MINISTÉRIO PÚBLICO DA UNIÃO
Ministério Público do Distrito Federal e Territórios
PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA

PORTARIA NORMATIVA nº 582, de 29 de outubro de 2018.

Aprova o Plano de Classificação de Documentos de Arquivo, a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo e o Termo de Avaliação e Destinação de Procedimentos da atividade-fim do MPDFT.

O PROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA DO DISTRITO FEDERAL E TERRITÓRIOS, no uso das atribuições conferidas pela Lei Complementar nº 75, de 20 de maio de 1993;

CONSIDERANDO que a Constituição Federal estabelece em seu art. 23, inciso III, que é competência comum da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios proteger os documentos, as obras e outros bens de valor histórico, artístico e cultural, os monumentos, as paisagens naturais notáveis e os sítios arqueológicos;

CONSIDERANDO que a Constituição Federal estabelece em seu art. 216, § 2º, que cabe à Administração Pública a gestão da documentação governamental e as providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitem;

CONSIDERANDO que é dever do Poder Público a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivos, como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação, conforme prevê a Lei Federal nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991;

CONSIDERANDO que a gestão de documentos abrange o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente, conforme prevê a Lei Federal nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991;

CONSIDERANDO a Resolução Nº 158, de 31 de janeiro de 2017, do Conselho Nacional do Ministério Público, que instituiu o Plano Nacional de Gestão de Documentos e Memória do Ministério Público – PLANAME e seus instrumentos;

CONSIDERANDO, que compete ao Procurador-Geral de Justiça aprovar os instrumentos arquivísticos de gestão documental, bem como autorizar a eliminação de documentos de acordo com os prazos estabelecidos nas Tabelas de Temporalidade e Destinação de Documentos, conforme disposto no art. 9º da Portaria Normativa PGJ nº 514, de 21 de novembro de 2017;

CONSIDERANDO, a necessidade de avaliar o acervo arquivístico da atividade-fim do MPDFT;

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar o Plano de Classificação de Documentos, a Tabela de Temporalidade e de Destinação de Documentos e o Termo de Avaliação e Destinação de Procedimentos da atividade-fim do MPDFT (Anexo único).

Art. 2º Estabelecer que o Termo de Avaliação e Destinação de Procedimentos deverá ser preenchido e juntado aos procedimentos extrajudiciais no momento do seu arquivamento definitivo.

Art. 3º Estabelecer que os documentos da atividade-fim, acumulados até o ano de 1988 (inclusive), são considerados de guarda permanente, compondo a memória institucional. Referido corte cronológico objetiva representar a história do MPDFT antes das inovações trazidas pela Constituição Federal.

Art. 4º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Dê-se ciência, cumpra-se e publique-se.

LEONARDO ROSCOE BESSA

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

ANEXO ÚNICO À PORTARIA NORMATIVA
PGJ Nº 582, DE 29 DE outubro DE 2018

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS

MACROFUNÇÃO: 100 ATUAÇÃO FINALÍSTICA

Agrupa as funções relativas à atuação judicial e extrajudicial do Ministério Público do Distrito Federal e Territórios.

FUNÇÃO: 101 EXTRAJUDICIAL

Agrupa as subfunções relacionadas à atuação ministerial extrajudicial nas áreas cível, criminal e criança e adolescente. Contempla os procedimentos do Ministério Público (Notícia de Fato, Inquérito Civil, Procedimento Administrativo, Procedimento Preparatório e Procedimento de Investigação Criminal) e os atendimentos ao público e notificações (para documentos não registrados como Notícia de Fato).

Subfunção: 101.01 Cível

Compreende as atividades relativas à atuação ministerial extrajudicial na área cível. Contempla Inquérito Civil, Notícia de Fato, Procedimento Administrativo, Procedimento Preparatório e Atendimento ao Público e Notificações (para documentos não registrados como Notícia de Fato).

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

Subfunção: 101.02 Criminal

Compreende as atividades relativas à atuação ministerial extrajudicial na área criminal. Contempla Notícia de Fato, Procedimento Administrativo, Procedimento Preparatório, Procedimento Investigatório Criminal e Atendimento ao Público e Notificações (para documentos não registrados como Notícia de Fato), além do Inquérito Policial.

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

Subfunção: 101.03 Criança e Adolescente

Compreende as atividades relativas à atuação ministerial extrajudicial na área de criança e adolescente. Contempla Inquérito Civil, Notícia de Fato, Procedimento Administrativo, Procedimento Preparatório e Atendimento ao Público e Notificações (para documentos não registrados como Notícia de Fato).

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

FUNÇÃO: 102 JUDICIAL

Agrupa as subfunções relacionadas à atuação ministerial judicial nas áreas cível, criminal e criança e adolescente. Contempla as manifestações juntadas aos processos judiciais.

Subfunção: 102.01 Cível

Compreende as atividades relativas à atuação ministerial judicial na área cível. Contempla as manifestações juntadas aos processos judiciais.

Atividades: 102.01.01 Atuação em Matéria Cível

Subfunção: 102.02 Criminal

Compreende as atividades relativas à atuação ministerial judicial na área criminal. Contempla as manifestações juntadas aos processos judiciais.

Atividades: 102.02.01 Atuação em Matéria Criminal

Subfunção: 102.03 Criança e Adolescente

Compreende as atividades relativas à atuação ministerial judicial na área de criança e adolescente. Contempla as manifestações juntadas aos processos judiciais.

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

MINISTÉRIO PÚBLICO DA UNIÃO
MINISTÉRIO PÚBLICO DO DISTRITO FEDERAL E TERRITÓRIOS
Vice-Procuradoria-Geral de Justiça Institucional
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.	-

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.

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 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. Os APFs poderão ser eliminados após 2 anos.
101.02.02 Atuação em Procedimento Administrativo	Procedimento Administrativo	Até o Arquivamento	20 anos	✔	Observar a ocorrência de critérios históricos.	-
101.02.03 Atuação em 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.	-

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.	-

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.

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.**

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

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

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

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

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

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

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

TERMO DE AVALIAÇÃO E DESTINAÇÃO DE PROCEDIMENTOS

Procedimento nº:_____

Classe CNMP:_____

Assunto CNMP:_____

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

_____,___/____/_____.
Local **Data**

_____
Nome/Assinatura do Membro responsável

CRITÉRIOS DESTINADOS À UNIDADE DE ARQUIVO INTERMEDIÁRIO

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

_____,___/____/_____.
Local **Data**

_____
Nome/Assinatura do responsável pela avaliação