ATA DA SEGUNDA REUNIÃO DA COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS

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

1) Análise das Listagens de Eliminação de Documentos:

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

Para verificar a autenticidade acesse www.mpdft.mp.br/verificarDocumento. Protocolo 08191.038346/2018-20.
Assinado por MARCUS ROBERTO SOUZA TITO - SEPMI/CDI em 13/04/2018 e outros.

Diário Eletrônico do MPDFT.Edição n.º 1.275, 04 de maio de 2018.

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

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

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

Deliberações

Item 1 – As listagens de eliminação de documentos foram aprovadas

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

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

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

Para verificar a autenticidade acesse www.mpdft.mp.br/verificarDocumento. Protocolo 08191.038346/2018-20.
Assinado por MARCUS ROBERTO SOUZA TITO - SEPMI/CDI em 13/04/2018 e outros.

Diário Eletrônico do MPDFT.Edição n.º 1.275, 04 de maio de 2018.

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

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

Para verificar a autenticidade acesse www.mpdft.mp.br/verificarDocumento. Protocolo 08191.038346/2018-20.
Assinado por MARCUS ROBERTO SOUZA TITO - SEPMI/CDI em 13/04/2018 e outros.

Diário Eletrônico do MPDFT.Edição n.º 1.275, 04 de maio de 2018.

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

Diário Eletrônico do MPDFT.Edição n.º 1.275, 04 de maio de 2018.

Para verificar a autenticidade acesse www.mpdft.mp.br/verificarDocumento. Protocolo 08191.038346/2018-20.
Assinado por MARCUS ROBERTO SOUZA TITO - SEPMI/CDI em 13/04/2018 e outros.

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

Diário Eletrônico do MPDFT.Edição n.º 1.275, 04 de maio de 2018.

Para verificar a autenticidade acesse www.mpdft.mp.br/verificarDocumento. Protocolo 08191.038346/2018-20.
Assinado por MARCUS ROBERTO SOUZA TITO - SEPMI/CDI em 13/04/2018 e outros.

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

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS

MACROFUNÇÃO: 100 ATUAÇÃO FINALÍSTICA

FUNÇÃO: 101 EXTRAJUDICIAL

Subfunção: 101.01 Cível

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

Diário Eletrônico do MPDFT.Edição n.º 1.275, 04 de maio de 2018.

Para verificar a autenticidade acesse www.mpdft.mp.br/verificarDocumento. Protocolo 08191.038346/2018-20.
Assinado por MARCUS ROBERTO SOUZA TITO - SEPMI/CDI em 13/04/2018 e outros.

MACROFUNÇÃO: 100 ATUAÇÃO FINALÍSTICA

FUNÇÃO: 101 EXTRAJUDICIAL

Subfunção: 101.02 Criminal

Atividades:

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

Diário Eletrônico do MPDFT.Edição n.º 1.275, 04 de maio de 2018.

Para verificar a autenticidade acesse www.mpdft.mp.br/verificarDocumento. Protocolo 08191.038346/2018-20.
Assinado por MARCUS ROBERTO SOUZA TITO - SEPMI/CDI em 13/04/2018 e outros.

MACROFUNÇÃO: 100 ATUAÇÃO FINALÍSTICA

FUNÇÃO: 101 EXTRAJUDICIAL

Subfunção: 101.03 Criança e Adolescente

Atividades:

101.03.01 Atuação em Inquérito Civil

101.03.02 Atuação em Notícia de Fato

101.03.03 Atuação em Procedimento Administrativo

101.03.04 Atuação em Procedimento Preparatório

101.03.05 Atuação em Atendimento ao Público e Notificações

Diário Eletrônico do MPDFT.Edição n.º 1.275, 04 de maio de 2018.

Para verificar a autenticidade acesse www.mpdft.mp.br/verificarDocumento. Protocolo 08191.038346/2018-20.
Assinado por MARCUS ROBERTO SOUZA TITO - SEPMI/CDI em 13/04/2018 e outros.

MACROFUNÇÃO: 100 ATUAÇÃO FINALÍSTICA

FUNÇÃO: 102 JUDICIAL

Subfunção: 102.01 Cível

Atividades: 102.01.01 Atuação em Matéria Cível

Diário Eletrônico do MPDFT.Edição n.º 1.275, 04 de maio de 2018.

Para verificar a autenticidade acesse www.mpdft.mp.br/verificarDocumento. Protocolo 08191.038346/2018-20.
Assinado por MARCUS ROBERTO SOUZA TITO - SEPMI/CDI em 13/04/2018 e outros.

MACROFUNÇÃO: 100 ATUAÇÃO FINALÍSTICA

FUNÇÃO: 102 JUDICIAL

Subfunção: 102.02 Criminal

Atividades: 102.02.01 Atuação em Matéria Criminal

Diário Eletrônico do MPDFT.Edição n.º 1.275, 04 de maio de 2018.

Para verificar a autenticidade acesse www.mpdft.mp.br/verificarDocumento. Protocolo 08191.038346/2018-20.
Assinado por MARCUS ROBERTO SOUZA TITO - SEPMI/CDI em 13/04/2018 e outros.

MACROFUNÇÃO: 100 ATUAÇÃO FINALÍSTICA

FUNÇÃO: 102 JUDICIAL

Subfunção: 102.03 Criança e Adolescente

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

Diário Eletrônico do MPDFT.Edição n.º 1.275, 04 de maio de 2018.

Para verificar a autenticidade acesse www.mpdft.mp.br/verificarDocumento. Protocolo 08191.038346/2018-20.
Assinado por MARCUS ROBERTO SOUZA TITO - SEPMI/CDI em 13/04/2018 e outros.

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

TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS – TTD

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

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

Diário Eletrônico do MPDFT.Edição n.º 1.275, 04 de maio de 2018.

Para verificar a autenticidade acesse www.mpdft.mp.br/verificarDocumento. Protocolo 08191.038346/2018-20.
Assinado por MARCUS ROBERTO SOUZA TITO - SEPMI/CDI em 13/04/2018 e outros.

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

Para verificar a autenticidade acesse www.mpdft.mp.br/verificarDocumento. Protocolo 08191.038346/2018-20.
Assinado por MARCUS ROBERTO SOUZA TITO - SEPMI/CDI em 13/04/2018 e outros.

Diário Eletrônico do MPDFT.Edição n.º 1.275, 04 de maio de 2018.

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

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

Para verificar a autenticidade acesse www.mpdft.mp.br/verificarDocumento. Protocolo 08191.038346/2018-20.
Assinado por MARCUS ROBERTO SOUZA TITO - SEPMI/CDI em 13/04/2018 e outros.

Diário Eletrônico do MPDFT.Edição n.º 1.275, 04 de maio de 2018.

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

Diário Eletrônico do MPDFT.Edição n.º 1.275, 04 de maio de 2018.

Para verificar a autenticidade acesse www.mpdft.mp.br/verificarDocumento. Protocolo 08191.038346/2018-20.
Assinado por MARCUS ROBERTO SOUZA TITO - SEPMI/CDI em 13/04/2018 e outros.

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

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

Para verificar a autenticidade acesse www.mpdft.mp.br/verificarDocumento. Protocolo 08191.038346/2018-20.
Assinado por MARCUS ROBERTO SOUZA TITO - SEPMI/CDI em 13/04/2018 e outros.

Diário Eletrônico do MPDFT.Edição n.º 1.275, 04 de maio de 2018.

Macrofunção: 100 Atuação Finalística
Função: 102 Judicial
Subfunção: 102.01 Cível

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

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

Diário Eletrônico do MPDFT.Edição n.º 1.275, 04 de maio de 2018.

Para verificar a autenticidade acesse www.mpdft.mp.br/verificarDocumento. Protocolo 08191.038346/2018-20.
Assinado por MARCUS ROBERTO SOUZA TITO - SEPMI/CDI em 13/04/2018 e outros.

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

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

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

Diário Eletrônico do MPDFT.Edição n.º 1.275, 04 de maio de 2018.

Para verificar a autenticidade acesse www.mpdft.mp.br/verificarDocumento. Protocolo 08191.038346/2018-20.
Assinado por MARCUS ROBERTO SOUZA TITO - SEPMI/CDI em 13/04/2018 e outros.

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

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

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

Para verificar a autenticidade acesse www.mpdft.mp.br/verificarDocumento. Protocolo 08191.038346/2018-20.
Assinado por MARCUS ROBERTO SOUZA TITO - SEPMI/CDI em 13/04/2018 e outros.

Diário Eletrônico do MPDFT.Edição n.º 1.275, 04 de maio de 2018.

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

TERMO DE AVALIAÇÃO E DESTINAÇÃO DE PROCEDIMENTOS

Procedimento nº: _____

Classe:_____

Assunto (s):_____

VERIFICAÇÃO DOS CRITÉRIOS HISTÓRICOS PARA GUARDA PERMANENTE

O Procedimento contém Recomendação?	**( ) sim**	**( ) não**
O Procedimento contém Termo de Ajustamento de Conduta?	**( ) sim**	**( ) não**
O Procedimento ensejou propositura de Ação Civil Pública?	**( ) sim**	**( ) não**
O Procedimento ensejou propositura de Ação Penal?	**( ) sim**	**( ) não**
O Procedimento ensejou propositura de Ação Penal?	**( ) sim**	**( ) não**
O Procedimento contém como objeto tema relacionado a matéria imprescritível?	**( ) sim**	**( ) não**

_____,___/____/_____.
Local Data

_____
Nome/Assinatura do Membro responsável

Diário Eletrônico do MPDFT.Edição n.º 1.275, 04 de maio de 2018.

Para verificar a autenticidade acesse www.mpdft.mp.br/verificarDocumento. Protocolo 08191.038346/2018-20.
Assinado por MARCUS ROBERTO SOUZA TITO - SEPMI/CDI em 13/04/2018 e outros.

CRITÉRIOS DESTINADOS À UNIDADE DE ARQUIVO INTERMEDIÁRIO

Procedimento produzido ou acumulado até o ano de 1988 CF (corte cronológico)?	**( ) sim**	**( ) não**
Procedimento selecionado para amostragem estatística?	**( ) sim**	**( ) não**
Assunto de guarda permanente?	**( ) sim**	**( ) não**

_____,___/____/_____.
Local Data

_____
Nome/Assinatura do responsável pela avaliação

Diário Eletrônico do MPDFT.Edição n.º 1.275, 04 de maio de 2018.

Para verificar a autenticidade acesse www.mpdft.mp.br/verificarDocumento. Protocolo 08191.038346/2018-20.
Assinado por MARCUS ROBERTO SOUZA TITO - SEPMI/CDI em 13/04/2018 e outros.

Assinado por:

ANTONIO HUGO BARBOSA NETO - CDI/VPGJ em 13/04/2018.
DAYVISSON CRISTIANO MOREIRA - ALEP/CONJUR em 13/04/2018.
FERNANDA MARIA XAVIER RANGEL DE ABREU - SEADOC/CDI em 13/04/2018.
JOSE VLADIMIR FERREIRA DA SILVA - CPAD em 13/04/2018.
LUCIANO RODRIGUES DE FARIA - SEAREL/PLAN em 13/04/2018.
MARCUS ROBERTO SOUZA TITO - SEPMI/CDI em 13/04/2018.
MARIA GLAUCIA DE BORBA AMARO - SG/PGJ em 13/04/2018.
THALISSA AMÁLIA VELTER DUARTE - SEARQ/SGP em 13/04/2018.
YARA MACIEL CAMELO - 6ªPROURB-BSI em 13/04/2018.
.

Diário Eletrônico do MPDFT.Edição n.º 1.275, 04 de maio de 2018.

Para verificar a autenticidade acesse www.mpdft.mp.br/verificarDocumento. Protocolo 08191.038346/2018-20.
Assinado por MARCUS ROBERTO SOUZA TITO - SEPMI/CDI em 13/04/2018 e outros.