



MINISTÉRIO PÚBLICO DA UNIÃO
Ministério Público do Distrito Federal e Territórios
Diretoria-Geral
Comissão Permanente de Avaliação de Documentos

ATA DA NONA REUNIÃO DA COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE
DOCUMENTOS DA ATIVIDADE-MEIO – CPAD – Meio

Aos quatro dias do mês de dezembro do ano de dois mil e treze, às quinze horas, reuniram-se, na Sala de Reunião do Departamento de Tecnologia da Informação (DTI) localizado no Prédio sito a Quadra 6, Lote 2310, Setor de Indústrias Gráficas – SIG, os membros efetivos, suplentes e auxiliares da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos da Atividade - Meio, designados por meio das Portarias DG nº 819 de 20 de junho de 2011; nº 489 de 7 de maio de 2012; nº 626 de 4 de junho de 2012; nº 788 de 11 de julho de 2012; e 1363 de 9 de novembro de 2012, a seguir relacionados: Antônio Hugo Barbosa Neto, Analista do MPU/Apoio Técnico-Administrativo/Arquivologia, matr. 3187-9; Aline Araújo Portela Montenegro, Analista do MPU/Apoio Jurídico/Direito, matr. 3396; Marcus Roberto Souza Tito, Técnico do MPU/Apoio Técnico-Administrativo/Administração, matr. 3474-6; Adriane Honorato Rabelo de Carvalho, Requisitada, matr. 2457; José Vladimir Ferreira da Silva, Analista do MPU/Apoio Técnico-Administrativo/Arquivologia, matr. 3311-1; Fernanda Maria Xavier Rangel de Abreu, Analista do MPU/Apoio Técnico-Administrativo/Arquivologia, matr. 3398-7; Luciano Rodrigues de Faria, Analista do MPU/Perícia/Contabilidade, matr. 1336-6. Os Servidores Gustavo de Souza Dias, Técnico do MPU/Apoio Técnico-Administrativo/Administração, matr. 3237; Cássio Murilo Alves Costa Filho, Técnico do MPU/Apoio Técnico-Administrativo/Administração, matr. 4150, e Julio César de Oliveira Rêgo, Técnico do MPU/Apoio Técnico-Administrativo/Administração, matr. 4146 participaram na qualidade de Membro Eventual. Em seguida, o Servidor Antônio Hugo Barbosa Neto, Presidente da Comissão, declarou abertos os trabalhos e designou como Secretário da Comissão o Servidor Marcus Roberto Souza Tito. A seguir apresentou a pauta da reunião, contendo o(s) seguinte(s) assunto(s):

- 1) Discussões sobre a alteração do Código de Classificação e da Tabela de Temporalidade e Destinação dos Documentos de Arquivo da Atividade-Meio;

Após a discussão do item constante da pauta, chegou-se à seguinte deliberação:

Item 1 – As discussões sobre a alteração do Código de Classificação e da Tabela de Temporalidade e Destinação dos Documentos de Arquivo da Atividade-Meio foram concluídas conforme o Anexo I da Ata.

Nada mais havendo a tratar, às dezesseis horas e quinze minutos, a reunião foi dada por encerrada.

Eu, Marcus Roberto Souza Tito, lavrei a presente ata, que foi lida, achada conforme e firmada por todos os membros da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos da Atividade-Meio – CPAD presentes à reunião.

ANTÔNIO HUGO BARBOSA NETO
Presidente da CPAD
Membro Efetivo da CPAD

ALINE ARAÚJO PORTELA MONTENEGRO
Membro Efetivo da CPAD

FERNANDA MARIA XAVIER RANGEL DE
ABREU
Membro Auxiliar da CPAD

MARCUS ROBERTO SOUZA TITO
Secretário da CPAD
Membro Auxiliar da CPAD

ADRIANE HONORATO RABELO DE
CARVALHO
Membro Auxiliar da CPAD

JOSÉ VLADIMIR FERREIRA DA SILVA
Membro Suplente da CPAD

LUCIANO RODRIGUES DE FARIA
Membro Efetivo da CPAD

CÁSSIO MURILO ALVES COSTA FILHO
Membro Eventual da CPAD

GUSTAVO DE SOUZA DIAS
Membro Eventual da CPAD

JULIO CÉSAR DE OLIVEIRA RÊGO
Membro Eventual da CPAD

Anexo I – Ata da 9ª Reunião da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos da Atividade-Meio (CPAD-Meio)

Código/Tabela atual	Código incluído/alterado	Descritor incluído/alterado Observação/Prazo incluído(s)/alterado(s)
029.5 SERVIÇOS PROFISSIONAIS TRANSITÓRIOS: AUTÔNOMOS E COLABORADORES (inclusive licitações)		<ul style="list-style-type: none"> <u>Observação:</u> “Os documentos referentes a serviços não contratados deverão ser eliminados após 1 ano”.
	030.2 PESQUISA/PROPOSTA DE PREÇOS	<ul style="list-style-type: none"> <u>Descritor:</u> Incluem-se documentos referentes à solicitação de pesquisa e proposta de preços. <u>Prazo e Destinação:</u> Corrente 2 anos; Eliminação
034.01 TERMOS DE RESPONSABILIDADE (inclusive Relatório de Movimentação de Bens Móveis)	034.01 TERMOS DE RESPONSABILIDADE (inclusive Relatório de Movimentação de Bens Móveis e Termo de Transferência e Responsabilidade-TR)	<ul style="list-style-type: none">
042.91 CONTROLE DE USO DE VEÍCULOS		<ul style="list-style-type: none"> <u>Descritor:</u> Incluem-se documentos referentes a controle de saída de veículos, termo de vistoria, diário de tráfego, disco de tacógrafo, autorização para conduzir veículo oficial, controle de quilômetros rodados por grupo de veículos, controle de entrega de chaves e cartões de abastecimento.
049.11 SERVIÇOS DE VIGILÂNCIA	049.11 SERVIÇOS DE VIGILÂNCIA E RECEPÇÃO	<ul style="list-style-type: none">
<p>1. 049.15 CONTROLE DE PORTARIA</p> <p>2. <u>Descritor:</u> Incluem-se documentos referentes ao controle de entrada e saída de pessoas, materiais e veículos; permissão para entrada e permanência fora do horário de expediente; controle de entrega e devolução de chaves; controle de achados e perdidos; e registro de ocorrências.</p>		<ul style="list-style-type: none"> <u>Descritor:</u> Incluem-se documentos referentes ao controle de entrada e saída de pessoas, materiais e veículos; permissão para entrada e permanência fora do horário de expediente; controle de entrega e devolução de chaves; controle de guarda e destino dos objetos e documentos perdidos e encontrados nos prédios ou nas adjacências do MPDFT; e registro de ocorrências. <u>Observação:</u> Os documentos de controle de guarda e destino dos objetos e documentos perdidos encontrados nos prédios ou nas adjacências do MPDFT deverão ser eliminados 2 anos após a doação, o descarte ou devolução aos proprietários.
	049.4 SERVIÇOS DE COPEIRAGEM GARÇOM	<ul style="list-style-type: none"> <u>Corrente:</u> Até aprovação das contas <u>Intermediário:</u> 10 anos a partir da data de aprovação das contas <u>Destinação:</u> Eliminação <u>Observação:</u> Os documentos que não envolvem pagamentos serão eliminados após 1 ano.

<p>060.2 PUBLICAÇÃO DE MATÉRIAS NOS BOLETINS ADMINISTRATIVO, DE PESSOAL E DE SERVIÇO. DIÁRIO ELETRÔNICO</p> <p>1. <u>Prazo e Destinação:</u> Corrente 1 ano; Eliminação</p>	<p>060.2 BOLETINS ADMINISTRATIVO, DE SERVIÇO. DIÁRIO ELETRÔNICO</p>	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Prazo e Destinação:</u> • Corrente 10 anos; Intermediário 10 anos e Guarda Permanente
	<p>026.14 ASSISTÊNCIA À SAÚDE</p>	<ul style="list-style-type: none"> •
	<p>026.141 PAGAMENTO DE CREDENCIADOS, DE AUXÍLIO/FINANCIAMENTO. REPASSES E RESSARCIMENTOS PARA OUTROS RAMOS MPU</p>	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Descritor:</u> (Incluem-se documentos referentes a auxílio/financiamento e pagamento de profissionais e estabelecimentos credenciados; repasses e ressarcimentos a outros ramos do MPU) • <u>Corrente:</u> Até aprovação das contas • <u>Intermediário:</u> 10 anos a partir da data de aprovação das contas • <u>Destinação:</u> Eliminação
	<p>026.142 CADASTRO DE BENEFICIÁRIOS</p>	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Descritor:</u> (Incluem-se documentos de cadastro de titulares e dependentes) • <u>Corrente:</u> Enquanto o titular permanecer + 2 anos • <u>Intermediário:</u> * • <u>Destinação:</u> Eliminação • <u>Observação:</u> *O prazo total de guarda dos documentos é de 100 anos, independente do suporte.
	<p>026.143 CREDENCIAMENTO DE PROFISSIONAIS / ESTABELECIMENTOS</p>	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Descritor:</u> (Incluem-se documentos referentes ao credenciamento de profissionais para assistência médica, paramédica e/ou odontológica; credenciamento de estabelecimentos). • <u>Corrente:</u> Enquanto vigorar + 2 anos • <u>Intermediário:</u> 5 anos • <u>Destinação:</u> Eliminação • <u>Observação:</u> Quando a solicitação de credenciamento não for aprovada, os documentos serão eliminados após 1 ano
	<p>026.144 PRONTUÁRIO MÉDICO/ODONTOLÓGICO/BENEFICIÁRIO</p>	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Descritor:</u> (Incluem-se documentos de prontuário médico/odontológico de beneficiário do Programa de Assistência à Saúde) • <u>Corrente:</u> Enquanto o titular permanecer + 2 anos • <u>Intermediário:</u> *

		<ul style="list-style-type: none"> • <u>Destinação:</u> Eliminação • <u>Observação:</u> *O prazo total de guarda dos documentos é de 100 anos, independente do suporte.
	026.145 IDENTIFICAÇÃO DE BENEFICIÁRIOS (cartões/carteirinhas)	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Descritor:</u> (Incluem-se requerimentos e recibos de cartões de identificação de beneficiários) • <u>Corrente:</u> 5 anos • <u>Destinação:</u> Eliminação
026.192 ASSISTÊNCIA À SAÚDE (INCLUSIVE PLANOS DE SAÚDE) (EXCLUSÃO)		<ul style="list-style-type: none"> •
	014 – OUVIDORIA	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Descritor:</u> Classificam-se documentos relativos à atuação da Ouvidoria do MPDFT.
	014.1 NORMAS, REGULAMENTOS, DIRETRIZES, PROCEDIMENTOS, ESTUDOS OU DECISÕES DE CARÁTER GERAL REFERENTE A AÇÕES DE OUVIDORIA	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Corrente:</u> Enquanto vigora • <u>Intermediário:</u> 10 anos • <u>Destinação:</u> Guarda Permanente
	014.2 COMUNICAÇÃO DE OUVIDORIA	<ul style="list-style-type: none"> •
	014.21 MANIFESTAÇÕES	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Descritor:</u> Incluem-se documentos referentes às críticas, denúncias, elogios, reclamações, sugestões e solicitações de providência e/ou informação sobre os serviços oferecidos pelo MPDFT, seus órgãos, membros, servidores e serviços auxiliares. • <u>Corrente:</u> 1 ano • <u>Intermediário:</u> 10 anos • <u>Destinação:</u> Eliminação
	014.22 ARTICULAÇÃO COM ORGANISMOS PÚBLICOS E PRIVADOS	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Descritor:</u> Incluem-se documentos referentes à promoção da articulação com outros organismos públicos e privados, visando ao atendimento das demandas recebidas e aperfeiçoamento dos serviços prestados. • <u>Corrente:</u> 1 ano • <u>Intermediário:</u> 10 anos • <u>Destinação:</u> Eliminação
	014.23 SUGESTÕES DE MEDIDAS ADMINISTRATIVAS	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Descritor:</u> Incluem-se documentos referentes às sugestões aos órgãos da Administração Superior do MPDFT e ao Conselho Nacional do Ministério Público de adoção de medidas administrativas tendentes ao aperfeiçoamento

		<p>das atividades desenvolvidas, com base nas informações, sugestões, reclamações, denúncias, críticas e elogios recebidos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Corrente</u>: 1 ano • <u>Intermediário</u>: 10 anos • <u>Destinação</u>: Eliminação
	015 – SERVIÇO DE INFORMAÇÃO AO CIDADÃO (SIC)	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Descritor</u>: Classificam-se documentos relativos à atuação do SIC do MPDFT.
	015.1 NORMAS, REGULAMENTOS, DIRETRIZES, PROCEDIMENTOS, ESTUDOS OU DECISÕES DE CARÁTER GERAL REFERENTE A AÇÕES DO SIC	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Corrente</u>: Enquanto vigora • <u>Intermediário</u>: 10 anos • <u>Destinação</u>: Guarda Permanente
	015.2 PEDIDOS DE INFORMAÇÃO	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Descritor</u>: Incluem-se documentos referentes aos pedidos de informação acerca dos serviços e das atividades desenvolvidas pelo MPDFT, a fim de garantir o cumprimento do direito fundamental de acesso à informação. • <u>Corrente</u>: 1 ano • <u>Intermediário</u>: 10 anos • <u>Destinação</u>: Eliminação
051.11 PREVISÃO ORÇAMENTÁRIA	051.11 PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Descritor</u>: Incluem-se documentos referentes à elaboração da proposta orçamentária. • <u>Corrente</u>: 5 anos • Intermediário: - • <u>Destinação</u>: Eliminação
051.12 PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA	051.12 PREVISÃO ORÇAMENTÁRIA	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Descritor</u>: Incluem-se documentos relativos à disponibilidade orçamentária. • <u>Corrente</u>: 2 anos • <u>Destinação</u>: Eliminação
051.13 QUADRO DE DETALHAMENTO DE DESPESA (QDD) 3. Incluem-se documentos referentes às metas e destinação de recursos e receitas por fontes.		<ul style="list-style-type: none"> • <u>Descritor</u>: Incluem-se documentos referentes ao detalhamento dos projetos, atividades e as operações especiais, constantes da Lei Orçamentária Anual, e especifica os elementos de despesa e respectivos desdobramentos.
051.14 CRÉDITOS ADICIONAIS – CRÉDITO SUPLEMENTAR. CRÉDITO ESPECIAL.		<ul style="list-style-type: none"> • Intermediário: -

EXTRAORDINÁRIO		<ul style="list-style-type: none"> • <u>Destinação:</u> Eliminação
	051.15 LIMITAÇÃO DE EMPENHO DE MOVIMENTAÇÃO FINANCEIRA	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Descritor:</u> Incluem-se documentos referentes ao contingenciamento e descontingenciamento de dotações orçamentárias. • <u>Corrente:</u> 5 anos • Intermediário: - • <u>Destinação:</u> Eliminação
051.2 EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA (EXCLUSÃO)		<ul style="list-style-type: none"> •
	051.16 DESCENTRALIZAÇÃO ORÇAMENTÁRIA (DISTRIBUIÇÃO ORÇAMENTÁRIA)	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Descritor:</u> Incluem-se documentos referentes às transferências, provisão, destaques, estornos e subvenções. • <u>Corrente:</u> 5 anos • Intermediário: - • <u>Destinação:</u> Eliminação
	051.17 BLOQUEIO DE RECURSOS	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Descritor:</u> Incluem-se notas de bloqueios emitidas. • <u>Corrente:</u> 5 anos • Intermediário: - • <u>Destinação:</u> Eliminação
	051.18 EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Descritor:</u> Incluem-se documentos relativos ao empenho da despesa. • <u>Corrente:</u> 5 anos • Intermediário: - • <u>Destinação:</u> Eliminação
051.21 DESCENTRALIZAÇÃO DE RECURSOS (DISTRIBUIÇÃO ORÇAMENTÁRIA) Incluem-se documentos referentes às transferências, provisão, destaques, estornos e subvenções. (EXCLUSÃO)		<ul style="list-style-type: none"> •
051.22 ACOMPANHAMENTO DE DESPESA MENSAL (PESSOAL/DÍVIDA) (EXCLUSÃO)		<ul style="list-style-type: none"> •
051.23 PLANO OPERATIVO. CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO (EXCLUSÃO)		<ul style="list-style-type: none"> •
052.1 PROGRAMAÇÃO FINANCEIRA DE DESEMBOLSO		<ul style="list-style-type: none"> • <u>Descritor:</u> Incluem-se documentos relativos ao cronograma de desembolso financeiro e liberação de recursos.

052.2 EXECUÇÃO FINANCEIRA Incluem-se documentos referentes às despesas correntes e de capital.		<ul style="list-style-type: none"> • <u>Descritor</u>: Incluem-se documentos referentes ao pagamento da despesa.
052.21 RECEITA Incluem-se documentos referentes aos créditos do Tesouro Nacional (cota, repasse e sub-repasse), taxas cobradas por serviços, multas, emolumentos e outras rendas arrecadadas.		<ul style="list-style-type: none"> • <u>Descritor</u>: Incluem-se documentos referentes aos recursos próprios.
052.22 DESPESA <ul style="list-style-type: none"> • Incluem-se documentos referentes às despesas correntes e de capital, bem como adiantamentos, subvenções, suprimento de fundos e restos a pagar. 		<ul style="list-style-type: none"> • <u>Descritor</u>: Incluem-se documentos referentes ao pagamento de despesas correntes e de capital, bem como subvenções, suprimento de fundos e restos a pagar.
053 FUNDOS ESPECIAIS	053 CUSTOS	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Descritor</u>: Incluem-se os documentos referentes ao Relatório Quadrimestral de Custos. • <u>Corrente</u>: 5 anos • Intermediário: - • <u>Destinação</u>: Eliminação
054 ESTÍMULOS FINANCEIROS E CREDITÍCIOS <ul style="list-style-type: none"> • Incluem-se documentos referentes aos subsídios, incentivos fiscais e investimentos. 	054 CONTROLE	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Descritor</u>: Incluem-se documentos referentes às atividades de controle orçamentário, financeiro e patrimonial.
	054.1 ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Descritor</u>: Incluem-se documentos referentes à elaboração dos acompanhamentos orçamentário e financeiro, bem como os destinados aos relatórios de avaliação. • <u>Corrente</u>: 5 anos • Intermediário: - • <u>Destinação</u>: Eliminação
	054.2 CONFORMIDADE DIÁRIA	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Descritor</u>: Incluem-se documentos referentes à conformidade diária. • <u>Corrente</u>: 5 anos • Intermediário: - • <u>Destinação</u>: Eliminação
	054.3 CONFORMIDADE DE REGISTRO DE GESTÃO	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Descritor</u>: Incluem-se documentos referentes à conformidade de registro de gestão realizada no SIAFI, bem como aqueles que complementem o referido registro. • <u>Corrente</u>: 5 anos • Intermediário: -

		<ul style="list-style-type: none"> • <u>Destinação:</u> Eliminação
055 OPERAÇÕES BANCÁRIAS (EXCLUSÃO)		<ul style="list-style-type: none"> •
055.01 PAGAMENTOS EM MOEDA ESTRANGEIRA (EXCLUSÃO)		<ul style="list-style-type: none"> •
055.1 CONTA ÚNICA (inclusive assinaturas autorizadas e extratos de contas) (EXCLUSÃO)		<ul style="list-style-type: none"> •
055.2 OUTRAS CONTAS: TIPO B, C e D (inclusive assinaturas autorizadas e extratos de contas) (EXCLUSÃO)		<ul style="list-style-type: none"> •
056 BALANÇOS. BALANCETES (EXCLUSÃO)		<ul style="list-style-type: none"> •
057 TOMADA DE CONTAS. PRESTAÇÃO DE CONTAS (INCLUSIVE PARECER DE APROVAÇÃO DE CONTAS)	055 TOMADA DE CONTAS. PRESTAÇÃO DE CONTAS (INCLUSIVE PARECER DE APROVAÇÃO DE CONTAS)	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Corrente:</u> Até aprovação das contas • Intermediário: 10 anos a contar de aprovação das contas • <u>Destinação:</u> Guarda Permanente
057 TOMADA DE CONTAS. PRESTAÇÃO DE CONTAS (INCLUSIVE PARECER DE APROVAÇÃO DE CONTAS) (EXCLUSÃO)		<ul style="list-style-type: none"> •

Assinado por:

ADRIANE HONORATO RABELO DE CARVALHO - SECAD/DTI em 10/12/2013.

ALINE ARAUJO PORTELA MONTENEGRO - SETLEP/CONJUR em 21/01/2014.

ANTONIO HUGO BARBOSA NETO - CDI\VPGJ em 09/12/2013.

FERNANDA MARIA XAVIER RANGEL DE ABREU - SEADOC/CDI em 12/12/2013.

GUSTAVO DE SOUZA DIAS - SERDOC/CDI em 10/12/2013.

JOSE VLADIMIR FERREIRA DA SILVA - DIARQ\CDI em 09/12/2013.

JÚLIO CÉSAR DE OLIVEIRA RÊGO - SECAD\CDI em 09/12/2013.

LUCIANO RODRIGUES DE FARIA - DICABE/PLAN em 09/12/2013.

MARCUS ROBERTO SOUZA TITO - SEPMI\CDI em 09/12/2013.

Assinatura(s) pendente(s):

CÁSSIO MURILO ALVES COSTA FILHO