



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

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

Aos vinte e dois dias do mês de março do ano de dois mil e dezessete, às quinze horas, reuniram-se, na Sala de Reunião da Secretaria de Tecnologia da Informação (STI), localizado no Prédio sito a Quadra 6, Lote 2310, Setor de Indústrias Gráficas – SIG, os membros efetivos e auxiliares da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos da Atividade - Meio, designados por meio da Portaria DG nº 1.125, de 2 de outubro de 2015 e da Portaria SG nº 185 de 3 de março de 2017, a seguir relacionados: Antônio Hugo Barbosa Neto, Analista do MPU/Apoio Técnico-Administrativo/Arquivologia, matr. 3187-9; José Vladimir Ferreira da Silva, Analista do MPU/Apoio Técnico-Administrativo/Arquivologia, matr. 3311-1; Gustavo de Souza Dias, Técnico do MPU/Apoio Técnico-Administrativo/Administração, matr. 3237; Luciano Rodrigues de Faria, Analista do MPU/Perícia/Contabilidade, matr. 1336-6; Thalissa Amália Velter, Analista do MPU/Apoio Técnico-Administrativo/Arquivologia, matr. 4569; Marcus Roberto Souza Tito, Técnico do MPU/Apoio Técnico-Administrativo/Administração, matr. 3474-6; e Diogo Costa Alves, Técnico do MPU/Apoio Técnico-Administrativo/Administração, matr. 4925. Os Servidores Júlio César de Oliveira Rêgo, Técnico do MPU/Apoio Técnico-Administrativo/Administração, matr. 4146-7; Adineide Itacaramby de Almeida, Analista do MPU/Apoio Técnico-Administrativo/Arquivologia, matr. 4588-8 e Fernanda Maria Xavier Rangel de Abreu, Analista do MPU/Apoio Técnico-Administrativo/Arquivologia, matr.3398-7, participaram na qualidade de Membro Eventual. Em seguida, o Servidor Antônio Hugo Barbosa Neto, Presidente da Comissão, declarou abertos os trabalhos e comunicou a ausência do servidor Dayvisson Cristiano Moreira, Técnico do MPU/Apoio Técnico-Administrativo/Administração, matr. 3883, por motivo de licença capacitação; Logo após, designou como Secretário da Comissão o Servidor Júlio César de Oliveira Rêgo. A seguir apresentou a pauta da reunião, contendo o(s) seguinte(s) assunto(s):

1) Análise das Listagens de Eliminação de Documentos:

Nº da LED	Unidades
01/2017	AUDIN *
02/2017	Secretaria de Segurança Institucional - SSI/PGJ
	Divisão de Registro e Controle dos Feitos da Promotoria de Justiça de Defesa da Infância e da Juventude - DRC-IJ/CPJJI
	Setor de Apoio e Controle dos Feitos da Promotoria de Defesa do consumidor – Brasília I - SAC-CON/CPJBSI



	Setor de Apoio Administrativo da Promotoria de Ceilândia - SAD/CPJCE
	Divisão de Registro e Controle dos Feitos da Promotoria de São Sebastião - DRC/CPJSS
	Setor de Apoio Administrativo da Promotoria de Santa Maria - SAD/CPJSM
	Setor de Apoio e Controle dos Feitos Especiais Criminais e Violência Doméstica da Promotoria de Sobradinho - SAC-EV/CPJSO
	Divisão de Digitalização e Publicação - DIGIP /CDI
	Setor de Apoio Operacional - SETOP/CRC
	Núcleo de Apoio às Assessorias do PGJ - NAAP/SECGAB
03/2017	PLAN-ASSISTE

* Foi considerada "Audin" como unidade, devido ao procedimento adotado à época em que processos que envolviam pagamento eram encaminhados à auditoria 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) Ciência da última eliminação de documentos: Termo de Eliminação de Documentos de 09/11/2016;

3) Resolução CNMP nº 158/2017, que institui o Plano Nacional de Gestão de Documentos e Memória do Ministério Público PLANAME;

4) Implantação das Tabelas Unificadas de Gestão Administrativa no Tabularium;

5) Informações acerca da execução do contrato nº 062/DG/MPDFT/2015 - tratamento documental executado pela empresa A. L. Melo da Silva Eireli ME.

Deliberações:

Item 1 - As Listagens de Eliminação de Documentos (LED) nº 1/2017, nº 02/2017 e nº 03/2017 foram aprovadas.

Nº da LED	Unidades
01/2017	AUDIN *
02/2017	Secretaria de Segurança Institucional - SSI/PGJ
	Divisão de Registro e Controle dos Feitos da Promotoria de Justiça de Defesa da Infância e da Juventude - DRC-IJ/CPJJI



	Setor de Apoio e Controle dos Feitos da Promotoria de Defesa do consumidor – Brasília I - SAC-CON/CPJBSI
	Setor de Apoio Administrativo da Promotoria de Ceilândia - SAD/CPJCE
	Divisão de Registro e Controle dos Feitos da Promotoria de São Sebastião - DRC/CPJSS
	Setor de Apoio Administrativo da Promotoria de Santa Maria - SAD/CPJSM
	Setor de Apoio e Controle dos Feitos Especiais Criminais e Violência Doméstica da Promotoria de Sobradinho - SAC-EV/CPJSO
	Divisão de Digitalização e Publicação - DIGIP /CDI
	Setor de Apoio Operacional - SETOP/CRC
	Núcleo de Apoio às Assessorias do PGJ - NAAP/SECGAB
03/2017	PLAN-ASSISTE

* Foi considerada "Audin" como unidade, devido ao procedimento adotado à época em que processos que envolviam pagamento eram encaminhados à auditoria 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 Foi dada ciência à Comissão sobre a eliminação de documentos realizada no dia 9/11/2016. Na oportunidade, o presidente da Comissão apresentou o Termo de Eliminação de Documentos, de 09/11/2016, a fim de demonstrar a dinâmica dos trabalhos e o fluxo de eliminação documental.

Item 3 O servidor José Vladimir Ferreira da Silva apresentou um resumo sobre as possíveis implicações da resolução nº 158, de 21 de janeiro de 2017, que institui o Plano Nacional de Gestão de Documentos e Memória do Ministério Público – PLANAME e seus instrumentos. Ressaltou que a criação do plano tem o objetivo de estabelecer uma política de gestão documental integrada de todas as unidades do Ministério Público, visando padronizar, disciplinar e orientar as práticas e metodologias de tratamento dos documentos e informações. Ainda, destacou a organização, estruturação, competências e proposta de instrumentos arquivísticos do órgão de execução, Comitê Gestor do Plano Nacional de Gestão de Documentos e Memória do Ministério Público - COPLANAME, cuja finalidade é definir a Política de Gestão Documental e de Memória do Ministério Público, bem como exercer orientação normativa, visando à gestão documental e à implementação de memoriais nas unidades do Ministério Público.

Depois, informou que os instrumentos arquivísticos serão propostos pelo COPLANAME para serem submetidos ao CNMP; que a padronização terminológica do Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos do Ministério Público seguirá a já adotada pelas Tabelas Unificadas do Ministério Público; e que as unidades ministeriais poderão estabelecer prazos de guarda superiores às definidas, bem como alterar a destinação, no caso de



eliminação, de forma a adequá-los às peculiaridades locais e regionais.

Após, evidenciou que, para observar e garantir a execução das diretrizes nacionais de gestão documental em cada ramo do Ministério Público da União e dos Estados, serão criadas - no prazo de 90 dias, ou seja, até 21 de maio de 2017 - Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos e designados os respectivos setores responsáveis pela gestão documental. As comissões terão a finalidade de orientar e deliberar sobre o processo de avaliação e seleção da documentação produzida e acumulada, em conformidade com os instrumentos arquivísticos. Dessa forma, haveria um impacto na composição e dinâmica de trabalho da atual CPAD-Meio do MPDFT, uma vez que as comissões serão compostas por membros e servidores, por exemplo.

Por fim, explicou que, para instituir os Memoriais Institucionais, o cargo de historiador será previsto nos quadros dos ramos do Ministério Público; que serão incluídos conteúdos de gestão documental e de memória nos cursos iniciais de ambientação ou similares para servidores e de ingresso e vitaliciamento para membros e que o prazo de implementação do plano será de 180 dias, qual seja, até 21 de agosto de 2017.

Item 4 Implantação das Tabelas Unificadas de gestão Administrativa no Tabularium.

O presidente da comissão informou sobre o impacto do cumprimento da resolução CNMP nº 123/2015(Tabela de Classes, de Assuntos e de Movimentos) no Tabularium.

Relatou que a estratégia adotada pela Coordenação de Documentação e Informação - CDI – foi a de definição de um marco para implantação das tabelas: 10/10/2016 (o prazo previsto na Resolução CNMP 123/2015 era 26/11/2016); uso da tabela de assuntos para classificar os procedimentos (autuação) e os documentos (arquivamento). O legado será classificado posteriormente; a de que os documentos físicos serão, por ora, classificados e avaliados conforme os instrumentos arquivísticos aprovados (código de classificação e Tabela de Temporalidade); e a de aguardar a publicação dos instrumentos arquivísticos pelo COPLANAME.

Item 5 Informações acerca da execução do contrato nº 062/DG/MPDFT/2015 - tratamento documental executado pela empresa A. L. Melo da Silva Eireli ME

Os servidores Gustavo de Souza Dias e Fernanda Maria Xavier Rangel de Abreu apresentaram à Comissão os resultados obtidos na execução do contrato de higienização, digitalização e microfilmagem do acervo atingido pelo alagamento do prédio da Promotoria de Justiça de Defesa da Infância e da Juventude, em 16/12/2014. Segue abaixo resumo dos resultados.

A prestação de serviços da Empresa A.L.Melo – referente ao contrato nº062/DG/MPDFT/2015; Processo nº 08191.026728/2015-68 (físico) e Processo de pagamento nº 08191.066387/2016-44 (Tabularium) – pode ser expressa nos seguintes termos:

Quantidade de documentos enviados desde 22/02/2016 (caixas) - 848

Quantidade de documentos digitalizados – 534.051

Quantidade de documentos microfilmados – 447.694



Quantidade de documentos impossíveis de serem tratados e separados para descarte (caixas) – 340

Valor pago até o momento – R\$119.021,73

Previsão de caixas a serem tratadas até o fim do contrato – 240

Vencimento do contrato - 15/04/2017

Prorrogação do contrato – 30/06/2017

Nada mais havendo a tratar, às dezesseis horas e trinta minutos, a reunião foi dada por encerrada. Eu, Júlio César de Oliveira Rêgo, 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

LUCIANO RODRIGUES DE FARIA
Membro efetivo da CPAD

THALISSA AMÁLIA VELTER
Membro Efetivo da CPAD

GUSTAVO DE SOUZA DIAS
Membro Auxiliar da CPAD

JOSÉ VLADIMIR FERREIRA DA SILVA
Membro Auxiliar da CPAD

MARCUS ROBERTO DE SOUZA TITO
Membro Auxiliar da CPAD

FERNANDA MARIA XAVIER RANGEL
DE ABREU
Membro Eventual da CPAD

DIOGO COSTA ALVES
Membro Auxiliar da CPAD

ADINEIDE ITACARAMBY DE ALMEIDA
Membro Eventual da CPAD

JÚLIO CÉSAR DE OLIVEIRA RÊGO
Membro Eventual da CPAD

Assinado por:

ADINEIDE ITACARAMBY DE ALMEIDA - SERTEC/CDI em 28/03/2017.

ANTONIO HUGO BARBOSA NETO - CDI/VPGJ em 28/03/2017.

DIOGO COSTA ALVES - SECAD/STI em 28/03/2017.

FERNANDA MARIA XAVIER RANGEL DE ABREU - SEADOC/CDI em 29/03/2017.

GUSTAVO DE SOUZA DIAS - SEADOC/CDI em 28/03/2017.

JOSE VLADIMIR FERREIRA DA SILVA - DIARQ/CDI em 28/03/2017.

JÚLIO CÉSAR DE OLIVEIRA RÊGO - SECAD/CDI em 28/03/2017.

LUCIANO RODRIGUES DE FARIA - SEAREL/PLAN em 28/03/2017.

MARCUS ROBERTO SOUZA TITO - SEPMI/CDI em 28/03/2017.

THALISSA AMÁLIA VELTER - SEARQ/SGP em 28/03/2017.