

MANUAL DE GESTÃO DOCUMENTAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO



CONSELHO
NACIONAL DO
MINISTÉRIO PÚBLICO

Grupo de Trabalho de Gestão Documental e Tabela de Temporalidade do Comitê
Gestor do Plano Nacional de Gestão de Documentos e Memória do Ministério Público
(COPLANAME)

MANUAL DE GESTÃO DOCUMENTAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO

Brasília, fevereiro de 2021

Brasil. Conselho Nacional do Ministério Público.
Manual de gestão documental do Ministério Público / Conselho Nacional do Ministério
Público. – Brasília: CNMP, 2020.
40 p.

ISBN 978-65-990635-3-4

1. Ministério Público. 2. Gestão documental. 3. Memória institucional. I. Título. II.
Comitê Gestor do Plano Nacional de Gestão de Documentos e Memória do Ministério
Público (COPLANAME)

CDD – 341.413

EXPEDIENTE

© 2021, Conselho Nacional do Ministério Público
Permitida a reprodução mediante citação da fonte

Procurador-Geral da República

Antônio Augusto Brandão de Aras

Conselheiros

Rinaldo Reis Lima
Luciano Nunes Maia Freire
Marcelo Weitzel Rabello de Souza
Sebastião Vieira Caixeta
Sílvio Roberto Oliveira de Amorim Junior
Luiz Fernando Bandeira de Mello Filho
Otávio Luiz Rodrigues Junior
Oswaldo D'Albuquerque Lima Neto
Sandra Krieger Gonçalves
Fernanda Marinela de Sousa Santos

Secretário-Geral

Jaime de Cassio Miranda

Secretário-Geral adjunto

Daniel Azevedo Lôbo

Grupo de Trabalho de Gestão Documental - COPLANAME

Antonio Hugo Barbosa Neto – Arquivista MPDFT
Alexandre Alves de Sousa Moreira – Técnico-Administrativo CNMP
Dimitrius Viveiros Gonçalves – Promotor de Justiça do MPRJ
Fernanda Rosa de Vasconcelos Oliveira – Arquivista MPF
José Vladimir Ferreira da Silva – Arquivista MPDFT
Konrad Augusto de Alvarenga Amaral – Arquivista MPF
Luciana Baggio Bortolotto – Arquivista MPRS
Martha Weiss Jung – Promotora de Justiça do MPRS
Renata Tiemi Yamamoto Watanabe – Bibliotecária MPSP
Thiago Batista de Moura – Arquivista CNMP
William Sérgio Azevedo Guimarães – Analista de Sistemas do MPGO

Projeto gráfico, supervisão editorial e revisão

Secretaria de Comunicação Social do CNMP

SUMÁRIO

1. APRESENTAÇÃO	6
2. GLOSSÁRIO	8
3. TABELAS UNIFICADAS	10
3.1. Definição	10
3.2. Objetivos	10
3.3. Tabelas da Atividade-Fim.....	11
3.4. Tabelas de Gestão Administrativa	12
4. GESTÃO DOCUMENTAL	15
5. INSTRUMENTOS DE GESTÃO DOCUMENTAL DO CNMP	17
5.1. Plano de Classificação	17
5.1.1. Plano de Classificação Área-Fim	17
5.1.2. Plano de Classificação Área-Meio	19
5.2. Tabela de Temporalidade	20
5.2.1. Tabela de Temporalidade Área-Fim.....	20
5.2.2. Tabela de Temporalidade Área-Meio.....	23
5.3. Regras de Aplicação e Diretrizes	23
5.3.1. Regras de Aplicação e Diretrizes da Área-Fim	24
5.3.2. Regras de Aplicação e Diretrizes da Área-Meio	26
5.4. Procedimentos de Destinação dos Documentos	27
5.5. Exemplos	27
5.5.1. Exemplos da Área-Fim	28
5.5.2. Exemplos da Área-Meio	32
6. ANEXOS	36
6.1. Anexo I – Listagem de Eliminação de Documentos	36
6.2. Anexo II – Edital de Ciência de Eliminação de Documentos	37
6.3. Anexo III – Termo de Eliminação de Documentos	38
7. REFERÊNCIAS	39

1. APRESENTAÇÃO

A Resolução nº 158, de 31 de janeiro de 2017, do Conselho Nacional do Ministério Público, instituiu o Plano Nacional de Gestão de Documentos e Memória do Ministério Público (PLANAME), com o intuito de preservar a memória institucional e o acervo documental, por seu valor de prova e informação, e como instrumento de apoio à administração, à cultura e ao desenvolvimento científico.

A salvaguarda eficiente desse acervo, necessariamente, deve estar associada à utilização de instrumentos que proporcionem a adequada gestão dos documentos, de modo a dispô-los de forma sistemática e organizada e viabilizar o acesso a quaisquer interessados.

Na perspectiva de estabelecer as regras insertas nesses instrumentos de gestão documental e uniformizar os parâmetros neles indicados, o referido ato normativo criou, também, o COPLANAME, comitê responsável pela definição da Política de Gestão Documental e de Memória do Ministério Público. O colegiado, que reúne membros e servidores do Ministério Público de diversas unidades, tem suas competências relacionadas no artigo 4º da Resolução, dentre elas a de exercer orientações normativas e de implantação das diretrizes e instrumentos de gestão documental, estas últimas estruturadas no Manual de Gestão Documental do Ministério Público.

Este manual apresenta, pois, os primeiros instrumentos de Gestão Documental elaborados pelo *Grupo de Trabalho Gestão Documental e Tabela de Temporalidade do COPLANAME*: o Plano de Classificação de Documentos (PCD) e a Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD) do Ministério Público brasileiro.

O PCD e a TTD foram elaborados com base na padronização terminológica já adotada pelas Tabelas Unificadas do Ministério Público, criadas pela Resolução nº 63, de 1º de dezembro de 2010, e pelas Tabelas Unificadas de Gestão Administrativa, criadas pela Resolução nº 123, de 12 de maio de 2015, do CNMP.

O Plano de Classificação de Documentos visa à disposição gráfica ordenada dos documentos de uma instituição.

A Tabela de Temporalidade de Documentos, por sua vez, contém os prazos de guarda; o marco inicial da contagem desses prazos; a destinação dos documentos; a justificativa dessa avaliação; e, no caso dos documentos da área-fim, alguns critérios históricos. Os prazos fixados para os documentos relativos às atividades-fim basearam-se nos prazos prescricionais do Código Civil e do Código Penal, e os prazos fixados para os documentos relativos às atividades-meio basearam-se nos parâmetros estabelecidos pelo Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ).

Esses instrumentos são aplicáveis a todas as unidades do Ministério Público, que poderão fazer as adequações necessárias, seja nos prazos de guarda ou destinação, caso as respectivas Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos (CPADs) julguem convenientes. Os prazos de guarda fixados são mínimos, e, portanto, as unidades poderão estabelecer períodos maiores de guarda de seus documentos. Poderão definir, ainda, que documentos avaliados com destino à eliminação sejam de guarda permanente. *A contrario sensu*, não é permitido à unidade definir como

eliminação o que foi avaliado como guarda permanente ou, em regra, aplicar um prazo de guarda inferior ao estabelecido na TTD nacional.

Cabe esclarecer que a avaliação não está restrita aos documentos em papel, devendo ser aplicada, também, à documentação nato-digital.

Os instrumentos de Gestão Documental e o Manual estão sujeitos a atualizações de forma e conteúdo, sempre por deliberações do Comitê Gestor do Plano Nacional de Gestão de Documentos e Memória do Ministério Público (COPLANAME).

As dúvidas acerca de qualquer procedimento relacionado à utilização dos instrumentos de gestão documental poderão ser encaminhadas ao comitê, por meio do endereço eletrônico coplaname@cnmp.mp.br.

2. GLOSSÁRIO

ARQUIVO – Conjunto de documentos produzidos e acumulados por uma entidade coletiva, pública ou privada, pessoa ou família, no desempenho de suas atividades, independentemente da natureza do suporte.

ARQUIVO CORRENTE – Conjunto de documentos, em tramitação ou não, que, pelo seu valor primário, é objeto de consultas frequentes pela entidade que o produziu, a quem compete a sua administração.

ARQUIVO INTERMEDIÁRIO – Conjunto de documentos originários de arquivos correntes com uso pouco frequente, que aguarda destinação.

ARQUIVO PERMANENTE – Conjunto de documentos que deixam de ter valor previsível para seus produtores por questões administrativas, legais e financeiras, e que são conservados permanentemente por possuírem valor histórico de testemunho.

ATIVIDADE-FIM – Atividade desenvolvida em decorrência da finalidade de uma instituição. Também chamada atividade finalística.

ATIVIDADE-MEIO – Atividade que dá apoio à consecução das atividades-fim de uma instituição. Também chamada atividade mantenedora.

AVALIAÇÃO – Processo de análise de documentos de arquivo que estabelece os prazos de guarda e a destinação, de acordo com os valores que lhes são atribuídos.

CLASSIFICAÇÃO – Organização dos documentos de um arquivo ou coleção, de acordo com um plano de classificação, código de classificação ou quadro de arranjo. Análise e identificação do conteúdo de documentos, seleção da categoria de assunto sob a qual sejam recuperados, podendo-se lhes atribuir códigos.

COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS – Grupo multidisciplinar encarregado da avaliação de documentos de um arquivo, responsável pela elaboração de tabela de temporalidade.

DESCARTE – Exclusão de documentos de um arquivo após avaliação.

DESTINAÇÃO – Decisão, com base na avaliação, quanto ao encaminhamento de documentos para guarda permanente, descarte ou eliminação.

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

DOCUMENTO NATO-DIGITAL – Documento criado originariamente em meio eletrônico.

EDITAL DE CIÊNCIA E ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS – Ato publicado em periódicos oficiais que tem por objetivo anunciar e tornar pública a eliminação.

ELIMINAÇÃO – Destruição de documentos que, na avaliação, foram considerados sem valor permanente. Também chamada de “expurgo de documentos”.

GESTÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO – Conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de

documentos em fase corrente e intermediária, visando à sua eliminação ou recolhimento. Também chamado de “administração de documentos”.

LISTAGEM DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS – Relação de documentos cuja eliminação tenha sido autorizada por autoridade competente. Também chamada de “lista de eliminação”.

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS – Esquema de distribuição de documentos em classes, de acordo com métodos de arquivamento específicos, elaborado a partir do estudo das estruturas e funções de uma instituição e da análise do arquivo por ela produzido. Expressão geralmente adotada em arquivos correntes.

PRAZO DE GUARDA – Prazo, definido na tabela de temporalidade e baseado em estimativas de uso, em que documentos deverão ser mantidos no arquivo corrente ou no arquivo intermediário, ao fim do qual a destinação é efetivada. Também chamado de “período de retenção” ou “prazo de retenção”.

PRAZO PRECAUCIONAL – Intervalo de tempo durante o qual se guarda o documento por precaução, antes de eliminá-lo ou encaminhá-lo para guarda permanente.

PRAZO PRESCRICIONAL – Extinção de prazos para a aquisição ou perda de direitos contidos nos documentos.

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS – Instrumento de destinação, aprovado por autoridade competente, que determina prazos e condições de guarda tendo em vista a transferência, recolhimento, descarte ou eliminação de documentos.

TERMO DE ELIMINAÇÃO – Instrumento o qual consta o registro de informações sobre documentos eliminados após terem cumprido o prazo de guarda.

3. TABELAS UNIFICADAS

3.1. Definição

As Tabelas Unificadas do Ministério Público foram criadas pela Resolução CNMP nº 63, de 1º de dezembro de 2010, com o intuito de padronizar as terminologias utilizadas pelas unidades do MP brasileiro na atuação finalística (judicial ou extrajudicial) e administrativa.

A elaboração das tabelas unificadas partiu do trabalho de comissão conjunta, formada por representantes do Conselho Nacional de Procuradores-Gerais de Justiça (CNPJ) e do Conselho Nacional de Corregedores-Gerais do Ministério Público dos Estados e da União (CNCG).

São divididas em Classes, Assuntos, Movimentos e Atividades Não Procedimentais, que estão ordenadas de forma hierárquica, com a estratificação, em diversos níveis, de itens entre si relacionados.

3.2. Objetivos

Além de evidenciar o caráter nacional e a unidade institucional do Ministério Público, as Tabelas Unificadas têm como principais objetivos:

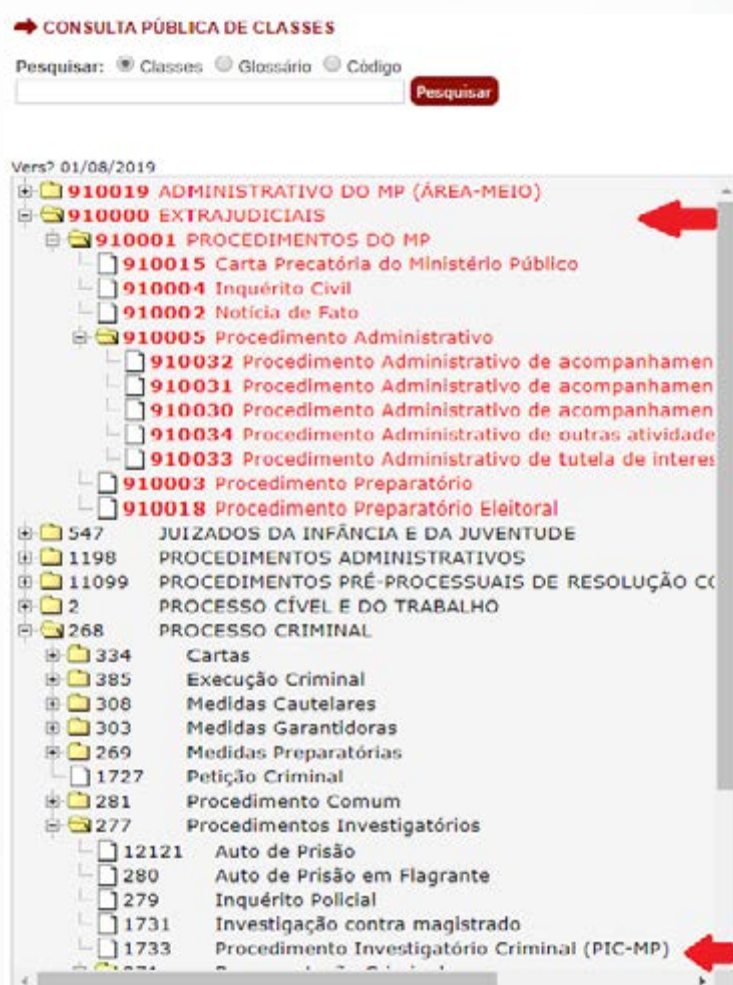
- Permitir a coleta de dados uniformes, em nível nacional, referentes aos atos de todo o Ministério Público;
- Facilitar o fluxo de informações entre as unidades do Ministério Público e entre o MP e as demais instituições, utilizando as mesmas nomenclaturas e estrutura de tabelas taxonômicas para, com isso, evitar retrabalhos, como recadastramentos de informações sobre processos e procedimentos, e, dessa forma, alcançar a eficiência e a redução de custos;
- Gerar dados estatísticos confiáveis, necessários à elaboração do planejamento estratégico nacional e de cada um dos diversos ramos do Ministério Público;
- Racionalizar e uniformizar o fluxo dos procedimentos nas unidades;
- Aperfeiçoar o controle da atividade ministerial e do tempo de duração dos procedimentos, permitindo a identificação dos principais obstáculos à sua rápida conclusão, bem como a adoção de medidas que busquem a celeridade procedimental;
- Facilitar, com a padronização, o acesso e o uso das informações relativas à atuação do Ministério Público, por usuários internos e externos;
- Propiciar a classificação arquivística e a definição de parâmetros de temporalidade para os documentos, com a fixação de prazos de guarda e destinação final.

3.3. Tabelas da Atividade-Fim

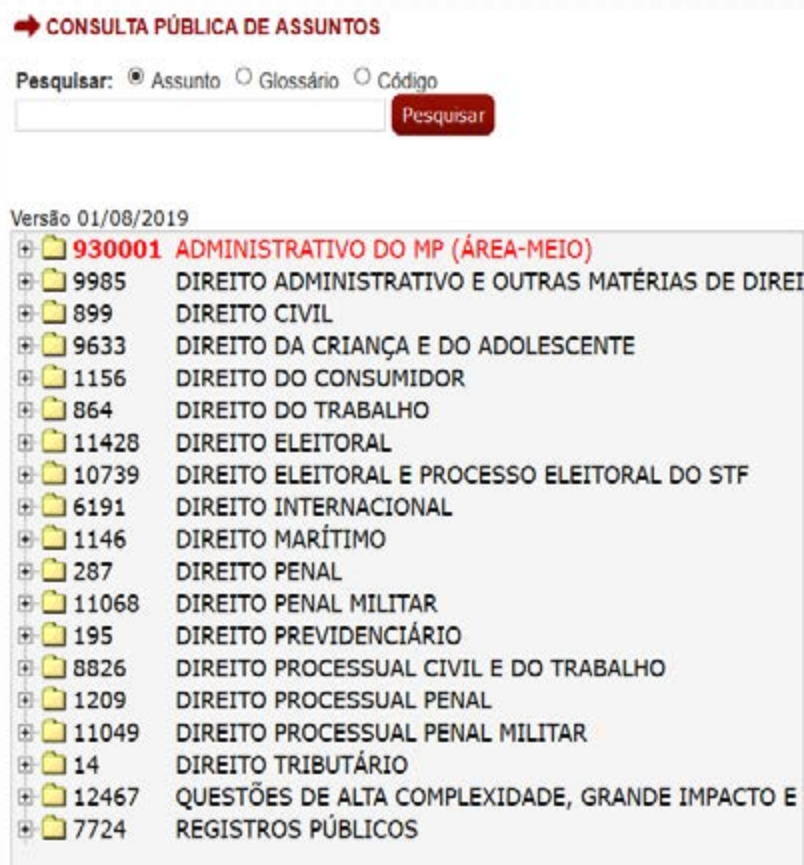
As Tabelas Unificadas foram criadas pela Resolução nº 63/2010 do CNMP e foram concebidas em modelo voltado para a integração e interoperabilidade com o Poder Judiciário.

Foram criadas quatro espécies de tabelas:

- a. Tabela de Classes – utilizada para unificar a nomenclatura de classificação dos Processos Judiciais e Procedimentos Extrajudiciais pelo Ministério Público. O Procedimento Investigatório Criminal (PIC), do Ministério Público, é uma subcategoria de PROCESSO CRIMINAL – PROCEDIMENTOS INVESTIGATÓRIOS e possui a nomenclatura “Procedimento Investigatório Criminal (PIC-MP)”. Neste caso, foram mantidas a nomenclatura e a estrutura da Tabela do Judiciário.



- b. Tabela de Assuntos – usada para padronizar a nomenclatura das diversas matérias e temas discutidos nos processos judiciais e nos procedimentos extrajudiciais. A Tabela de Assuntos espelha as matérias objeto do conhecimento jurídico e está estruturada em níveis hierárquicos, correspondentes às diversas áreas do Direito. Essa organização propicia melhor visualização dos temas presentes em cada um dos feitos e guarda similitude com a Tabela de Assuntos Processuais do Poder Judiciário.



- c. Tabela de Movimentos – voltada para registro dos atos praticados por membros e servidores do Ministério Público que impulsionam os processos judiciais e procedimentos extrajudiciais.
- d. Tabela de Atividades Não Procedimentais – voltada para as atividades realizadas por membros do Ministério Público não relacionadas a processos judiciais ou procedimentos extrajudiciais.

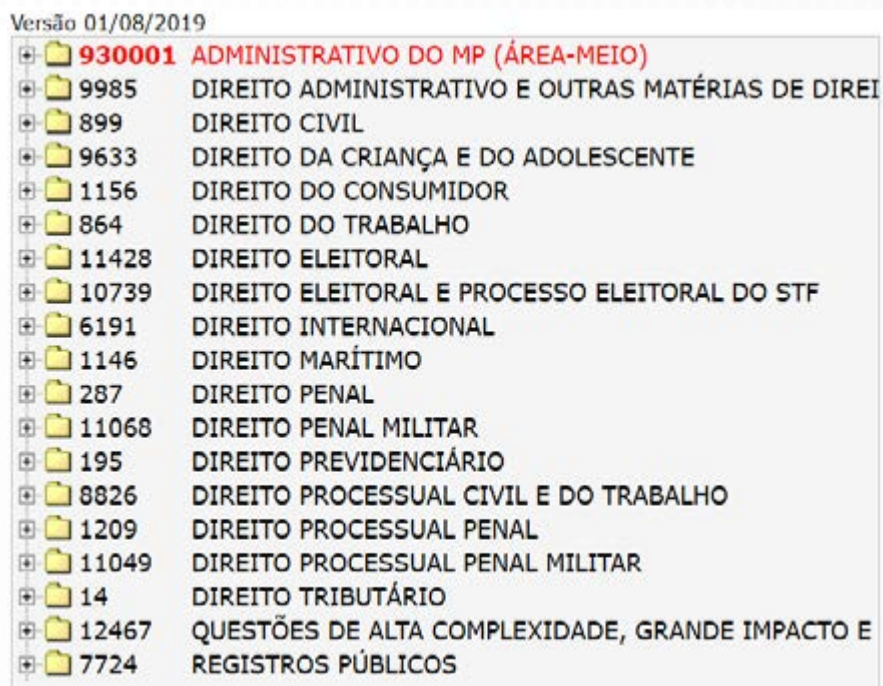
Os assuntos e as classes são elementos de avaliação e definição dos prazos de guarda dos procedimentos da área-fim.

3.4. Tabelas de Gestão Administrativa

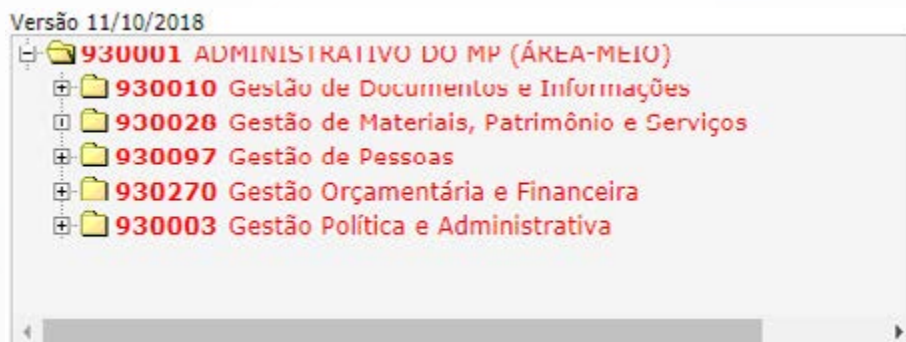
As Tabelas Unificadas de Gestão Administrativa do MP foram criadas pela Resolução CNMP nº 123, de 12 de maio de 2015, com o intuito de uniformizar as denominações utilizadas pelo MP brasileiro na execução das rotinas administrativas.

Essas tabelas são divididas em Classes, Assuntos e Movimentos, somente. Os instrumentos arquivísticos originam-se da tabela de assuntos, exclusivamente.

O tópico ADMINISTRATIVO DO MP (nível 1) está inserido no rol de assuntos.

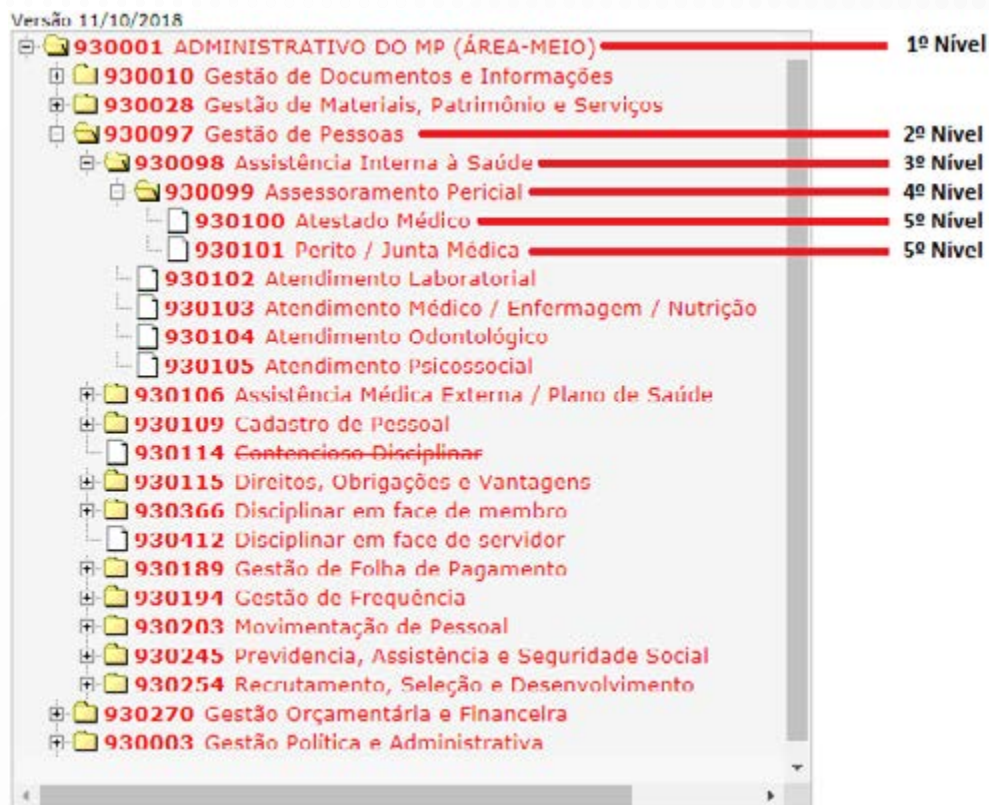


O tópico administrativo está dividido em cinco categorias (nível 2), que representam as macrofunções da atividade-meio praticadas no âmbito do Ministério Público. São elas: Gestão de Documentos e Informações, Gestão de Materiais, Patrimônio e Serviços, Gestão de Pessoas, Gestão Orçamentária e Financeira e Gestão Política e Administrativa, conforme demonstrado na figura abaixo.

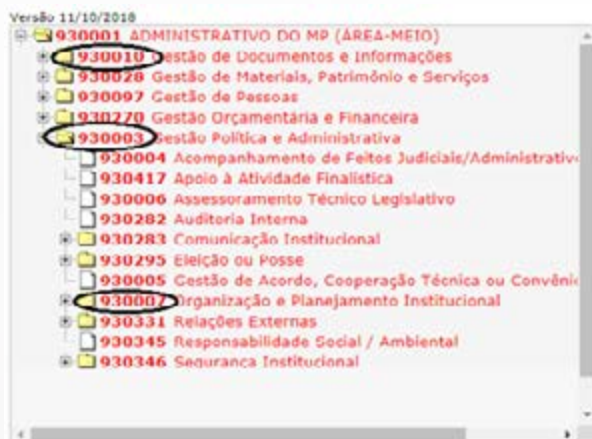


Cada uma das macrofunções está dividida em níveis, conforme a necessidade de detalhamento do assunto. A título ilustrativo, tomemos como exemplo a homologação de atestado por perícia médica. Para encontrar a classificação deste documento será necessário seguir o seguinte caminho: no nível 2, Gestão de Pessoas; no nível 3, Assistência interna à saúde; no nível 4, Assessoramento pericial; e, no nível 5, Atestado Médico e Perito / Junta Médica.

Ao acessar um item, em qualquer dos níveis, pode ser visualizada uma breve descrição do mesmo no campo Glossário.



A codificação da Tabela de Assuntos objetiva a identificação de cada item no Sistema Gestor de Tabelas. A hierarquia entre os assuntos, apresentada em forma de árvore e disposta em ordem alfabética, é introduzida no Sistema Gestor de Tabelas por meio do alinhamento e das divisões dos níveis.



A codificação dos itens não está em ordem numérica sequencial do menor para o maior e também não apresenta subordinação numérica. No SGT, isto não é determinante.

Verifica-se que o código 930003 está disposto após o código 930010. A organização é feita em ordem alfabética das terminologias, considerando sempre a hierarquia

Considerando que o assunto é, no caso dos documentos administrativos, o único indicativo do prazo de guarda do documento, recomenda-se, primeiramente, cuidado e atenção ao classificar os documentos no ato de sua produção ou recebimento. É também recomendável que haja a revisão da classificação do assunto no momento do arquivamento definitivo dos Procedimentos Administrativos do MP (área-meio), com o intuito de corrigir equívocos ou verificar se houve modificação do seu objeto no seu curso.

4. GESTÃO DOCUMENTAL

A Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, dispõe sobre a Política Nacional de Arquivos Públicos e Privados e define gestão de documentos como o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando à sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.

Em consonância com o art. 5º, XXXIII, da Constituição Federal de 1988, o artigo 4º dessa Lei estabelece que

todos têm direito a receber dos órgãos públicos informações de seu interesse particular ou de interesse coletivo ou geral, contidas em documentos de arquivos, que serão prestadas no prazo da lei, sob pena de responsabilidade, ressalvadas aquelas cujo sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade e do Estado, bem como à inviolabilidade da intimidade, da vida privada, da honra e da imagem das pessoas.

Constituem-se os principais benefícios da Gestão Documental:

- Proporciona a gestão de conhecimento e de conteúdo, com a preservação sistematizada dos documentos da instituição;
- Reduz a massa documental, com a otimização de espaço físico e de recursos financeiros;
- Aprimora os requisitos de transparência dos documentos públicos e garante acesso ágil às informações pelos eventuais interessados;
- Identifica os valores documentais, inclusive quanto à sua importância histórica;
- Estabelece fluxo voltado para o descarte de documentos;
- Possibilita o planejamento de práticas sustentáveis.

As principais atividades da Gestão Documental estão relacionadas à classificação e à avaliação dos documentos.

Classificação é um conjunto de operações intelectuais e físicas que representam os documentos de arquivo, de acordo com as estruturas, atividades e funções do organismo produtor. Ao classificar, é possível visualizar a conexão dos documentos com as respectivas atividades e funções que lhe deram origem. Isso orienta o arquivamento e permite o acesso aos documentos contidos nos arquivos, além de lançar as bases seguras para a avaliação. O instrumento resultante dessa atividade de classificação é o Plano de Classificação de Documentos.

Avaliação é o processo que consiste em estabelecer os prazos de guarda e destinação dos documentos com base no seu valor primário e secundário. Considera-se valor primário a qualidade que apresenta um documento de acordo com as razões

para as quais foi criado, em adequação do seu uso para fins administrativos, legais, financeiros, jurídicos e técnicos. Valor secundário é a qualidade que apresenta um documento de fornecer informações diversas daquelas para as quais foi inicialmente criado, tendo em vista seu uso para fins científicos, culturais e históricos. O principal instrumento da Avaliação é a Tabela de Temporalidade de Documentos.

5. INSTRUMENTOS DE GESTÃO DOCUMENTAL DO CNMP

Os instrumentos de gestão documental são, em especial, o Plano de Classificação de Documentos (PCD), a Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD) e o Manual de Gestão Documental do Ministério Público.

5.1. Plano de Classificação

O Plano de Classificação é a representação gráfica (o mapa) da classificação dos documentos de uma instituição. Ele indica como devem ser organizados/classificados os documentos constituindo-se em referencial básico para sua recuperação.

De acordo com o Código de classificação de documentos de arquivo para a administração pública – atividades-meio do CONARQ:

A classificação por assuntos é utilizada com o objetivo de agrupar os documentos sob um mesmo tema, como forma de agilizar sua recuperação e facilitar as tarefas arquivísticas relacionadas com a avaliação, seleção, eliminação, transferência, recolhimento e acesso a esses documentos, uma vez que o trabalho arquivístico é realizado com base no conteúdo do documento, o qual reflete a atividade que o gerou e determina o uso da informação nele contida.

Na maioria dos planos de classificação, os assuntos recebem códigos numéricos, que refletem a hierarquia funcional do órgão, por meio de classes, subclasses, grupos e subgrupos. No caso do Plano de Classificação do Ministério Público, adotaram-se os códigos e os assuntos definidos nas Tabelas Unificadas. Esses códigos não apresentam qualquer hierarquia numérica e tal subordinação está disposta no Sistema Gestor de Tabelas.

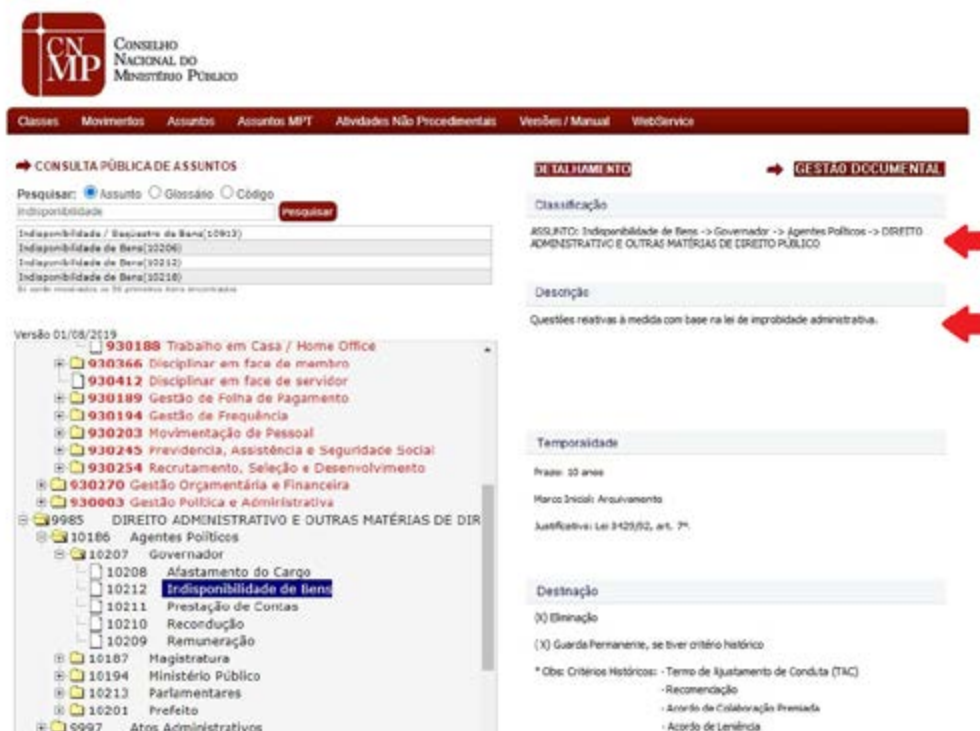
A adoção dos códigos utilizados no Sistema Gestor de Tabelas (SGT) pretendeu facilitar e simplificar a implementação da gestão documental, já que as tabelas unificadas são utilizadas desde 2010 por todos os ramos e unidades do Ministério Público e estão entronizadas na cultura institucional, bem como nos respectivos sistemas. Porém, faculta-se às unidades a definição de outros modelos de codificação, desde que seja possível a correlação entre o código local e o código do CNMP.

5.1.1. Plano de Classificação Área-Fim

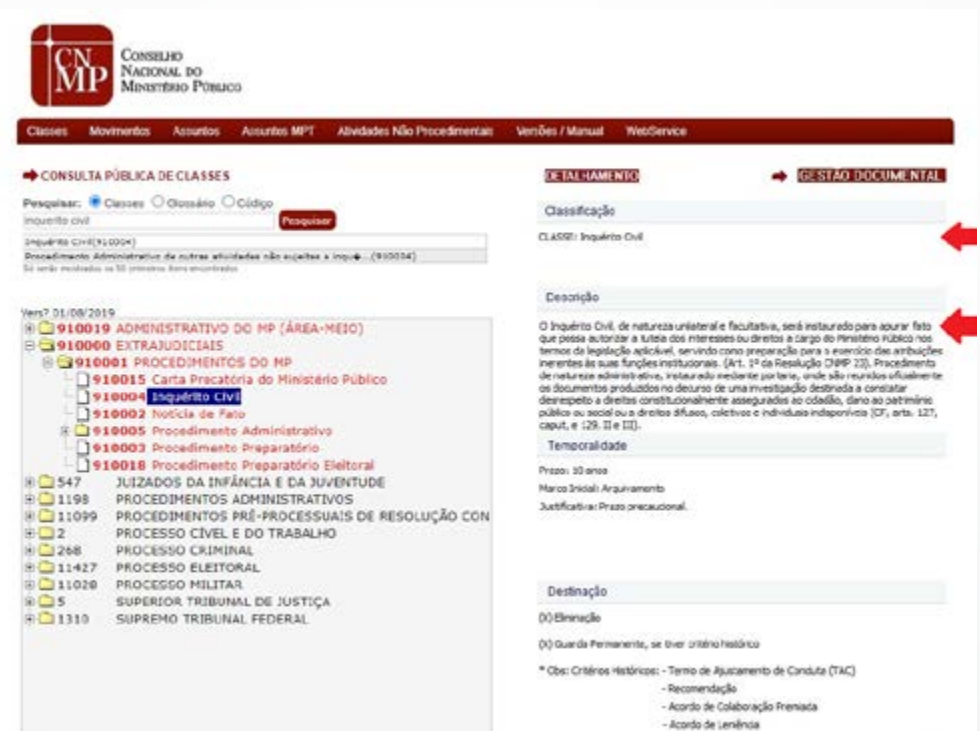
O Plano de Classificação do Ministério Público, no que diz respeito aos documentos da área-fim, considerou as classes 910000 EXTRAJUDICIAIS – 910001 PROCEDIMENTOS DO MP e os assuntos correspondentes às diversas áreas do Direito, guardando similitude com a Tabela de Assuntos Processuais do Poder Judiciário.

Para acessar os dados arquivísticos de cada assunto, no Sistema Gestor de Tabelas, deve-se selecionar um item no último nível, e na aba GESTÃO DOCUMENTAL, ao lado da aba DETALHAMENTO, é possível identificar sua CLASSIFICAÇÃO e

DESCRIÇÃO. No campo CLASSIFICAÇÃO identifica-se a hierarquia, do assunto específico ao geral; no campo DESCRIÇÃO há indicação de seu significado, bem como o dispositivo legal a ele relacionado.



Para acessar os dados arquivísticos de cada classe no Sistema Gestor de Tabelas, procede-se da mesma forma. Deve ser selecionada uma subclasse do item PROCEDIMENTOS DO MP, sendo possível identificar, na aba GESTÃO DOCUMENTAL, sua CLASSIFICAÇÃO e DESCRIÇÃO.



Os documentos avulsos extrajudiciais não autuados em Procedimentos do MP poderão ser classificados conforme a tipologia e a temporalidade definidas pela CPAD

local. Nesses casos, o prazo de guarda pode ser inferior ao estabelecido para os Procedimentos do MP cujo assunto o documento se relacione.

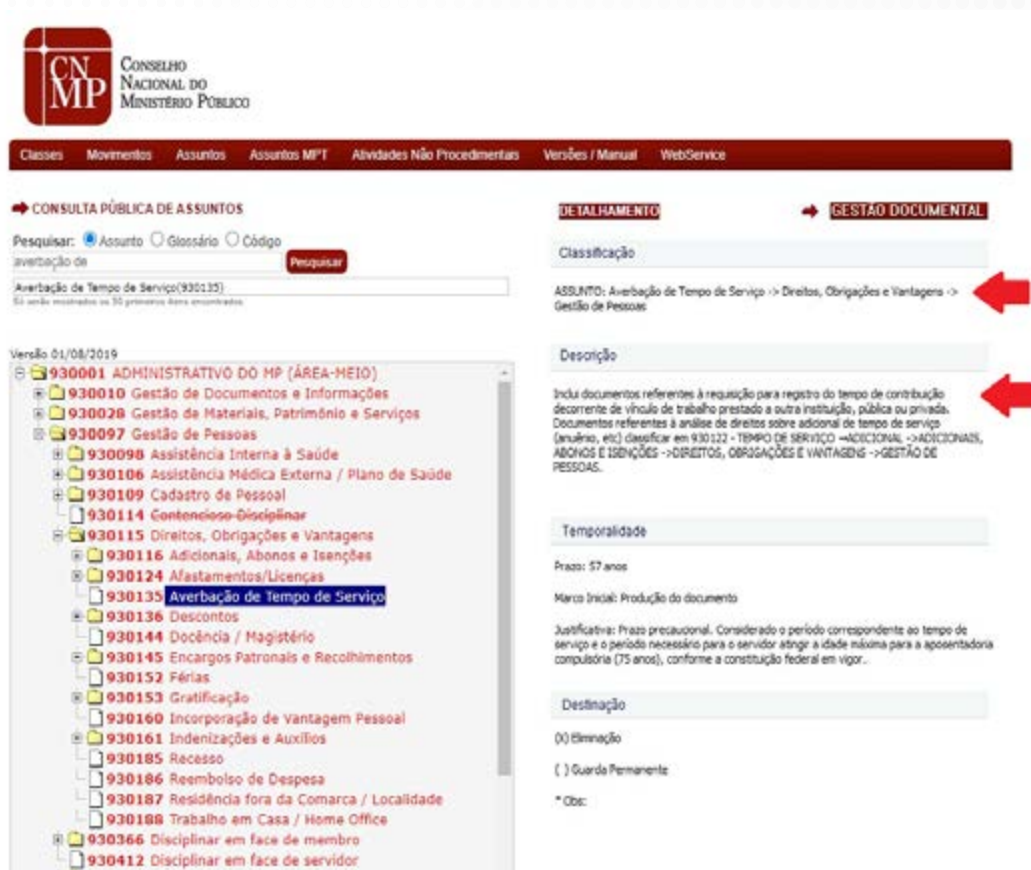
Além dos documentos que se enquadram nas classes extrajudiciais, o Ministério Público depara-se também com a necessidade de tratamento de outros dois grupos de documentos, cuja classificação não é encontrada no Sistema Gestor de Tabelas:

1. As cópias ou contrafés de iniciais ou manifestações em processos judiciais ou procedimentos originários de órgãos externos (procedimentos de natureza policial, por exemplo). As formas de classificação desses documentos poderão ser definidas pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD) local.
2. Os originais de documentos digitalizados mencionados no § 2º do artigo 11 da Lei 11.419, de 19 de dezembro de 2006, referentes a demandas de natureza cível, ajuizados eletronicamente ou encaminhados para outro Órgão externo, deverão ser mantidos pelo MP até o trânsito em julgado da sentença ou até o final do prazo para a interposição de ação rescisória, nos casos em que esta for admitida, de acordo com o § 3º do mesmo artigo. No âmbito criminal, os originais desses documentos devem ser guardados de forma permanente, no Poder Judiciário ou no MP, considerando a possibilidade de ajuizamento de revisão criminal, a qualquer tempo, após o trânsito em julgado.

5.1.2. Plano de Classificação Área-Meio

A classificação dos documentos da área-meio considerou os Procedimentos de Gestão Administrativa e os Procedimentos Correccionais e será feita por ASSUNTO, sempre considerando o item do último nível da tabela.

Como observado na figura abaixo, o acesso aos dados arquivísticos de cada ASSUNTO, no Sistema Gestor de Tabelas, opera-se pela seleção de um item no último nível. É possível identificar sua CLASSIFICAÇÃO e DESCRIÇÃO na aba GESTÃO DOCUMENTAL, ao lado da aba DETALHAMENTO. No campo CLASSIFICAÇÃO, identifica-se a hierarquia do assunto específico ao geral e, no campo DESCRIÇÃO, quais documentos se enquadram no assunto.



A identificação do assunto de um Procedimento Administrativo do MP (área-meio) geralmente consta do documento inicial ou peça principal que o originou. Em alguns casos, no decorrer da tramitação do procedimento, poderá haver a necessidade de alterar ou adicionar assuntos. Na hipótese de classificação de mais de um assunto, será necessária a indicação do assunto principal.

Os documentos avulsos não autuados em Procedimentos Administrativos do MP (área-meio) poderão ser classificados conforme a tipologia e a temporalidade definidas pela CPAD local. Nesses casos, o prazo de guarda pode ser inferior ao estabelecido para o Procedimento de Gestão Administrativa cujo assunto o documento se relacione.

5.2. Tabela de Temporalidade

A Tabela de Temporalidade é o instrumento resultante do processo de avaliação, que define e regula o valor dos documentos, seus prazos de guarda e a destinação final, que pode ser “guarda permanente” ou “eliminação”. No caso dos documentos do Ministério Público, o resultado dessa avaliação está representado na aba GESTÃO DOCUMENTAL, no Sistema Gestor de Tabelas.

5.2.1. Tabela de Temporalidade Área-Fim

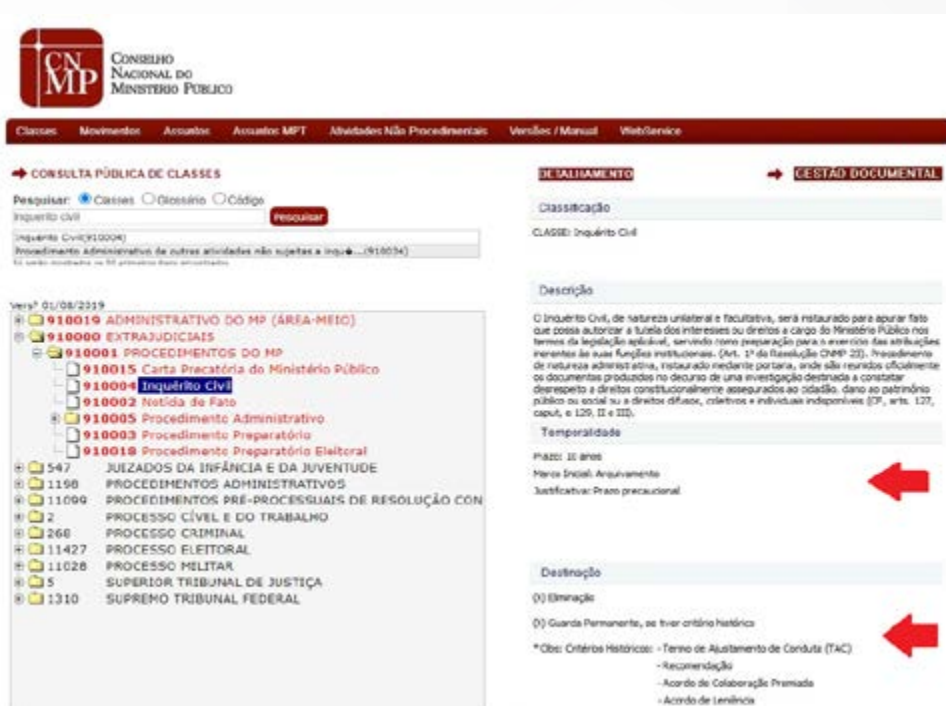
Na área-fim, a avaliação considerou as CLASSES e os ASSUNTOS.

A classe Carta Precatória do Ministério Público, por ser um procedimento acessório que deve ser juntado ou apensado ao principal, tem a mesma avaliação do procedimento de origem.

A classe Notícia de Fato foi avaliada com prazo de guarda de cinco anos e destino “eliminação”, independentemente do assunto.

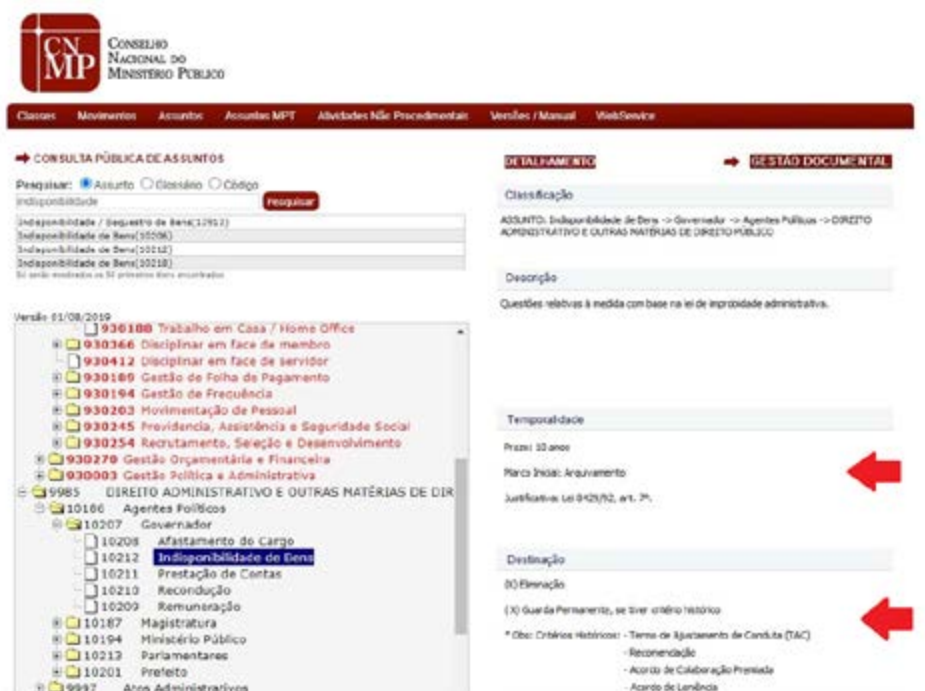
Para as demais classes, além da avaliação com prazo de guarda mínimo a ser obedecido, antes da destinação é necessário aplicar critérios históricos que definam os procedimentos que devem ter guarda permanente.

Ao selecionar uma classe extrajudicial, na aba GESTÃO DOCUMENTAL poderão ser visualizados seus prazos de guarda no campo TEMPORALIDADE, além do MARCO INICIAL e da JUSTIFICATIVA, e no campo DESTINAÇÃO constam os critérios históricos mínimos e o destino final do documento.



A classe Procedimento Investigatório Criminal (PIC-MP) teve sua avaliação definida conforme a prescrição da pena em abstrato do delito objeto da investigação. Portanto, a definição do prazo de guarda está atrelada ao assunto principal, classificado no momento da produção do documento.

Ao selecionar um assunto de último nível, na aba GESTÃO DOCUMENTAL, poderão ser visualizados seus prazos de guarda no campo TEMPORALIDADE, além do MARCO INICIAL e da JUSTIFICATIVA, e no campo DESTINAÇÃO constam os critérios históricos mínimos e o destino final do documento.



O campo PRAZO indica o tempo de guarda mínimo (em anos) atribuído ao procedimento, conforme o assunto.

O campo MARCO INICIAL indica o evento a partir do qual é contado o prazo de guarda.

O campo JUSTIFICATIVA apresenta a fundamentação do prazo de guarda do documento.

O campo DESTINAÇÃO indica se os documentos classificados no assunto devem ter guarda permanente ou podem ser eliminados após cumprido o prazo de guarda.

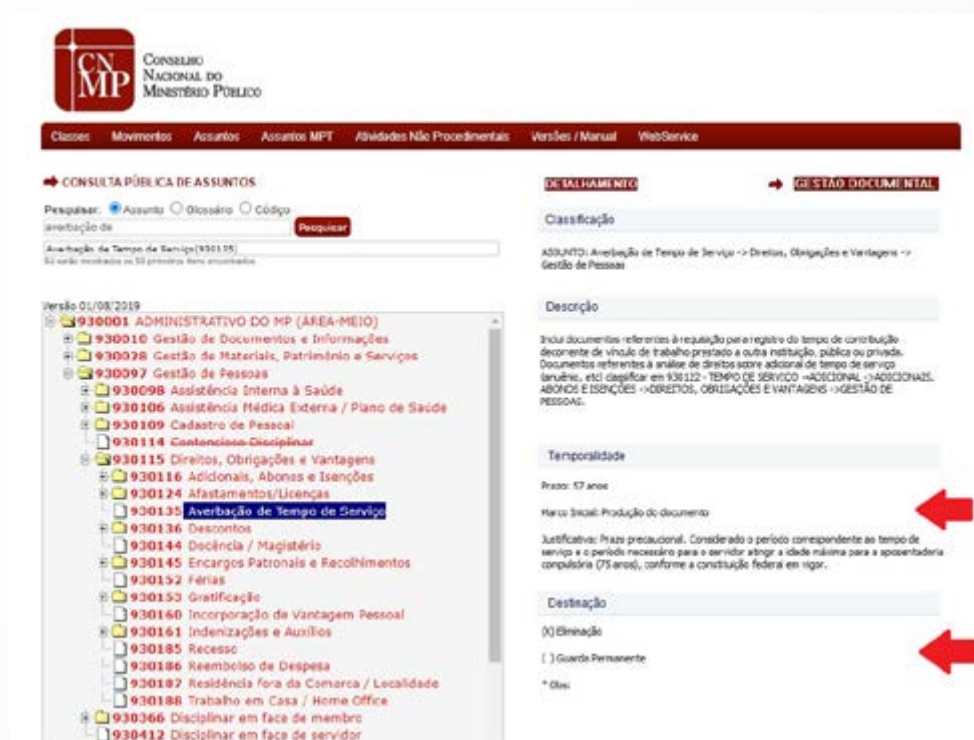
A avaliação das cópias ou contrafés das iniciais ou manifestações em processos judiciais ou procedimentos originários de órgãos externos (procedimentos de natureza policial, por exemplo), assim como sua classificação, deverá ser definida pela CPAD local, considerando-se apenas um prazo precaucional, pois a primeira via do documento encontra-se organicamente no processo em que foi inserida.

Conforme já mencionado, os originais de documentos digitalizados passíveis de arguição de falsidade (§ 2º do artigo 11 da Lei nº 11.419, de 19 de dezembro de 2006) que instruem demandas de natureza cível seguirão a regra do § 3º do mesmo artigo (“§ 3º Os originais dos documentos digitalizados, mencionados no § 2º deste artigo, deverão ser preservados pelo seu detentor até o trânsito em julgado da sentença ou, quando admitida, até o final do prazo para interposição de ação rescisória.”). No âmbito criminal, os originais desses documentos devem ser guardados de forma permanente, no Poder Judiciário ou no MP, considerando a possibilidade de ajuizamento de revisão criminal, a qualquer tempo, após o trânsito em julgado.

5.2.2. Tabela de Temporalidade Área-Meio

Na área-meio, a avaliação considerou os assuntos fixados em sua tabela, sempre no último nível.

Ao selecionar um assunto de último nível, na aba GESTÃO DOCUMENTAL, poderão ser vistos seus prazos de guarda no campo TEMPORALIDADE, além do MARCO INICIAL e JUSTIFICATIVA, e no campo DESTINAÇÃO constam os critérios históricos mínimos e o destino final do documento.



O campo PRAZO indica o tempo de guarda mínimo (em anos) atribuído aos procedimentos conforme o assunto. Neste caso, foi considerada a soma dos prazos nas fases corrente e intermediária.

O campo MARCO INICIAL indica o evento a partir do qual é contado o prazo de guarda.

O campo JUSTIFICATIVA apresenta a fundamentação do prazo de guarda do documento.

O campo DESTINAÇÃO indica se os documentos classificados no assunto devem ter guarda permanente ou podem ser eliminados após cumprido o prazo de guarda.

5.3. Regras de Aplicação e Diretrizes

Foram definidas regras básicas e diretrizes para a aplicação dos instrumentos de Gestão Documental nos ramos e unidades do Ministério Público brasileiro.

Cabe aqui, antes de qualquer regramento ou diretriz específica, alertar os ramos e as unidades sobre necessidade de observarem a questão do sigilo (LAI, segredo de

justiça, bancário, fiscal etc.), no tratamento documental, e a Lei Geral de Proteção de Dados (Lei 13.709/2018), em relação ao recolhimento e divulgação de dados pessoais e dados pessoais sensíveis.

5.3.1. Regras de Aplicação e Diretrizes da Área-Fim

A classificação e a avaliação dos procedimentos da atividade-fim foram definidas a partir dos assuntos e das classes.

A classificação dos procedimentos deve ser registrada nos sistemas informatizados no momento da autuação. Para os procedimentos produzidos, em suporte físico, antes da implantação de sistemas informatizados ou em sistemas que não contenham as Tabelas Unificadas implementadas, faz-se necessário realizar a classificação de forma manual, por meio da análise do conteúdo ou da equivalência [de/para] entre os assuntos e classes do sistema e os assuntos e classes das Tabelas.

Ao se identificar um documento extrajudicial avulso, não autuado em Procedimentos do MP, é possível o estabelecimento de um prazo inferior ao estabelecido na TTD, mesmo que se relacione a determinado assunto previsto nas Tabelas Unificadas. Nesses casos, os ramos e as unidades, pela CPAD local, poderão indicar o prazo de guarda em suas próprias Tabelas de Temporalidade.

A classe CARTA PRECATÓRIA DO MINISTÉRIO PÚBLICO não foi avaliada individualmente, já que se trata de procedimento acessório, que deverá ser juntado ou apensado ao principal. Por esse motivo, deve-se seguir o prazo de guarda e a destinação do procedimento de origem.

A classe NOTÍCIA DE FATO foi avaliada com prazo mínimo de cinco anos, contados a partir do arquivamento, independentemente do assunto em que tenha sido classificada. Após esse prazo, os documentos poderão ser eliminados.

As classes INQUÉRITO CIVIL, PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO e filhos, PROCEDIMENTO PREPARATÓRIO e PROCEDIMENTO PREPARATÓRIO ELEITORAL foram avaliadas com prazo mínimo de 10 anos, contados a partir do arquivamento, sejam elas classificadas em qualquer dos seguintes assuntos e filhos: DIREITO ADMINISTRATIVO E OUTRAS MATÉRIAS DE DIREITO PÚBLICO, DIREITO CIVIL, DIREITO DO CONSUMIDOR, DIREITO DO TRABALHO, DIREITO ELEITORAL, DIREITO ELEITORAL E PROCESSO ELEITORAL DO STF, DIREITO INTERNACIONAL, DIREITO MARÍTIMO e DIREITO PREVIDENCIÁRIO. Após esse prazo, os procedimentos que não se enquadrarem em critérios históricos poderão ser eliminados.

Nesses casos, considerando a unicidade de prazo mínimo e destinação, as unidades do MP poderão optar por aplicar a avaliação por classe ou por assunto.

A opção pela classe ou pelo assunto não incidirá nas hipóteses em que houver classificação em assuntos relacionados ao tema DIREITO DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE, que possuem prazos de guarda mínimos específicos.

A classe PROCEDIMENTO INVESTIGATÓRIO CRIMINAL foi avaliada de acordo com a prescrição da pena em abstrato do delito, podendo ser de três, quatro, oito, 12, 16 ou 20 anos, contados a partir do arquivamento, de acordo com o assunto de

DIREITO PENAL ou de DIREITO PENAL MILITAR em que o procedimento for classificado. Após o cumprimento dos respectivos prazos, os procedimentos que não se enquadrarem em critérios históricos poderão ser eliminados.

Caso a unidade decida avaliar os procedimentos investigatórios criminais acumulados, usando prazo único, ou sem a aplicação de assuntos, deverá optar pelo prazo de 20 anos.

Antes de se proceder à destinação da documentação, deve-se verificar se os critérios históricos estão presentes no procedimento. Em caso de incidência de um ou mais critérios, o procedimento será destinado à guarda permanente. O COPLANAME poderá avaliar eventuais peculiaridades de ramos ou unidades.

São considerados critérios históricos:

- Termo de Ajustamento de Conduta (TAC);
- Acordo de leniência;
- Acordo de colaboração premiada; e
- Recomendação.

Procedimentos Administrativos (PA) de acompanhamento de Termo de Ajustamento de Conduta (TAC) também serão de guarda permanente.

A CPAD local poderá definir outros critérios históricos, além dos já estabelecidos.

A CPAD local também poderá atribuir destinação permanente a procedimentos com previsão de eliminação ou aumentar o seu prazo de guarda em razão das peculiaridades da unidade. Porém, não é possível alterar o destino dos procedimentos que possuem critérios históricos, definidos como Guarda Permanente na TTD do CNMP. Estes deverão, obrigatoriamente, ser destinados para a guarda permanente em seu suporte original, mesmo que tenham sido digitalizados.

O tratamento e a avaliação das cópias ou contrafés de iniciais ou manifestações em processos judiciais ou procedimentos originários de órgãos externo deverão ser definidos pelas CPADs locais.

Conforme mencionado nos itens 5.1.1 Plano de Classificação Área-Fim e 5.2.1 Tabela de Temporalidade Área-Fim deste Manual, os originais de documentos digitalizados, mencionados no § 2º do artigo 11 da Lei 11.419, de 19 de dezembro de 2006, referentes a demandas de natureza cível, ajuizados eletronicamente ou encaminhados para outro Órgão externo, deverão ser mantidos pelo MP até o trânsito em julgado da sentença ou até o final do prazo para a interposição de ação rescisória, nos casos em que esta for admitida, de acordo com o § 3º do mesmo artigo. No âmbito criminal, os originais desses documentos devem ser guardados de forma permanente, no Poder Judiciário ou no MP, considerando a possibilidade de ajuizamento de revisão criminal, a qualquer tempo, após o trânsito em julgado.

5.3.2. Regras de Aplicação e Diretrizes da Área-Meio

A classificação e a avaliação dos documentos da atividade-meio foram definidas a partir dos assuntos para o Procedimento de Gestão Administrativa e para os Procedimentos Correccionais.

A classificação dos procedimentos deve ser registrada nos sistemas informatizados no momento da autuação. Para os procedimentos produzidos, em suporte papel, antes da implantação de sistemas informatizados ou em sistemas que não contenham as Tabelas Unificadas implementadas, faz-se necessário realizar a classificação de forma manual, por meio da análise do conteúdo ou a equivalência [de/para] entre os assuntos do sistema e os assuntos das Tabelas.

As unidades do Ministério Público poderão estabelecer, para os procedimentos, prazos de guarda superiores aos apresentados na TTD, de forma a adequá-los às peculiaridades de cada instituição, ou destiná-los à guarda permanente. Porém, não é possível estabelecer um prazo menor do que o apresentado na TTD.

Levando-se em conta que o prazo de guarda atribuído pelo COPLANAME aos procedimentos considerou a soma dos prazos nas fases corrente e intermediária, é de responsabilidade de cada órgão do MP determinar as temporalidades em fase corrente e intermediária, contemplando, no mínimo, este prazo total estabelecido.

Ao se identificar um documento avulso, é possível o estabelecimento de um prazo inferior ao estabelecido na TTD, mesmo que se relacione a determinado assunto previsto nas Tabelas Unificadas. Nesses casos, os ramos e as unidades, pela CPAD local, poderão indicar o prazo de guarda em suas próprias Tabelas de Temporalidade.

Nos Procedimentos Administrativos do MP (área-meio) em que não houver a identificação de assunto nas tabelas unificadas, um novo item poderá ser incluído na tabela local e, necessariamente, a partir do nível 3. Por consequência, as unidades e ramos do Ministério Público promoverão uma avaliação diferente do prazo estabelecido na TTD nacional. Nestes casos, duas situações se apresentam:

1. se o novo item for um “filho”, deve ser respeitado o prazo mínimo de guarda previsto para o item “pai”;
2. se o novo item for “irmão”, pode ser atribuído um prazo inferior ao estabelecido para os demais colaterais.

A CPAD local poderá atribuir destinação permanente a procedimentos com previsão de eliminação ou aumentar o seu prazo de guarda em razão das peculiaridades da unidade. Não é possível alterar o destino dos procedimentos definidos como Guarda Permanente na TTD do CNMP. Eles deverão, obrigatoriamente, ser destinados para a guarda permanente em seu suporte original, mesmo que tenham sido digitalizados.

Os documentos originais em papel, avaliados com destino para eliminação, não poderão ser eliminados antes de cumprirem o prazo de guarda, a menos que sejam digitalizados, cumprindo-se os padrões técnicos mínimos, dispostos no Decreto nº 10.278, de 18 de março de 2020, do Presidente da República, e seja observada:

- a implantação de políticas para a manutenção da cadeia de custódia;
- a incorporação dessa digitalização em sistemas informatizados de gestão arquivística;
- a institucionalização de um repositório digital confiável de documentos;
- a garantia de acesso aos documentos, no prazo estabelecido na Tabela de Temporalidade de Documentos;
- outra exigência técnica estabelecida pelo COPLANAME.

5.4. Procedimentos de Destinação dos Documentos

Ao aplicar a TTD, há duas possibilidades de destinação dos documentos: recolhimento para guarda permanente ou eliminação.

No que diz respeito ao recolhimento dos documentos para a guarda permanente, os ramos e unidades do Ministério Público deverão definir os procedimentos que melhor atendam às suas possibilidades e necessidades.

Porém, para proceder à eliminação dos documentos, devem ser observados os seguintes pontos:

- Fazer a seleção dos documentos elimináveis que já cumpriram o prazo de guarda de acordo com a TTD;
- Proceder ao registro dos documentos a serem eliminados em Listagem de Eliminação (Anexo 1);
- Publicar Edital de Ciência de Eliminação (Anexo 2) em periódico oficial, consignando um prazo de 30 a 45 dias para possíveis manifestações, durante o qual as Listagens de Eliminação deverão estar acessíveis;
- Proceder à eliminação dos documentos por meio de fragmentação manual ou mecânica, pulverização, desmagnetização ou reformatação, com garantia de que a descaracterização dos documentos não possa ser revertida. A fragmentação deve ser acompanhada por servidor da unidade. Deverão ser adotadas iniciativas que observem requisitos relacionados ao compromisso socioambiental;
- Elaborar termo de eliminação (Anexo 3).

5.5. Exemplos

Foram elaboradas algumas situações hipotéticas, tanto da área-fim quanto da área-meio, para ilustrar a forma de utilização das Tabelas Unificadas, abrangendo assunto, temporalidade e contagem de prazo a ser aplicado.

5.5.1. Exemplos da Área-Fim

Exemplo 1:

Em 2018, um cidadão apresenta representação no Ministério Público em desfavor de determinada pessoa, qualificando-o como Prefeito da cidade e imputando-lhe a prática de ato de improbidade por ele praticado, em razão da função. O Promotor de Justiça instaura Notícia de Fato e, em simples verificação, observou que a pessoa indicada nunca ocupara a função. Hipótese de indeferimento da notícia de fato, que foi arquivada de plano.

The screenshot displays the CNMP (Conselho Nacional do Ministério Público) website interface. On the left, under 'CONSULTA PÚBLICA DE CLASSES', there is a search bar with 'Notícia de Fato(910002)' entered. Below the search bar, a tree view of classes is shown, with '910002 Notícia de Fato' selected. On the right, the 'DETALHAMENTO' section provides details for the selected class: 'Classificação: CLASSE: Notícia de Fato', 'Descrição: A Notícia de Fato é qualquer demanda dirigida aos órgãos da atividade-fim do Ministério Público, civil (individual, difusa ou coletiva) e criminal, submetida à apreciação das Procuradorias e Promotorias de Justiça...', 'Temporalidade: Prazo: 5 anos; Marco Inicial: Arquivamento; Justificativa: Prazo preclusional.', and 'Destinação: (X) Eliminação; () Guarda Permanente, se tiver critério histórico'. A note at the bottom states '*Obs:'.

Diante desse cenário, quais serão o prazo de guarda e a destinação da Notícia de Fato?

Resposta: O prazo de guarda para a classe NOTÍCIA DE FATO é de cinco anos após o arquivamento, independentemente do assunto. Considerando que essa Notícia de Fato foi arquivada em 2018, ela poderá ser eliminada a partir do primeiro dia de 2024.

Exemplo 2:

Um senhor de meia idade comparece à Promotoria de Justiça para reclamar do barulho causado pelo bar do José, que fica na esquina de sua residência. Segundo ele, os vizinhos não aguentam mais reclamar ao proprietário, pois o mesmo ignora todos os pedidos. O Promotor de Justiça decide instaurar Notícia de Fato com a finalidade de averiguação prévia e despacha informando que aquele cidadão retornará ao órgão do MP em dois dias, trazendo um abaixo-assinado dos vizinhos que sofrem com a poluição sonora.

No momento da autuação, em 12 de maio de 2009, foi selecionado o assunto correspondente 11825 Poluição > Meio Ambiente > DIREITO ADMINISTRATIVO E OUTRAS MATÉRIAS DE DIREITO PÚBLICO.

O cidadão retorna à Promotoria de Justiça trazendo o documento com mais de cem assinaturas, e o Promotor de Justiça converte a Notícia de Fato em Inquérito Civil, para apuração do caso. Durante a instrução do Inquérito Civil, o Promotor de Justiça coleta depoimentos de várias pessoas e acaba por firmar Termo de Ajustamento de Conduta com o proprietário do bar, para que este promova as adaptações necessárias, de modo que o som não incomode os vizinhos. Ainda em 2009, o IC foi arquivado.

The screenshot displays the CNMP website's public class search interface. On the left, a tree view shows the hierarchy of classes, with '910004 Inquérito Civil' selected. The right panel provides details for this class, including its description, temporalidade (10 years), and destination (Eliminação). The destination section also lists historical criteria: Termo de Ajustamento de Conduta (TAC), Recomendação, Acordo de Colaboração Premiada, and Acordo de Leniência.

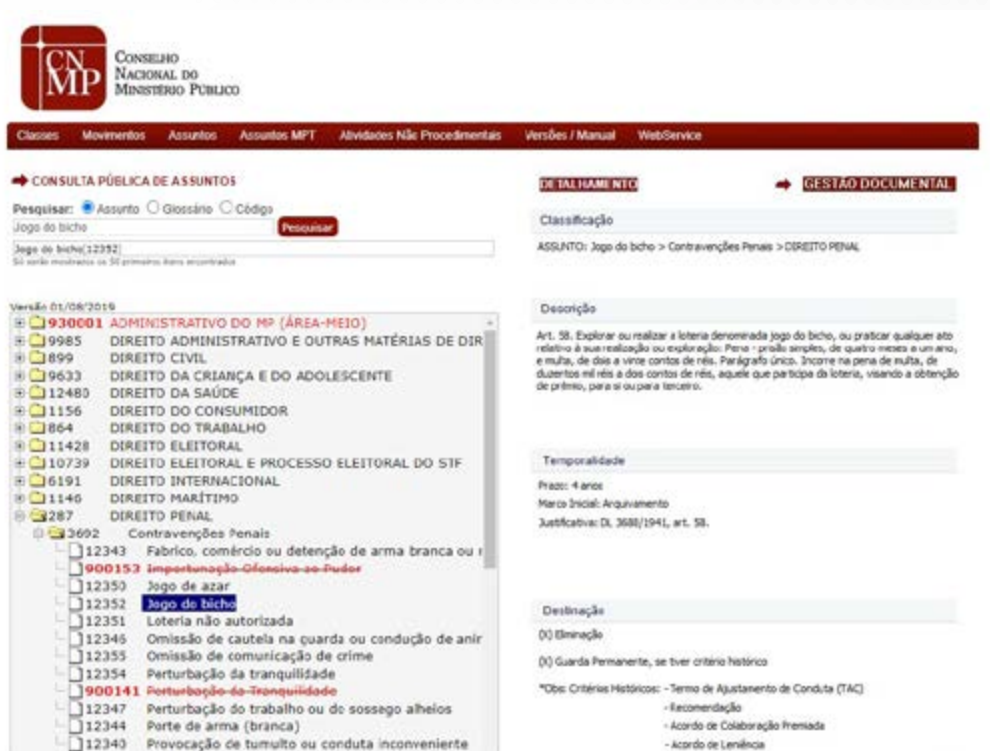
Diante desse cenário, quais serão o prazo de guarda e a destinação do procedimento?

Resposta: O prazo de guarda para a classe INQUÉRITO CIVIL, em qualquer assunto da área cível, é de 10 anos após o arquivamento, com destino à eliminação. Considerando que esse Inquérito Civil foi arquivado em 2009, ele poderia ser eliminado a partir do primeiro dia de 2020. Nesse procedimento, porém, foi firmado um Termo de Ajustamento de Conduta, que é **critério histórico**, o que o qualifica como de guarda permanente.

Exemplo 3:

Uma notícia anônima encaminhada ao MP aponta que há um ponto de apostas denominado “jogo do bicho” em determinada esquina de uma rua. Agentes do Ministério Público, em diligências, vão ao local indicado e apreendem farto material relacionado ao jogo (blocos de anotações e material eletrônico com registros de apostas realizadas recentemente). Com o intuito de aprimorar as investigações, o Promotor de Justiça instaura um Procedimento Investigatório Criminal (PIC), em 1º de junho de 2014, lastreado na apuração da contravenção estabelecida no artigo 58 do

DL nº 6259/44, que prevê pena máxima de um ano de prisão. O PIC foi autuado com o assunto 12352 Jogo do Bicho > Contravenções Penais > DIREITO PENAL e arquivado em dezembro de 2014.

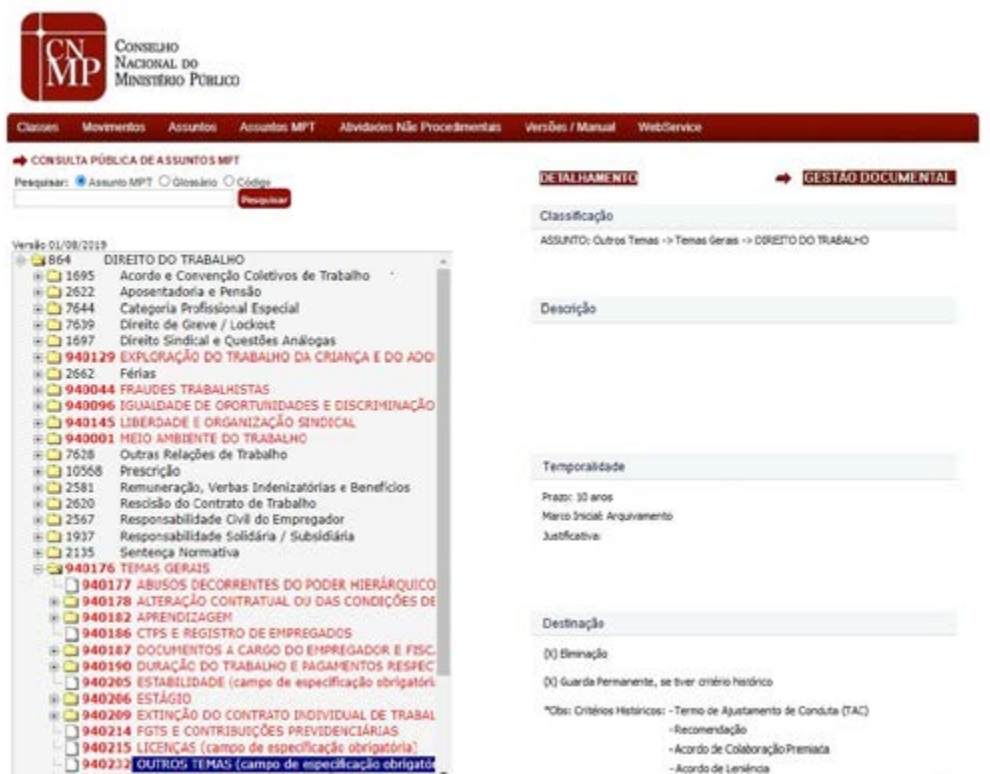


Diante desse cenário, quais serão o prazo de guarda e a destinação do Procedimento Investigatório Criminal (PIC)?

Resposta: O prazo de guarda para o Procedimento Investigatório Criminal deve observar o assunto cadastrado. Considerando que o assunto 12352 Jogo do Bicho possui o prazo de guarda de quatro anos após o arquivamento e destinado à eliminação, esse Procedimento poderia ter sido eliminado a partir do primeiro dia de 2019.

Exemplo 4:

Um Procurador do Trabalho, durante situação de pandemia, com base nas diretrizes expedidas pela Procuradoria-Geral do Trabalho, determina a autuação de um Procedimento Administrativo de Acompanhamento de Políticas Públicas com o intuito de promover e/ou aperfeiçoar as práticas relacionadas ao tratamento dos trabalhadores da rede de saúde pública e privada de determinado estado brasileiro. Após criteriosa análise da situação e estudo técnico-especializado, é expedida Recomendação do MPT direcionada aos gestores das instituições acerca do tratamento dos trabalhadores durante o período da pandemia. O procedimento é autuado com a classificação 940232 Outros Temas > Temas Gerais > DIREITO DO TRABALHO, sendo obrigatória a especificação "Pandemia". O procedimento foi arquivado em 2020, após acompanhamento do atendimento das recomendações.



Diante desse cenário, quais serão o prazo de guarda e a destinação do Procedimento Administrativo de Acompanhamento de Políticas Públicas (PA-PROMO)?

Resposta: O prazo de guarda para o Procedimento Administrativo de Acompanhamento de Políticas Públicas no âmbito do MPT é de 10 anos contados a partir da data do arquivamento. Portanto, ele poderia ser eliminado a partir do primeiro dia de 2031. Nesse procedimento, porém, houve a expedição de Recomendação com relevância histórica, tendo em vista a atuação do MPT em meio à pandemia, que é **critério histórico**. Assim, esse procedimento deve ter guarda permanente.

Exemplo 5:

Em 2019, um militar apresenta notícia de suposta prevaricação ocorrida naquele ano no interior de Organização Militar. É instaurada Notícia de Fato com o assunto 11346 Prevaricação > Crimes contra o dever funcional > Crimes contra a Administração Militar > DIREITO PENAL MILITAR, arquivada ainda em 2019 por não se vislumbrar a intenção de satisfazer interesse ou sentimento pessoal.

CONSULTA PÚBLICA DE CLASSES

Pesquisar: Classes Glossário Código

notícia de fato

Notícia de Fato(910002)

Só serão mostrados os 50 primeiros itens encontrados

Vers? 01/08/2019

- 910019 ADMINISTRATIVO DO MP (ÁREA-MEIO)
- 910000 EXTRAJUDICIAIS
 - 910001 PROCEDIMENTOS DO MP
 - 910015 Carta Precatória do Ministério Público
 - 910004 Inquérito Civil
 - 910002 **Notícia de Fato**
 - 910005 Procedimento Administrativo
 - 910003 Procedimento Preparatório
 - 910018 Procedimento Preparatório Eleitoral
- 547 JUIZADOS DA INFÂNCIA E DA JUVENTUDE
- 1198 PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS
- 11099 PROCEDIMENTOS PRÉ-PROCESSUAIS DE RESOLUÇÃO CON
- 2 PROCESSO CÍVEL E DO TRABALHO
- 268 PROCESSO CRIMINAL
- 11427 PROCESSO ELEITORAL
- 11028 PROCESSO MILITAR
- 5 SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTIÇA
- 1310 SUPREMO TRIBUNAL FEDERAL

DETALHAMENTO

CLASSIFICAÇÃO

CLASSE: Notícia de Fato

DESCRIÇÃO

A Notícia de Fato é qualquer demanda dirigida aos órgãos da atividade-fim do Ministério Público, civil (individual, difusa ou coletiva) e criminal, submetida à apreciação das Procuradorias e Promotorias de Justiça, conforme as atribuições das respectivas áreas de atuação, podendo ser formulada presencialmente ou não, entendendo-se como tal a realização de atendimentos, bem como a entrada de notícias, documentos, requerimentos ou representações.

TEMPORALIDADE

Prazo: 5 anos

Marcos Iniciais: Arquivamento

Justificativa: Prazo precaucional.

DESTINAÇÃO

Eliminação

Guarda Permanente, se tiver critério histórico

* Obs:

Diante desse cenário, quais serão o prazo de guarda e a destinação da Notícia de Fato?

Resposta: O prazo de guarda para a classe NOTÍCIA DE FATO é de cinco anos após o arquivamento, independentemente do assunto. Considerando que essa Notícia de Fato foi arquivada em 2019, ela poderá ser eliminada a partir do primeiro dia de 2025.

5.5.2. Exemplos da Área-Meio

Exemplo 1:

O Departamento de Compras registra um procedimento de gestão administrativa (PGEA) para aquisição de 300 caixas de canetas esferográficas de cor azul.

No momento da autuação, em 27 de junho de 2015, é selecionado o assunto correspondente 930034 Compra > Consumo > Aquisição de Material > Materiais > GESTÃO DE MATERIAIS, PATRIMÔNIO e SERVIÇOS.

Finda a vigência do contrato, o procedimento é arquivado em dezembro de 2015.

A aprovação de contas do referido exercício ocorre em 2017.

The screenshot shows the CNMP (Conselho Nacional do Ministério Público) website interface. At the top, there is a navigation bar with links for 'Classes', 'Movimentos', 'Assuntos', 'Assuntos MPT', 'Atividades Não Procedimentais', 'Versões / Manual', and 'WebService'. Below this, the main content area is divided into two columns.

Left Column: CONSULTA PÚBLICA DE ASSUNTOS
 - Search bar: 'Pesquisar: Assunto Glosário Código' with 'compra' entered.
 - Results list:
 - Compra(930034)
 - Compra(930039)
 - Compra(930057)
 - Compra(930083)
 - Compra e Venda(3587)
 - Promessa de Compra e Venda(10496)
 - 30 resultados mostrados de 30 primeiros itens encontrados.

Right Column: DETALHAMENTO
 - Section: **GESTÃO DOCUMENTAL**
 - Classificação: ASSUNTO: Compra -> Consumo -> Aquisição de Material -> Materiais -> Gestão de Materiais, Patrimônio e Serviços
 - Descrição: Inclui documentos referentes à aquisição remunerada de bens de consumo, inclusive assinatura de periódicos e componentes de informática (hardware, software, licença de uso, etc), que englobe o procedimento licitatório, estimativa de preços, pesquisa de mercado, cotação eletrônica, compras diretas ou registro de preços, bem como empenho e pagamento de fatura.
 - Temporalidade:
 - Prazo: 5 anos
 - Marco Inicial: Aprovação de contas do exercício em que findou o contrato
 - Justificativa: Prazo Prescricional. Observadas as normativas do respectivo Tribunal de Contas e órgão fazendário.
 - Destinação:
 - (X) Eliminação
 - () Guarda Permanente
 - *Obs:

Bottom Left: Tree View
 - Versão 01/08/2019
 - 930001 ADMINISTRATIVO DO MP (ÁREA-MEIO)
 - 930010 Gestão de Documentos e Informações
 - 930028 Gestão de Materiais, Patrimônio e Serviços
 - 930029 Descumprimento Contratual e Sanções Administrat
 - 930030 Materiais
 - 930031 Aquisição de Material
 - 930032 Consumo
 - 930033 Cessão ou Permuta
 - 930034 **Compra**
 - 930035 Doação
 - 930036 Transferência
 - 930037 Permanente
 - 930042 Arrolamento / Inventário de Material
 - 930043 Baixa de Material
 - 930049 Cadastramento e Tombamento de Material
 - 930050 Locação de Material Permanente
 - 930051 Manutenção e Instalação de Material
 - 930052 Movimentação de Material
 - 930055 Patrimônio Imobiliário
 - 930071 Prestação de Serviços
 - 930080 Veículos

Diante desse cenário, quais serão o prazo de guarda e a destinação do procedimento?

Resposta: O marco inicial do prazo de guarda para procedimentos que envolvam pagamentos deve observar a aprovação de contas do exercício em que findou o contrato. Nesse caso, o contrato findou em 2015, e suas contas foram aprovadas apenas em 2017. Consultando a tabela de temporalidade no Sistema Gestor de Tabelas para esse assunto, o prazo é de cinco anos. Logo, o procedimento estará apto para eliminação a partir do primeiro dia de 2023.

Exemplo 2:

O servidor concursado do setor de transporte, João Cargueiro, solicita que seja registrado em sua ficha funcional e reconhecido como tempo válido de serviço regular os 12 anos em que trabalhou na iniciativa privada. Junta à solicitação as certidões e a documentação comprobatória.

No momento da autuação, em 11 de agosto de 1995, é selecionado o assunto correspondente 930135 Averbação de Tempo de Serviço > Direitos, Obrigações e Vantagens > GESTÃO DE PESSOAS.

Diante desse cenário, quais serão o prazo de guarda e a destinação do procedimento?

Resposta: O marco inicial do prazo de guarda para procedimentos que envolvam direitos, obrigações e vantagens dos membros e servidores deve observar a data de produção do documento. No caso em questão, o procedimento foi autuado em 1995, e, ao consultar a tabela de temporalidade no Sistema Gestor de Tabelas para esse assunto, o prazo é de 57 anos. Logo, o procedimento estará apto para eliminação a partir do primeiro dia de 2053.

Exemplo 3:

Em uma unidade ou ramo do Ministério Público, inicia-se o processo eleitoral a partir da publicação do provimento regulador das eleições do biênio 2008-2010, a fim de que seja formada a lista tríplex, que deve ser remetida ao chefe do Poder Executivo para nomeação.

No momento da autuação, no início de 2008, é selecionado o assunto correspondente 930298 Eleição ou Posse de Procurador-Geral > Eleição ou Posse > GESTÃO POLÍTICA E ADMINISTRATIVA.

O procedimento é arquivado em dezembro de 2008.

The screenshot shows the CNMP (Conselho Nacional do Ministério Público) website interface. At the top, there is a navigation bar with links for 'Classes', 'Movimentos', 'Assuntos', 'Assuntos MPT', 'Atividades Não Procedimentais', 'Versões / Manual', and 'WebService'. Below this, the main content area is divided into two columns.

Left Column: CONSULTA PÚBLICA DE ASSUNTOS

- Search filters: Assunto (selected), Glossário, Código.
- Search term: eleição ou posse de procurador-geral
- Search button: Pesquisar
- Selected item: Eleição ou Posse de Procurador-Geral(930298)
- Version: 01/08/2019
- Tree view of classes:
 - 930055 Patrimônio Imobiliário
 - 930071 Prestação de Serviços
 - 930080 Veículos
 - 930097 Gestão de Pessoas
 - 930270 Gestão Orçamentária e Financeira
 - 930003 Gestão Política e Administrativa
 - 930004 Acompanhamento de Feitos Judiciais/Administrativos
 - 930417 Apoio à Atividade Finalística
 - 930006 Assessoramento Técnico Legislativo
 - 930282 Auditoria Interna
 - 930283 Comunicação Institucional
 - 930295 Eleição ou Posse
 - 930296 Eleição ou Posse de Corregedor-Geral
 - 930297 Eleição ou Posse de Desembargador / Ministro (L)
 - 930410 Eleição ou posse de ouvidor
 - 930298 Eleição ou Posse de Procurador-Geral (highlighted)
 - 930299 Eleição ou Posse para compor Câmara de Coordenação e de Controle
 - 930300 Eleição ou Posse para compor Conselho Nacional
 - 930301 Eleição ou Posse para compor Conselho Nacional
 - 930302 Eleição ou Posse para compor Conselho Superior
 - 930303 Eleição ou Posse para compor Órgão Especial do Conselho Nacional
 - 930005 Gestão de Acordo, Cooperação Técnica ou Convênio
 - 930007 Organização e Planejamento Institucional
 - 930331 Relações Externas
 - 930345 Responsabilidade Social / Ambiental

Right Column: GESTÃO DOCUMENTAL

- Classification: ASSUNTO: Eleição ou Posse de Procurador-Geral -> Eleição ou Posse -> Gestão Política e Administrativa
- Description: Inclui documentos referentes à eleição ou posse de Procurador-Geral para composição de lista tríplice a ser remetida ao Chefe do Poder Executivo, para nomeação.
- Temporality:
 - Prazo: 2 anos
 - Marco Inicial: Arquivamento
 - Justificativa: Fonte de Pesquisa e Informação.
- Destination:
 - Eliminação
 - Guarda Permanente
 - *Obs:

Diante desse cenário, quais serão o prazo de guarda e a destinação do procedimento?

Resposta: O marco inicial do prazo de guarda para procedimentos que envolvam eleição ou posse de membros deve observar a data de arquivamento do documento. No caso em questão, o procedimento foi arquivado em 2008, e, consultando a tabela de temporalidade no Sistema Gestor de Tabelas para esse assunto, a destinação final é a guarda permanente. Por consequência, o procedimento jamais será eliminado, mesmo que seja digitalizado.

6. ANEXOS

6.1. Anexo I – Listagem de Eliminação de Documentos

LISTAGEM DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS					ÓRGÃO/SETOR: (indicar as siglas)
ÓRGÃO/ENTIDADE: (indicar o nome do órgão/entidade, acompanhado das siglas respectivas)					Listagem nº: (indicar nº / ano da listagem)
UNIDADE/SETOR: (indicar o nome da unidade/setor que eliminará os documentos relacionados na listagem, acompanhado das siglas respectivas)					Folha nº: (indicar nº da folha / nº total de folhas)
No caso de eliminação de documentos de órgãos/entidades extintos, indicar o nome do(a) produtor(a)/acumulador(a) dos documentos.					
CÓDIGO REFERENTE À CLASSIFICAÇÃO	DESCRITOR DO CÓDIGO	DATAS-LIMITE	UNIDADE DE ARQUIVAMENTO		OBSERVAÇÕES E/OU JUSTIFICATIVAS
			QUANTIFICAÇÃO	ESPECIFICAÇÃO	
MENSURAÇÃO TOTAL: (indicar, em metros lineares, o total dos documentos que serão eliminados)					
DATAS-LIMITE GERAIS: (indicar, em anos, o período dos documentos que serão eliminados)					

(O quadro abaixo somente deverá ser preenchido quando for necessário, isto é, quando os documentos a serem eliminados necessitarem de comprovação de aprovação das contas pelos Tribunais de Contas.)

Conta(s) do(s) exercício(s) de:	Conta(s) aprovada(s) pelo Tribunal de Contas em:	Publicação no Diário Oficial (data, seção, página)

LOCAL/DATA RESPONSÁVEL PELA SELEÇÃO	LOCAL/DATA PRESIDENTE DA COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS	LOCAL/DATA AUTORIDADE DO ÓRGÃO/ENTIDADE A QUEM COMPETE APROVAR
--	--	---

6.2. Anexo II – Edital de Ciência de Eliminação de Documentos

NOME DO ÓRGÃO/ENTIDADE

EDITAL DE CIÊNCIA DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

Nº (indicar o nº / ano do Edital)

O(A) Presidente da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos, designado(a) pela Portaria nº (indicar o nº / dia, mês e ano da portaria de designação), publicada no (indicar o nome do periódico oficial ou do boletim interno do órgão/entidade), de (indicar dia, mês e ano da publicação), de acordo com a Listagem de Eliminação de Documentos nº (indicar o nº / ano da listagem), disponibilizada para consulta em (indicar o link de acesso em portal da internet), faz saber a quem possa interessar que a partir do (indicar o prazo para a efetivação da eliminação, escrevendo por extenso, entre parênteses, o número ordinal correspondente – 30º a 45º) dia subsequente a data de publicação deste Edital no (indicar o nome do periódico oficial ou, na ausência dele, o do veículo de divulgação local), se não houver oposição, o(a) (indicar o responsável pela eliminação) eliminará (indicar a mensuração total) dos documentos relativos a (indicar as referências gerais dos descritores dos códigos de classificação dos documentos a serem eliminados), do período de (indicar as datas-limite gerais), do(a) (indicar o nome do(a) órgão/entidade produtor(a) ou acumulador(a) dos documentos a serem eliminados). Os interessados, no prazo citado, poderão requerer, às suas expensas e mediante petição dirigida à Comissão Permanente de Avaliação de Documentos do(a) (indicar o nome do(a) órgão/entidade), a retirada ou cópias de documentos, avulsos ou processos, bem como o desentranhamento ou cópias de folhas de um processo.

Local e data.

Nome e assinatura do Presidente da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos.

6.3. Anexo III – Termo de Eliminação de Documentos

NOME DO ÓRGÃO/ENTIDADE

TERMO DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

Aos dias do mês de do ano de, o(a) (indicar o nome do órgão/ entidade responsável pela eliminação) procedeu à eliminação dos documentos que constam na Listagem de Eliminação de Documentos nº (indicar o nº / ano da listagem), aprovada pela CPAD, após cumprimento do prazo de publicação do Edital de Ciência de Eliminação de Documentos nº (indicar o nº / ano do edital), publicado no (indicar o nome do periódico oficial ou, na ausência dele, o do veículo de divulgação local), de (indicar a data de publicação do edital).

Local e data.

Nome, assinatura e cargo do responsável designado para supervisionar e acompanhar a eliminação.

Nome e assinatura do Presidente da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos.

7. REFERÊNCIAS

BRASIL. Lei nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados, e dá outras providências. **Diário Oficial da União**, Poder Executivo, Brasília, DF, 9 jan. 1991, e pub. ret. em 28 jan. 1991.

BRASIL. Arquivo Nacional. **Gestão de documentos**: conceitos e procedimentos básicos. Publicações técnicas, 47. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 1995.

_____. **Dicionário brasileiro de terminologia arquivística**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005. 232p.

_____. **Código de classificação e tabela de temporalidade e destinação de documentos relativos às atividades-meio do Poder Executivo Federal**. Rio de Janeiro, 2020. Disponível em: <http://siga.arquivonacional.gov.br/images/codigos_tabelas/Portaria_47_CCD_TTD_poder_executivo_federal_2020_instrumento.pdf>. Acesso em: 7 jul. 2020.

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

_____. Resolução nº 5, de 30 de setembro de 1996. Dispõe sobre a publicação de editais para eliminação de documentos nos Diários Oficiais da União, Distrito Federal, Estados e Municípios. **Diário Oficial da União**, Brasília, DF, 11 out. 1996.

_____. Resolução nº 14, de 24 de outubro de 2001. Aprova a versão revisada e ampliada da Resolução nº 4, de 28 de março de 1996, que dispõe sobre o Código de Classificação de Documentos de Arquivo para a Administração Pública: atividades-meio, a ser adotado como modelo para os arquivos correntes dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos (SINAR), e os prazos de guarda e a destinação de documentos estabelecidos na Tabela Básica de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos às Atividades-Meio da Administração Pública. **Diário Oficial da União**, Brasília, DF, 8 fev. 2002.

_____. Resolução nº 40, de 9 de dezembro de 2014. Dispõe sobre os procedimentos para a eliminação de documentos no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos (SINAR). **Diário Oficial da União**. Brasília, DF, 11 dez. 2014.

BRASIL. Ministério da Justiça e Segurança Pública. Arquivo Nacional. Portaria nº 47, de 14 de fevereiro de 2020. Dispõe sobre o Código de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos relativos às atividades-meio do Poder Executivo Federal. **Diário Oficial da União**: seção 1, Brasília, DF, edição 36, p.74, 20 fev. 2020. Disponível em: <<http://www.in.gov.br/en/web/dou/-/portaria-n-47-de-14-de-fevereiro-de-2020-244298005>>. Acesso em: 7 jul. 2020.

CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO. **Manual das Tabelas Unificadas do Ministério Público – Área-Meio**. Brasília: CNMP, 2016. Disponível em: <<http://www.cnmp.mp.br/tabelasunificadas/manuais>>.

JARDIM, José Maria. O conceito e a prática da gestão de documentos. **Acervo:** Revista do Arquivo Nacional, Rio de Janeiro, v.2, n.2, jul-dez. 1987, p. 35-42.

LOPES, Luís Carlos. **A gestão da informação:** as organizações, os arquivos e a informática aplicada. Rio de Janeiro: Arquivo Público do Estado do Rio de Janeiro, 1997.



CONSELHO
NACIONAL DO
MINISTÉRIO PÚBLICO