notificações</b>	Documentos recebidos no atendimento ao público e notificações	1 ano	-	✓	-	Documentos não registrados como notícia de fato.



**Macrofunção: 100 Atuação Finalística**  
**Função: 101 Extrajudicial**  
**Subfunção: 101.02 Criminal**

ATIVIDADES	DOCUMENTOS	PRAZO DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
		Arquivo Corrente (Unidade Produtora)	Arquivo Intermediário	Eliminação	Guarda Permanente	
<b>101.02.01 Atuação Notícia de Fato</b>	Notícia de Fato	Até o Arquivamento	5 anos	✓	Observar a ocorrência de critérios históricos.	Notícia de Fato não convertida e (ou) arquivada de plano. Os APFs poderão ser eliminados após 2 anos.
<b>101.02.02 Atuação Procedimento Administrativo</b>	Procedimento Administrativo	Até o Arquivamento	20 anos	✓	Observar a ocorrência de critérios históricos.	-
<b>101.02.03 Atuação Procedimento Preparatório</b>	Procedimento Preparatório	Até o Arquivamento	20 anos	✓	Observar a ocorrência de critérios históricos.	-
<b>101.02.04 Atuação em Procedimento Investigatório Criminal</b>	Procedimento Investigatório Criminal	Até o Arquivamento	20 anos	✓	Observar a ocorrência de critérios históricos.	-



ATIVIDADES	DOCUMENTOS	PRAZO DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
		Arquivo Corrente (Unidade Produtora)	Arquivo Intermediário	Eliminação	Guarda Permanente	
<b>101.02.05 Atuação em Atendimento ao Público e Notificações</b>	Documentos recebidos no atendimento ao público e notificações	1 ano	-	✓	-	Documentos não registrados como notícia de fato.
<b>101.02.06 Atuação em Inquérito Policial</b>	Inquérito Policial	Até a denúncia	20 anos	✓	Observar a ocorrência de critérios históricos.	-



**Macrofunção: 100 Atuação Finalística**  
**Função: 101 Extrajudicial**  
**Subfunção: 101.03 Criança e Adolescente**

ATIVIDADES	DOCUMENTOS	PRAZO DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
		Arquivo Corrente (Unidade Produtora)	Arquivo Intermediário	Eliminação	Guarda Permanente	
<b>101.03.01 Atuação em Inquérito Civil</b>	Inquérito Civil	Até o Arquivamento	20 anos	✓	Observar a ocorrência de critérios históricos.	-
<b>101.03.02 Atuação em Notícia de Fato</b>	Notícia de Fato	Até o Arquivamento	5 anos	✓	Observar a ocorrência de critérios históricos.	Notícia de Fato não convertida e (ou) arquivada de plano.
<b>101.03.03 Atuação em Procedimento Administrativo</b>	Procedimento Administrativo	Até o Arquivamento	20 anos	✓	Observar a ocorrência de critérios históricos.	-
<b>101.03.04 Atuação em Procedimento Preparatório</b>	Procedimento Preparatório	Até o Arquivamento	20 anos	✓	Observar a ocorrência de critérios históricos.	-
<b>101.03.05 Atuação em Atendimento ao Público e Notificações</b>	Documentos recebidos no atendimento ao público e notificações	1 ano	-	✓	-	Documentos não registrados como notícia de fato.





**Macrofunção: 100 Atuação Finalística**

**Função: 102 Judicial**

**Subfunção: 102.01 Cível**

ATIVIDADES	DOCUMENTOS	PRAZO DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
		Arquivo Corrente (Unidade Produtora)	Arquivo Intermediário	Eliminação	Guarda Permanente	
<b>102.01.01 Atuação em Matéria Cível</b>	Manifestações	2 anos	3 anos	✓	Petições iniciais serão de guarda permanente	*

\* Os originais dos documentos digitalizados deverão ser preservados até o trânsito em julgado da sentença ou, quando admitida, até o final do prazo para a propositura da ação rescisória, considerando a possibilidade de alegação motivada e fundamentada de adulteração antes ou durante o processo de digitalização.



**Macrofunção: 100 Atuação Finalística**  
**Função: 102 Judicial**  
**Subfunção: 102.02 Criminal**

ATIVIDADES	DOCUMENTOS	PRAZO DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
		Arquivo Corrente (Unidade Produtora)	Arquivo Intermediário	Eliminação	Guarda Permanente	
102.02.01 Atuação em Matéria Criminal	Manifestações	2 anos	3 anos	✓	Petições iniciais serão de guarda permanente	*

\* Os originais dos documentos digitalizados deverão ser preservados até o trânsito em julgado da sentença ou, quando admitida, até o final do prazo para a propositura da ação rescisória, considerando a possibilidade de alegação motivada e fundamentada de adulteração antes ou durante o processo de digitalização.



**Macrofunção: 100 Atuação Finalística**  
**Função: 102 Judicial**  
**Subfunção: 102.03 Criança e Adolescente**

ATIVIDADES	DOCUMENTOS	PRAZO DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
		Arquivo Corrente (Unidade Produtora)	Arquivo Intermediário	Eliminação	Guarda Permanente	
102.03.01 Atuação em Matéria relacionada ao Direito da Criança e do Adolescente	Manifestações	2 anos	3 anos	✓	Petições iniciais serão de guarda permanente	*

\* Os originais dos documentos digitalizados deverão ser preservados até o trânsito em julgado da sentença ou, quando admitida, até o final do prazo para a propositura da ação rescisória, considerando a possibilidade de alegação motivada e fundamentada de adulteração antes ou durante o processo de digitalização.



**MINISTÉRIO PÚBLICO DA UNIÃO  
MINISTÉRIO PÚBLICO DO DISTRITO FEDERAL E TERRITÓRIOS  
Vice-Procuradoria-Geral de Justiça  
Coordenadoria de Documentação e Informação**

**TERMO DE AVALIAÇÃO E DESTINAÇÃO DE PROCEDIMENTOS**

Procedimento nº: \_\_\_\_\_

Classe: \_\_\_\_\_

Assunto (s): \_\_\_\_\_

**VERIFICAÇÃO DOS CRITÉRIOS HISTÓRICOS PARA GUARDA PERMANENTE**

O Procedimento contém Recomendação? ( ) sim ( ) não

O Procedimento contém Termo de Ajustamento de Conduta? ( ) sim ( ) não

O Procedimento ensejou propositura de Ação Civil Pública? ( ) sim ( ) não

O Procedimento ensejou propositura de Ação Penal? ( ) sim ( ) não

O Procedimento ensejou propositura de Ação Penal? ( ) sim ( ) não

O Procedimento contém como objeto tema relacionado a matéria imprescritível? ( ) sim ( ) não

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.  
Local Data

\_\_\_\_\_  
Nome/Assinatura do Membro responsável



**CRITÉRIOS DESTINADOS À UNIDADE DE ARQUIVO INTERMEDIÁRIO**

Procedimento produzido ou acumulado até o ano de 1988 CF (corte cronológico)? ( ) sim ( ) não

Procedimento selecionado para amostragem estatística? ( ) sim ( ) não

Assunto de guarda permanente? ( ) sim ( ) não

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

**Local**

**Data**

\_\_\_\_\_  
**Nome/Assinatura do responsável pela avaliação**

Assinado por:

ANTONIO HUGO BARBOSA NETO - CDI/VPJ em 13/04/2018.

DAYVISSON CRISTIANO MOREIRA - ALEP/CONJUR em 13/04/2018.

FERNANDA MARIA XAVIER RANGEL DE ABREU - SEADOC/CDI em 13/04/2018.

JOSE VLADIMIR FERREIRA DA SILVA - CPAD em 13/04/2018.

LUCIANO RODRIGUES DE FARIA - SEAREL/PLAN em 13/04/2018.

MARCUS ROBERTO SOUZA TITO - SEPMI/CDI em 13/04/2018.

MARIA GLAUCIA DE BORBA AMARO - SG/PGJ em 13/04/2018.

THALISSA AMÁLIA VELTER DUARTE - SEARQ/SGP em 13/04/2018.

YARA MACIEL CAMELO - 6ºPROURB-BSI em 13/04/2018.