

UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ
INSTITUTO DE CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS
FACULDADE DE ARQUÍVOLOGIA

LUCIANO CARVALHO DO CARMO

A TABELA DE TEMPORALIDADE COMO INSTRUMENTO DE GESTÃO
DOCUMENTAL: Um estudo sobre o processo de eliminação de documentos
no MPF-PA

Belém
2016

LUCIANO CARVALHO DO CARMO

**A TABELA DE TEMPORALIDADE COMO INSTRUMENTO DE
GESTÃO DOCUMENTAL: Um estudo sobre o processo de eliminação de
documentos no MPF-PA**

Trabalho de Conclusão de Curso apresentado à
Faculdade de Arquivologia do Instituto de Ciências
Sociais Aplicadas da Universidade Federal do Pará
para obtenção do grau de Bacharel em Arquivologia,

Orientador: Prof. Dr. LUCIVALDO BARROS

Belém
2016

Dados Internacionais de Catalogação-na-Publicação (CIP)

Carmo, Luciano Carvalho do

A tabela de Temporalidade como Instrumento de Gestão documental: Um estudo sobre o processo de eliminação de documentos no MPF-PA /Luciano Carvalho do Carmo; Orientador: Prof. Pós. Dr. Lucivaldo Vasconcelos Barros. – 2016.

50 f.: il. color.

Trabalho de Conclusão de Curso (Graduação em Arquivologia) – Universidade Federal do Pará, Instituto de Ciências Sociais Aplicadas,

1. Ciência da informação. 2. Arquivística. 3. Tratamento documental. 4. Avaliação arquivística. 5. Tabela de temporalidade dos documentos. I Vasconcelos Barros, Lucivaldo, orient. II. Título.

C 287t

Luciano Carvalho do Carmo

**A TABELA DE TEMPORALIDADE COMO INSTRUMENTO DE
GESTÃO DOCUMENTAL: Um estudo sobre o processo de eliminação
de documentos no
MPF-PA**

Trabalho aprovado. Belém, 27/10/2016

Prof. Dr. Lucivaldo Vasconcelos Barros
Orientador

Prof. Gilberto Gomes Cândido
Convidado 1

Prof. Renata Lira Furtado
Convidado 2

Belém
2016

“Dedico esta vitória a minha mãe querida Maria de Jesus, que trabalhou muitos anos de sua vida para sustentar seis filhos, sem ela esta vitória não seria possível”.

Agradecimentos

Agradeço Primeira mente a Deus pela força que me honra todos os dias, a minha mãe querida Maria de Jesus que me deu a vida, minha madrinha Lucia Batista de Carvalho ao meu Pai Ademar mesmo que longe sempre será meu pai, a todos que fizeram parte da minha trajetória acadêmica aos amigos e familiares mais próximos sempre acreditaram e deram força para eu continuar estudando, agradeço minha namorada Rayssa Souza, uma inspiração de estudante, meus irmãos sempre unidos na conversa e no computador, aos vizinhos que com o som alto perturbaram, mas nem por isso pensei em desistir, minha melhor e querida equipe de sala de aula Lós Arquivistas: Kale, Priscila, Nadiane, Amanda, o meu orientador Lucivaldo Barros que acreditou mais em mim que eu mesmo, aos muitos amigos que não citei aqui agradeço com o coração.

“Na escrita das tabuas de argila e nos pergaminhos dos faraós, estavam escritos serás um vencedor acredite no poder das palavras”.

Resumo

Este trabalho teve como objetivo geral analisar o processo de eliminação de documentos realizado na Procuradoria da República do Estado do Pará, aplicando a gestão de documentos, proporcionando um estudo sobre a realização do processo de eliminação de documentos obtendo como resultado a realização da primeira eliminação de documentos da Procuradoria da República do Estado do Pará, utilizando o processo de gestão de documentos seguindo todos os tramites e procedimentos arquivísticos, incluindo levantamento do quantitativo estimado do volume documental do arquivo da PR-PA e a descrição dos procedimentos empregados durante a execução do processo no arquivo da PR-PA, assim como os resultados deste Projeto mensurado em números quantitativos do acervo documental, o total existente atualmente e resultado do trabalho realizado pelos estagiários em arquivologia.

Palavras-chave: Eliminação. Gestão. Documentos

Abstract

The objective of this work was to analyze the document elimination process carried out at the Office of the Attorney General of the State of Pará, applying document management, providing a study on the accomplishment of the document elimination process, resulting in the first elimination of Documents of the Office of the Attorney General of the State of Pará, using the document management process following all the procedures and archival procedures, including the estimated quantification of the documentary volume of the PR-PA archive and the description of the procedures used during the execution of the process. In the archive of the PR-PA, as well as the results of this Project measured in quantitative numbers of the documentary collection, the present total and result of the work done by the trainees in archivology.

Keywords: Elimination. Management. Documents.

Lista de ilustrações

Figura 1 – Organograma Ministério Público Brasileiro.....	23
Figura 2 – Traslado da documentações para salas novas	28
Figura 3 – Estado físico dos documentos	29
Figura 4 – Documentação deteriorada por agentes biológicos	29
Figura 5 – Centenas de caixas e pastas a serem transportados.....	30
Figura 6 – Documentação aguardando tratamento arquivístico.....	31
Figura 7 – Material metálico retirados no processo de higienização	32
Figura 8 – Resultado do Processo de Higienização	33

Lista de tabelas

Tabela 1 – Mensuração do crescimento da documentação do arquivo da PR-PA	39
--	----

Lista de abreviaturas e siglas

CF	Constituição Federal
CNMP	Conselho Nacional do Ministério Público Federal
DIGEP	Departamento de Gestão de Pessoas
GPAD	Comissão Permanente de Gestão de Patrimônio Documental
MPDFT	Ministério Público do Distrito Federal e Territórios
MPF	Ministério Público Federal
MPM	Ministério Público Militar
MPT	Ministério Público do Trabalho
PGR	Procuradoria Geral da República
PNGPU	Política Nacional de Gestão do Patrimônio da União
PR-PA	Procuradoria da República no Estado do Pará
SPU	Secretaria de Patrimônio da União
SUB-GPAD	Subcomissão Permanente de Gestão de Patrimônio Documental

Sumário

1	INTRODUÇÃO	14
2	GESTÃO DOCUMENTAL EM INSTITUIÇÕES PÚBLICAS	16
2.1	FUNÇÕES ARQUIVISTICAS	18
2.2	AVALIAÇÃO DOCUMENTAL	21
2.2.1	TABELA DE TEMPORALIDADE	22
3	GESTÃO DE DOCUMENTOS NO MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL	24
3.1	FUNÇÕES INSTITUCIONAIS DO MPF	27
3.2	O MPF E A POLITICA NACIONAL DE GESTÃO DOCUMENTAL..	27
3.2.1	O ARQUIVO DA PR-PA	27
4	ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS VERSUS AVALIAÇÃO	
	DOCUMENTOS: UMA EXPERIÊNCIA DA PR-PA	36
4.1	AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS POR SETORES	36
4.2	ELABORAÇÃO DA LISTAGEM DE DOCUMENTOS PARA ELIMINAÇÃO. . .	37
4.3	REALIZAÇÃO DO PROCESSO DE ELIMINAÇÃO	37
5	CONSIDERAÇÕES FINAIS	39
	Referências	40
	ANEXOS	42

1 INTRODUÇÃO

1 INTRODUÇÃO

Este trabalho originou-se a partir da a experiência adquirida através do Projeto de Gestão documental no arquivo da PR-PA, onde foi desenvolvido o trabalho na documentação, por estagiários em arquivologia com o apoio de arquivistas da PGR (Procuradoria Geral da República), por meio da prática e vivência no trato documental embasado pelo projeto.

Com o objetivo de resolver um dos problemas em relação a guarda de documentos na PR-PA (Procuradoria da República do Estado do Pará) é a falta de espaço para armazenamento, para solucionar tal problema usa-se recursos da gestão documental, iniciado pelo levantamento da tipologia dos documentos encontrados, analisados um a um pelos estagiários em arquivologia, é também avaliaram a estrutura do local onde estavam armazenados esses documentos e as condições físicas da documentação do arquivo. A partir disto, elabora-se um plano de ação com auxílio dos servidores de cada setor, referentes a tipologia de documentos produzidos, com o objetivo de serem definidos os prazos de guarda de documentos e sua destinação final, eliminação ou guarda permanente, por meio do processo de avaliação de documentos usando a tabela de temporalidade e destinação de documentos. Também conseguir a primeira eliminação de documentos da PR-PA usando todos os tramites arquivísticos, definir o quantitativo da documentação atual do arquivo e a quantidade de documento tratada de forma arquivística e os procedimentos realizados pela equipe de estagiários.

A gestão de documentos irá proporcionar melhor eficiência do arquivo, sem documentos desnecessários, otimizando o espaço, além de quantificar para o controle interno da instituição, sobre a quantidade de documentos que foram descartados e a totalidade de sua massa documental, por meio do levantamento do quantitativo em banco de dados após o tratamento arquivístico.

Apesar do processo de gestão documental da PR-PA, ter sido implementado desde 1993, somente em 2014 pode contar com o auxílio e colaboração dos estagiários de arquivologia e o apoio de arquivistas da PGR em Brasília, onde realizou-se tal estudo sobre a importância deste processo, e como êxito no resultado deste projeto de conseguir a primeira eliminação de documentos, seguindo todo o processo arquivístico na PR-PA, o que proporciona um enriquecimento no aprendizado dos acadêmicos do curso de arquivologia – estagiários da instituição – contribuindo aprimoramento de técnicas da gestão arquivística para a preservação

da informação em todas as áreas do conhecimento, que servirá de fonte de pesquisa para outros trabalhos, o que gera benefícios tanto para a comunidade científica, quanto para a sociedade, pois a sociedade se beneficia pela existência de políticas públicas que garantem a guarda e preservação dos documentos em instituições públicas, onde os documentos são acessíveis e a comunidade tem acesso a seus processos que foram arquivados.

O processo metodológico apresentado nesta pesquisa, foi um estudo de caso que Para Gil 2008 (consiste no estudo aprofundado de um ou mais objetos, de maneira que permita seu amplo e detalhado conhecimento. E exploratória, Para Gil 2008 (Pesquisa Exploratória: proporciona maior familiaridade com o problema para explicitá-lo. Pode envolver levantamento bibliográfico, entrevistas com pessoas experientes no problema pesquisado. Geralmente, assume a forma de pesquisa bibliográfica e estudo de caso). quantitativo, através de levantamento e análise dos dados coletados, por meio da observação participante dos fatos estudados e processos de gestão documental adotados no arquivo da PR-PA. Para Yin (2010, pag.138), a técnica de observação participante tem sido mais usada nos estudos antropológicos em diferenciados tipos de culturas e sociedades, podendo também a observação direta ser usada nos casos mais comuns do dia-a-dia, como em grandes organizações, e uma das vantagens desse método é a capacidade de obter o acesso aos eventos e ao objeto de estudo, que foi o caso do arquivo da PR-PA.

Para o desenvolvimento deste estudo, usou-se para fins de embasamento teórico os seguintes autores: Bellotto, 2006, disserta sobre temas essenciais para o conhecimento dos arquivos, as três idades dos documentos administrativos (correntes, intermediários, permanentes) etc...; Bernardes, 2008, autora “Como Avaliar Documentos de Arquivo”, é doutoranda em História Social na FFLCH/ USP e especialista em organização de arquivos pelo IEB/USP; Couture, 2005, abrange estudos sobre a intervenção arquivística define-se como sendo a qualidade do documento baseada nas utilizações não imediatas ou científicas; Jardim, 1987, conceito e prática de gestão de documentos; e Schellenberg, 2006, sobre conceitos e técnicas arquivísticas, ressaltando a importância dos arquivos correntes na organização dos acervos permanentes; entre outros autores.

2 GESTÃO DOCUMENTAL EM INSTITUIÇÕES PÚBLICAS

A gestão de documentos abrange toda as fases do ciclo vital dos documentos corrente, intermediária e permanente. Este processo tem a função de um melhor controle dos documentos em todas suas fases, desde a classificação até a eliminação ou guarda permanente, permitindo a localização dos documentos com maior eficiência, além de o espaço ser desocupado para novos documentos. A gestão de documentos nas instituições públicas proporciona um melhor controle dos documentos. Para (BERNARDES; HILDA, 1998, pag.6) a união da tabela de temporalidade e a avaliação nos documentos garantem grande eficiência no controle dos documentos (idade corrente, intermediária e idade permanente), com a definição de seus prazos de guarda e de sua destinação final.

Os documentos podem assumir inúmeras formas e conter vários tipos de informação, essas informações podem ser a prova de algum fato, ação ou processo ocorrido em um determinado momento. Para (BERNARDES; HILDA, 1998, pag.6) as informações produzidas, recebidas e acumuladas pelos órgãos e entidades da administração pública, no exercício de suas funções e atividades são registradas nos documentos públicos [...]. Com a acumulação dos documentos, a revisão do processo de gestão com ênfase para eliminação de documentos, tem a finalidade de implementar melhorias na tramitação e guarda para uma melhor gestão de documentos. Neste sentido o autor acrescenta:

“Considera-se gestão de documentos 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” (BRASIL, 1991).

O acesso aos arquivos das instituições públicas, através da lei 12.527 de 15 de novembro de 2011, garante aos cidadãos o acesso a informação. Segundo (BERNARDES; HILDA, 1998, pag. 8), para ser assegurado o pleno exercício da cidadania deve-se facilitar o acesso aos arquivos e às informações neles contidas, promovendo a transparência das ações administrativas, certificando a economia, a eficiência e eficácia necessárias na administração pública ou privada, assim, agilizam o procedimentos de decisões para incentivar o trabalho de vários meios documentais na organização dos arquivos, racionalização da produção dos documentos, unificando os procedimentos para avaliação, transferência, recolhimento, guarda e eliminação de documentos para a preservação do patrimônio documental de caráter histórico e os considerados de guarda permanente.

Com o objetivo de alcançar a integralização entre as instituições, sistemas de arquivos estão sendo implantados integralizando as instituições e entidades administrativas públicas. Essas ideias funcionam concomitantemente com as comissões de avaliação de cada órgão da administração. (BERNARDES; HILDA, 1998, P.8) cita a importância de nessas estratégias residir o fato de, a gestão documental ser um conjunto de atividades, que para o seu desenvolvimento precisa adotar uma metodologia participativa, pois engloba todos os agentes públicos envolvidos com a produção, recebimento, acumulação e utilização de documentos:

A gestão de documentos certifica o cumprimento de todas as fases do documento: corrente, intermediária e permanente. Assim, a gestão documental garante o controle dos documentos desde sua produção até sua destinação final (eliminação ou guarda permanente) e permite a localização dos documentos, além de acesso rápido às informações quando necessitem de sua recuperação.

Na gestão de documentos há o comprometimento da instituição com as informações que tenham sido produzidas e recebidas no âmbito de sua responsabilidade que serão acumuladas ao longo do tempo, como sua preservação e conservação que deve ser garantida ao seu produtor, e então cumprirá sua função de resguardar e garantir o direito de acesso a essas informações. A garantia deste acesso ganhou força com a lei de acesso a informação (LAI) “Esta Lei dispõe [...] pela União, Estados, Distrito Federal e Municípios, com o fim de garantir o acesso a informações previsto no [...]§ 2º do art. 216 da Constituição Federal” (BRASIL, 2011).

Com a Lei de Acesso a informação ficou mais fácil o acesso às informações de caráter público, pois, na atualidade em que vivemos e com as evoluções tecnológicas o acesso também evoluiu, sendo necessária a unificação nas metodologias para minimizar a ausência de normas que trariam maior homogeneidade nas metodologias aplicadas nas práticas de gestão, trazendo benefícios e diminuindo consideravelmente o acúmulo e perda de documentos por falta de gestão documental e desburocratização dos sistemas. Os arquivos para Bernardes:

Em geral, o arquivo é considerado uma unidade administrativa menor, sem atribuições bem definidas a não ser “guardar papéis”. O conceito corrente de “arquivo” é sinônimo de “arquivo morto”, ou seja, um amontoado de papéis velhos sem “utilidade” nenhuma.(BERNARDES; HILDA, 1998, P.7).

Os documentos dos arquivos públicos são originados das funções desempenhadas por cada órgão de atividades peculiares a suas funções, há proteção para estes documentos e regras a que são subordinados como nas seguintes leis:

Lei Federal de Arquivos n.º 8.159, de 8 de janeiro de 1991, art. 1.º “É dever do poder público a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivo, como

instrumento de apoio à administração, à cultura e ao desenvolvimento científico e como elemento de prova e informação”.

[...]

Arquivos Públicos

Lei federal de Arquivos n.º 8.159, art. 7º, § 1º

”Os arquivos públicos são os conjuntos de documentos produzidos e recebidos, no exercício de suas atividades, por órgãos públicos de âmbito federal, estadual, do Distrito Federal e municipal em decorrência de suas funções administrativas, legislativas e judiciárias”. “São também públicos os conjuntos de documentos produzidos e recebidos por instituições de caráter público, por entidades privadas encarregadas da gestão de serviços públicos no exercício de suas atividades”. (Grifo do autor).

Com a criação da lei 12.527 de 15 de novembro de 2011, que recebeu o nome de Lei de Acesso a Informação (LAI), foi um marco para a história na gestão de documentos onde o cidadão passou a ter acesso às informações de caráter público diretamente dos órgãos públicos e sem a necessidade de justificativa, e para atender essa nova demanda de pedidos e nos prazos previstos pela lei, os órgãos públicos tem que adequar seus arquivos a esta nova realidade, onde não há organização de arquivos ou o mínimo de gestão arquivística é quase impossível cumprir os prazos para entregar os documentos ou informações requeridas pelo público.

A Constituição Federal Brasileira garante o acesso à informação pelo seguinte dispositivo da lei:

Todos têm direito a receber dos órgãos públicos informações de seu interesse particular, ou de interesse coletivo ou geral, que serão prestadas no prazo da lei, sob pena de responsabilidade, ressalvadas aquelas cujo sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade e do Estado (BRASIL, 1988, CF, Art. 5º, inciso XXXII)

Para que haja eficácia na gestão de documentos, a arquivística dispõe dos seguintes dispositivos sistemáticos que são:

2.1 FUNÇÕES ARQUIVISTICAS

Funções que são a prática do processo inicial ao final de Gestão.

Criação / Produção

De acordo com (COUTURE, 2005) as funções arquivística “criação/Produção” estabelecimento de critérios para criação de documentos e as informações, esse controle este controle melhoraria a gestão documental evitando duplicidades de documentos melhorando a eficiência na administração.

Couture considera que a intervenção arquivística:

[...] Esta intervenção impede a criação ou manutenção de documentos desnecessários e retirando informações, podendo fornecer qualquer informação que está lá, e que a use, sendo útil, como as conexões (tradicionais ou eletrônicas), o processo em de reuniões, relatórios, projetos, cartões de visita (COUTURE, 2005, p.16). (Tradução nossa)

O controle de sobre a origem dos documentos é muito importante para gestão arquivística, saber como circulam os fluxos documentais até chegar a gerência, conhecendo toda a tipologia documental do órgão e os caminhos percorridos pelos documentos dos arquivos, de acordo com Schellenberg SCHELLENBERG (2006, P.37), a primeira função arquivística refere-se a razão pela qual os matérias são produzidos e posteriormente acumulados. Após este processo para serem considerados arquivos, tem que ser criados por algum motivo que justifique sua existência objetiva ou finalidade.

Classificação

Para SCHELLENBERG (2006, p;86), o plano de classificação, definirá quais serão os arquivos serão descartados, após a implantação de um plano de gestão, elaborado terá abrangência em cada setor produtor de documentos, com atenção igual a toda a documentação tanto dos documentos que tenham muito valor para a órgão quando os que tenham pouco valor, o objetivo de descrever o conteúdo e formato desde a criação do documento acompanhando todo seu tramite pelo órgão. No entendimento de Continolo (1975, P.39), afirma que a identificação depende da classificação por que:

[...] “O grupamento de ideias semelhantes por características comuns são as finalidades mais importantes da classificação. Isto pressupõe evidentemente, a existência de caracteres distintivos que permitam diferenciar cada um dos elementos” Para PAES (2004, p.18), Os métodos de classificação a serem utilizados pela instituição deve ser específica, levando-se em conta suas particularidades. Exigindo-se o conhecimento das relações entre as unidades, organização e o funcionamento dos órgãos. Para BRASIL (2001, P.14), a classificação deve ser feita por servidores treinados, de acordo com operações seguintes: Estudo, onde se definirá qual classificação terá os documentos após serem lidos um a um para evitar erros de classificação: Codificação, função que atribui um código correspondente ao assunto de que trata o documento.

Avaliação

Avaliar é uma das tarefas fundamentais quando se objetiva a racionalização eficiência na gestão de um arquivo, tarefa essa que deveria ser feita no ato da criação do documento.

Para Bernardes,(2008), avaliação consiste fundamentalmente em identificar valores e definir prazos de guarda para os documentos de arquivo, independentemente de seu suporte ser o papel, o filme, a fita magnética, o disquete, o disco ótico ou qualquer outro. A avaliação deverá ser realizada no momento da produção, paralelamente ao trabalho de classificação, para evitar a acumulação desordenada, segundo critérios temáticos, numéricos ou cronológicos. (BERNARDES, 1998, P.7)

A tarefa de analisar documentos para destinação e uma tarefa a ser realizada por arquivistas. Segundo SCHELLENBERG (2006, p.180), avaliar documentos modernos não é uma tarefa fácil, deve ser executada com o máximo de cuidado, com uma análise minuciosa dos documentos a serem descartados, porém esse processo pode ser difícil até para arquivistas tal sua complexidade do desafio dependendo da documentação a ser analisada.

Descrição

É o ato de descrever as características gerais contidas na documentação, devem ser analisados, para termos uma ideia do todo em relação as tipologias de documentos que serão encontrados. Nas palavras de SCHELLENBERG (2006, P.289), Descrever documentos e mais difícil que descrever livros, pois envolvem elementos como autoria que identifica o produtor do documento, a sua tipologia, contas, tabelas etc. o assunto de que se trata e sua estrutura física como tamanho, forma pastas ou caixas folhas avulso etc. Bellotto caracteriza a descrição como:

Descrição é uma tarefa típica dos arquivos permanentes. Ela não cabe nos correntes, onde o seu correspondente é o estabelecimento dos códigos do plano de classificação-que acabam por servir de referências para a recuperação da informação-assim como de outras categorias de controle de indexação que se usem para o mesmo fim. (BELLOTTO, 2006, P.173).

Fazer a descrição de documentos pode ser uma atividade realizada por pessoas que não sejam arquivistas porém a assertiva de fazer uma boa descrição é mais difícil como Schellenberg mesmo disse é uma tarefa destinada a arquivistas.

Aquisição

Para (COUTURE, 2005, P.17), entende-se como a definição de aquisição “toda medida relacionada ao aumento no número de fundos documentais de uma instituição” pode-se afirmar que a função aquisição faz parte dos tramites documentais nos arquivos correntes, intermediários até sua destinação final.

A aquisição também está relacionada à entrada de documentos não institucionais no arquivo. Essa entrada pode se dar por meio de doação, compra apenas guarda, empréstimo, troca e reiteração. Por essas características esta função se relaciona também com a avaliação. Uma vez que esta deve ocorrer antes de toda e qualquer aquisição (COUTURE, 2005, p.18, tradução nossa).

Uma eficiência no controle de documentos em um órgão público se faz necessário para garantir um correto tramite e obtenção de respostas e resultados desejados de acordo com Continolo (1975, P 19) para haver seguridade nos despachos tramitados de documentos de setores distintos a eficiências está na qualidade da informação prestada, da origem da informação, sendo o documento para consulta de um formato padrão, não ocasionando duvidas quando a informação contida e origem certamente terá retorno correto a gerência e a toda empresa.

E uma das mais importantes entre as funções arquivísticas, nela concentram-se os esforços para que o trabalho empregado antes não seja perdido, para Continolo (1975, P 19), garantir a perfeita conservação dos documentos recolhidos, esta função realiza-se diante de todos os meios aptos para atingir o objetivo, quer seriam: armários, estantes, classificadores temperaturas e unidade controladas através de centrais de controle, etc. Em relação a este assunto na Lybrary BRITISH (2003, P.9) a Preservação documental deve cuidar de todos os assuntos relacionados a deterioração dos documentos, em quanto a conservação propõe medidas preventivas antes que a deterioração ocorra por sua vez a restauração propõe medidas para recuperação dos documentos que já sofreram algum tipo de dano.

2.2 AVALIAÇÃO DOCUMENTAL

Um dos processos mais utilizados no arquivo da PR-PA. Avaliação é um processo necessário para atribuir aos documentos prazos de guarda e destinação, onde se define quando o documento tem valor: Administrativo; legal; fiscal para a instituição. Para Bernardes, (1998) avaliação consiste em:

A avaliação consiste fundamentalmente em identificar *valores* e definir *prazos* de guarda para os documentos de arquivo, independentemente de seu suporte ser o papel, o filme, a fita magnética, o disquete, o disco ótico ou qualquer outro. A avaliação deverá ser realizada no momento da produção, paralelamente ao trabalho de classificação, para evitar a acumulação desordenada, segundo critérios temáticos, numéricos ou cronológicos. (BERNARDES; HILDA, 1998, P.7).

Resultando do processo de avaliação a tabela de temporalidade e destinação de documentos que definira os prazos de guarda dos documentos. No Dicionário de Terminologia Arquivística a tabela e definida da seguinte maneira: “Instrumento de destinação, destinação aprovado por autoridade competente, que determina prazos e condições de guarda tendo em

vista a transferência, transferência recolhimento, recolhimento descarte ou descarte eliminação de eliminação documentos”. (Arquivo Nacional BRASIL, 2005, P158).

No contexto da avaliação a importância que recebem a informação é a diferença de quão ela o faz ser diferenciar das demais comum e valioso para Schellenberg:

A fim de ser considerada única para fins de avaliação, a informação não precisa ser completamente diferente de todas as demais, porém deve dizer respeito a assunto sobre o qual não exista outra informação tão complexa ou tão conveniente quanto nos documentos oficiais (SCHELLENBERG, 2006, P.200).

A avaliação é uma importante tarefa da gestão arquivística o filtro do que fica e do que será descartado.

2.2.1 TABELA DE TEMPORALIDADE

A Tabela de Temporalidade e destinação é uma ferramenta que faz parte do processo gestão de documentos resulta do ato de avaliação que definirá prazos de guarda dos documentos em razão de seu valor administrativo, fiscal, jurídico-legal, histórico, técnico, autorizando a sua eliminação ou guarda permanente.

Com a documentação identificada, seguindo os critérios arquivísticos, o plano de classificação e gestão de documentos elaborados para atender às necessidades da instituição que produz e custodia os documentos, aplicando os prazos de guarda descritos na tabela em toda documentação.

De acordo com Bernardes a tabela de temporalidade se define como:

A Tabela de Temporalidade é o instrumento fundamental da avaliação, pois ela registra o ciclo de vida dos documentos. Nela devem constar os prazos de arquivamento dos documentos no arquivo corrente, de sua transferência ao arquivo central ou intermediário, e de sua destinação final, quando se determina sua eliminação ou recolhimento ao arquivo permanente. Nesse instrumento é importante registrar também os documentos que deverão ser reproduzidos em outros suportes (microfilmagem, digitalização etc.) (BERNARDES, 1998, P.10).

Após recolhidos os documentos que atendem os prazos prescricionais e precaucionais indicados pela tabela de temporalidade, com observação do valor histórico ou intrínseco dos documentos para instituição.

A SUB-GPAD (Subcomissão Permanente de Avaliação dos Documentos) da PR-PA, será reunida para tratar dos assuntos referente a gestão dos documentos, com a finalidade de eliminação. Os documentos serão listados de acordo com os códigos de classificação da tabela de temporalidade, a comissão deverá informar os servidores que haverá uma eliminação de documentos na instituição, divulgando amplamente para que todos tomem ciência do processo.

As reuniões das comissões devem ser lavradas em ata que será anexada a listagem de eliminação de documentos juntamente com listagem de ciência de eliminação, serão enviadas para a GPAD para que se aprove a eliminação ou não dos documentos informados na listagem.

Uma vez que o órgão superior aprovar a eliminação dos documentos listados, a comissão deve publicar o edital de eliminação de documentos no diário oficial e somente após, terminado o prazo em dias corridos os documentos listados poderão ser eliminados, se não houver manifestação contrária no prazo decorrido. Quanto a destinação de documentos Schellenberg considera que:

“Os instrumentos de destinação podem servir a vários fins. Podem visar órgãos do governo e que precisam ser descartados imediatamente ou dentro de um determinado prazo. Um documento preparado com esse objetivo chama-se “lista de descarte” (disposal list). Ou podem ter o complexo objetivo de identificar tipos rotineiros de documentos cujo o descarte futuro possa ser realizado a intervalos determinados. Um documento feito com esse objetivo chama-se “tabela de descarte” (disposal schedule). Podem ter o complexo objetivo de identificar todos os corpos de documentos de um órgão e identificar o destino que se deva dar a cada um deles, seja a eliminação, seja a transferência para um arquivo de custódia permanente. Um instrumento que englobe todos nos planos desta forma chama-se “plano de destinação” (disposition plan).” (SCHELLENBERG, 2006, P.135).

A representação dos valores de guarda dos documentos tomou outras proporções após o desenvolvimento da teoria de valor dos documentos de Schellenberg:

Os valores inerentes aos registros públicos modernos são de dois tipos: valor primário para a gestão de criação e valor secundário para outras instâncias e utilizadores. Os documentos públicos são gerados para realizar as finalidades para as quais um organismo foi criado: administrativo, fiscal, legal e operacional. Os documentos públicos são preservados em uma instituição arquivística definida, porque têm um valor que existirá por longo tempo, mesmo depois que cessam de ser do uso corrente e porque terão valores importantes para outros usuários que não os atuais. (SCHELLENBERG, 2006, P.58).

A tabela de temporalidade e destinação de documentos está no (anexo IV).

3 GESTÃO DE DOCUMENTOS NO MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL

O Ministério Público Federal foi criado na Constituição Federal de 1988. É um órgão que atua como fiscal da lei que tem como missão: Promover a realização da justiça, a bem da sociedade e do estado democrático de direito.

O Ministério Público Brasileiro é composto pelos Ministérios Públicos Estaduais e da União que possui quatro subdivisões que são: o Ministério Público Federal (MPF),

Ministério Público do Trabalho (MPT), Ministério Público Militar (MPM) e o Ministério Público do Distrito Federal e Territórios (MPDFT), como mostra o quadro abaixo.

Figura 1 – Organograma MPB



Fonte Sítio eletrônico do Ministério Público Federal.

A sede administrativa do MPF é a Procuradoria-Geral da República. O MPU (Ministério Público da União) e MPF ambos são chefiados pelo procurador-geral da República. O MPF foi criado como remédio para que a lei funcione então, ela funcionará assim o MPF “assume a condição de órgão essencial do estado porque as tarefas ao seu cargo são daquelas essenciais à própria conceituação do estado enquanto nação politicamente organizada” (RIBEIRO, 2010, P.3).

Como consta na Constituição Federal (CF), os deveres do Ministério Público são a defesa dos direitos sociais e individuais, a defesa da ordem jurídica e a defesa do regime democrático. O Ministério Público tem autonomia na estrutura do Estado, não pode ser extinto ou ter atribuições repassadas à outra instituição, os membros (procuradores e promotores) possuem as chamadas autonomia institucional e independência funcional, ou seja, eles têm

autonomia para decidirem e deliberarem sobre seus atos, desde que não entrem em conflito contra o que está na base da lei.

São várias os campos de atuação do MPF, é um órgão que tem um grande fluxo de documentos, sobre essa atuação podemos destacar:

MPF - O Ministério Público Federal atua na Justiça Federal, em causas nas quais a Constituição considera haver interesse federal. A atuação pode ser judicial como fiscal da lei, cível e criminal, mas também pode ser extrajudicial, quando atua por meio de recomendações e promove acordos por meio dos Termos de Ajuste de Conduta (TAC). (BRASIL, 1998a)

Em todas as esferas e poderes públicos faz-se necessário o controle, O Conselho Nacional do Ministério Público (CNMP), é atuante em defesa do cidadão, sendo responsável pela fiscalização administrativa, financeira e disciplinar do Ministério Público no Brasil e de seus membros, respeitando-se a autonomia da instituição. (BRASIL, 2011a).

Atuando como fiscal, mas sem interferir de maneira agressiva no poder decisório do MPF, sempre em defesa dos interesses dos cidadãos, fez-se necessário a criação desta ferramenta.

O Ministério Público é uma instituição que tem por natureza ser o representante da sociedade e da justiça, com a sociedade acompanhando o trabalho dos membros, havendo transparência em suas atividades divulgadas pelos meios de comunicação.

Segundo Oliveira OLIVEIRA (2006, P.26), Os Juristas e estudiosos do Direito reconhecem o Ministério público brasileiro como o maior e mais avançado do mundo do seu gênero com as amplitudes que lhe foram conferidas pela constituição de 1988 e a maneira como foi estruturado.

Responsável no provimento de justiça, empenhado no que rege a Constituição Federal, o MPF detém amplos poderes, para que se faça eficiente na execução de seus atos.

Conforme dispõe o art. 127 da Constituição Federal: “O Ministério Público é instituição permanente, essencial à função jurisdicional do Estado, incumbindo-lhe a defesa da ordem jurídica, do regime democrático e dos interesses sociais e individuais indisponíveis”. (BRASIL, 1998a).

O CNMP tem o apoio da sociedade assim como o MPF que através de suas ações de em defesa sociedade civil e da justiça, garantem sua credibilidade e aceitação, para isso conta com seu excelente histórico de bons exemplos na defesa do cidadão ao Brasil.

Há integração entre as unidades federativas, relevante para uma melhor tomada de decisões que ocorrem em parceria entre os poderes para buscar melhores resultados em determinadas ações de interesses da Justiça. CNMP se faz atuante:

Ao Conselho cabe orientar e fiscalizar todos os ramos do MP brasileiro: o Ministério Público da União (MPU), que é composto pelo Ministério Público Federal (MPF), Ministério Público Militar (MPM), Ministério Público do Trabalho (MPT) e do Distrito Federal e Territórios (MPDFT); e o Ministério Público dos Estados (MPE). (BRASIL, 2011).

Entre as competências referentes ao CNMP, está a autonomia funcional e administrativa para que o ministério Público possa atuar com maior autonomia, assim como também recomenda providências a serem tomadas e também pode expedir atos de regulamentação, “Zelar pela observância do art. 37 da Constituição Federal e apreciar a legalidade dos atos administrativos praticados por membros ou órgãos do Ministério Público da União e dos Estados.” (BRASIL, 2011a).

Desempenha seu papel atuante na multiplicidade de sua competência de maneira participativa agregando ao MPF o reforço da credibilidade nos seus serviços prestados que são:

- Receber reclamações contra membros ou órgãos do Ministério Público da União ou dos Estados, inclusive contra seus serviços auxiliares, sem prejuízo da competência disciplinar e correccional da instituição, podendo avocar processos disciplinares em curso, determinar a remoção, a disponibilidade ou a aposentadoria com subsídios ou proventos proporcionais ao tempo de serviço e aplicar outras sanções administrativas, assegurada ampla defesa;
- Rever os processos disciplinares de membros do Ministério Público da União ou dos Estados julgados há menos de um ano;
- Elaborar relatório anual, propondo as providências que julgar necessárias sobre a situação do Ministério Público no País e as atividades do Conselho. Competências determinadas pelo artigo 130-A, §2º, da Constituição Federal”. (BRASIL, 1998).

Com a relevância dos serviços prestados que o CMNP, contribuía sociedade fica localizado no centro dos poderes:

Com sede em Brasília e o centro administrativo institucional no MPF, onde fica lotado o Procurador geral da Republica e o subprocurador geral da Republica, também sediando a procuradoria geral Eleitoral. Lá também funcionam os órgãos de direção administrativa e institucional de todo o MPF, tais como Secretarias Gerais e de Recursos Humanos, o Conselho superior e a Corregedoria Geral, além da procuradoria Geral de direitos dos Cidadãos e das Câmaras coordenação. OLIVEIRA (2006,P.24).

Afirma OLIVEIRA (2006, P.26), que o Conselho Superior é o órgão máximo de deliberação colegiada pelo Ministério Público Federal e tem como seu representante maior o Procurador-Geral da República, sendo ainda composto por dez subprocuradores, incluindo-se também o Procurador Geral e seu Vice, sendo estes dois integrantes natos, cabendo ao Conselho

deliberar aprovações ou não de regimentos, propostas, estabelecer normas, entre outras atribuições relacionados ao MPF.

3.1 FUNÇÕES INSTITUCIONAIS DO MPF

Entre muitas das missões que cabem ao MPF em defesa da sociedade e do estado destacamos as seguintes:

Art. 129. São funções institucionais do Ministério Público:

I - promover, privativamente, a ação penal pública, na forma da lei; II - zelar pelo efetivo respeito dos Poderes Públicos e dos serviços de relevância pública aos direitos assegurados nesta Constituição, promovendo as medidas necessárias a sua garantia; [...]

§ 1º - A legitimação do Ministério Público para as ações civis previstas neste artigo não impede a de terceiros, nas mesmas hipóteses, segundo o disposto nesta Constituição e na lei.

§ 2º - As funções de Ministério Público só podem ser exercidas por integrantes da carreira, que deverão residir na comarca da respectiva lotação.

§ 2º As funções do Ministério Público só podem ser exercidas por integrantes da carreira, que deverão residir na comarca da respectiva lotação, salvo autorização do chefe da instituição. (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 45, de 2004)

§ 3º O ingresso na carreira far-se-á mediante concurso público de provas e títulos, assegurada participação da Ordem dos Advogados do Brasil em sua realização, e observada, nas nomeações, a ordem de classificação. [...] (BRASIL, 1998a)

O ministério público federal faz de suas funções uma obrigação no cumprimento de todas as duas atribuições e deveres.

3.2 O MPF E A POLÍTICA NACIONAL DE GESTÃO DOCUMENTAL

O MPF tem uma política de gestão documental própria estabelecida e regulamentada pela Instrução Normativa SG/MPF Nº 01 de 1º de fevereiro de 2013.

Estabelecendo normas e diretrizes para avaliação e destinação de documentos e processos no Ministério Público Federal. A íntegra da instrução normativa está no (ANEXO I).

3.2.1 O ARQUIVO DA PR-PA

Uma das maiores instituições públicas do norte do Brasil ela é atuante em vários casos de repercussão nacional e internacional sempre em defesa da justiça e do cidadão.

A Procuradoria da República no Estado do Pará (PR/PA) “é a unidade do MPF que atua no Estado nos casos de competência da Justiça Federal em primeira instância”. (BRASIL, 1998b). A Procuradoria-sede em Belém já conta uma história de muitos anos a serviço da justiça

através da defesa dos direitos do cidadão no cumprimento de sua missão entre as funções executadas na PR-PA:

“Os procuradores da República exercem suas funções nos processos em tramitação nas varas e juízos federais e também nas ações ajuizadas perante o Tribunal Regional Eleitoral, por meio da Procuradoria Regional Eleitoral. O trabalho desenvolvido no Estado conta com apoio de servidores, estagiários e equipe de terceirizados. No Pará, o MPF possui unidades em 8 municípios: a PR/PA, em Belém, e as Procuradorias da República nos Municípios (PRMs) de Altamira, Itaituba, Marabá, Paragominas, Redenção, Santarém e Tucuruí (a PRM de Itaituba está atuando provisoriamente na sede da PRM Santarém até a instalação de sede própria). Ao todo, 24 procuradores da República atuam no Pará nas áreas criminal, cível e eleitoral, em ações judiciais e extrajudiciais”. (BRASIL, 1998).

O processo de eliminação de documento na PR-PA, teve início com a criação um projeto de gestão de documentos, para a realização da primeira eliminação de documentos com auxílio de arquivistas que ocorreu em 2016, iniciando com reuniões da Subcomissões Permanente de Avaliação de Documentos (SUB-GPAD), composta pelos chefes imediatos dos setores, coordenador jurídico, chefe do protocolo e estagiários em arquivologia, que reportam suas ações a GPAD (Comissão Permanente de Gestão de Documentos), vinculada à Secretaria Geral do MPF. Iniciou-se o processo de gestão documental da PR-PA, que está descrita no quadro de acompanhamento do projeto. (ANEXO II).

Quanto ao que diz respeito as competências das comissões de avaliação:

Art. 18. Em cada órgão e entidade da Administração Pública Federal será constituída comissão permanente de avaliação de documentos, que terá a responsabilidade de orientar e realizar o processo de análise, avaliação e seleção da documentação produzida e acumulada no seu âmbito de atuação, tendo em vista a identificação dos documentos para guarda permanente e a eliminação dos destituídos de valor. (BRASIL, 2013).

Com a formação da SUB-GPAD, iniciou-se o processo de gestão de documentos que teve como objetivos, aplicação da gestão arquivística classificando e avaliando a documentação que ainda não tinha esse tratamento, por terem perdido etiquetas assim como avarias nas caixas arquivo e pastas.

Avaliando-se de acordo com os prazos de guarda da tabela de temporalidade e destinação de documentos, específica do Ministério Público, para realizar a eliminação de documentos com os prazos de guarda prescritos e deixar os próximos documentos que irão prescrever os prazos de guarda, preparados para a próxima eliminação de modo que a PR-PA tenha-se um ciclo periódico de descartes de documentos.

O processo de gestão de documentos da PR-PA conta com o a participação de estagiários em arquivologia, na etapa inicial do projeto enviaram uma arquivista da PGR para as instruções e solucionar problemas e dúvidas, repassando a experiência usada nos arquivos PGR aos

estagiários da PR-PA. Durante o decorrer do trabalho contamos sempre com a colaboração dos arquivistas da Procuradoria Geral da República (PGR), em Brasília, através de e-mail institucional.

Durante o primeiro contato com a documentação ao iniciar o tratamento documental a documentação do arquivo da PR-PA, requer uma atenção ao seu tratamento e conservação pelo valor histórico por se tratar de documentos em parte antigos que contam a história da instituição, o Projeto de gestão da PR-PA conta com a implantação do plano de gestão documentos, o projeto foi iniciado a vários anos, mas especificamente em 1993 e somente no ano de 2014, pôde contar com estagiários de arquivologia para realização do projeto como uma perspectiva arquivística mais técnica.

Quanto ao estado em que estava a documentação: Encontra uma documentação em parte em boas condições de conservação e é uma pequena parte bem deteriorada.

Atualmente o arquivo ocupa quatro salas grandes uma ao lado da outra, em um intervalo de cinco anos fui mudado de lugar de cinco vezes, essas mudanças ocasionaram muitas avarias nas caixas, perdas de etiquetas, durante o transporte que e feito no braço e em carrinhos e de pequenas cargas amassando muito as caixas e danificando os documentos, que estavam em prédios diferentes. (Figura abaixo).

Figura 2 – Traslado das documentações para salas novas



Fonte: Arquivo pessoal

Iniciado os trabalhos do projeto de gestão documental com a última mudança dos documentos, para desocupar um prédio anexo alugado pela PR-PA, para guardar documentos, muitos documentos estavam em caixas e pastas no chão, como na figura abaixo.

Figura 3 – Estado físico dos documentos



Fonte: Arquivo pessoal

A mudança foi realizada em quatro meses. Onde foram encontrados documentos em bom estado e também documentos em péssimo estado de conservação, pela ação de infiltrações, mofo, cupins, mudanças de local etc. Figura abaixo.

Figura 4 – Documentação deteriorada por agentes biológicos



Fonte: Arquivo Pessoal

Os documentos que estavam no chão no prédio em anexo a PR-PA foram transportados para o prédio sede estavam na grande maioria etiquetados, porém havia exceções, seguiam uma ordem cronologia numérica sequencial e por assunto em suas etiquetas, após o transporte foram

alocados em estantes na mesma ordem, para posteriormente iniciar o processo de avaliação nesta documentação, que eram centenas de caixas e pastas de documentos a serem tratados, figura abaixo.

Figura 5 – Centenas de caixas e pastas a serem transportados



Fonte: Arquivo Pessoal

Um ano após o início do Projeto de Gestão Documental da PR-PA em 2014, o arquivo encontra-se organizado em grande parte, aguardando o tratamento arquivístico, avaliação e seguira a destinação descrita na tabela de temporalidade, figura abaixo.

Figura 6 – Documentação aguardando tratamento arquivístico



Fonte: Arquivo Pessoal

Um dos tratamentos arquivísticos que os documentos recebem dependendo do estado de conservação em que se encontrem é o processo de Higienização de documentos, consiste em retirar poeira, ferragens, cliques de metal etc. com a finalidade de prolongar a vida útil do documento e tornar seu manuseio menos prejudicial à saúde, figura abaixo.

Figura 7 – Material metálico retirado no processo de higienização



Fonte: Arquivo Pessoal

O resultado final do Processo de higienização de documentos é um documento limpo, livre de metal enferrujado, pronto para uso a qualquer momento, figura abaixo.

Figura 8 – Resultado do Processo de Higienização



Fonte: Arquivo Pessoal

4 ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS VERSUS AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS: A EXPERIÊNCIA DA PR-PA

AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS POR SETORES ELABORAÇÃO DA LISTAGEM DE DOCUMENTOS PARA ELIMINAÇÃO.

A eliminação de documentos é um processo da gestão desejado pelos gestores de instituições públicas a solução imediata para o problema de falta de espaço e para o fim da documentação sem identificação, empoeirada, cheias de insetos. Para eliminar faz-se necessário antes:

A avaliação de documentos de arquivo é uma etapa decisiva no processo de implantação de políticas de gestão de documentos, tanto nas instituições públicas quanto nas empresas privadas. Mas, o que significa avaliar documentos? Para o administrador, que está com seus depósitos abarrotados de documentos, sem dúvida, a avaliação sugere uma eliminação imediata de papel, com vistas à liberação de espaço físico. No entanto, se o processo de avaliação não for efetivamente implantado através das Tabelas de Temporalidade, não tardará muito para que a produção e acumulação desordenadas preencham novamente todos os espaços disponíveis. (BERNARDES, 1998, p.7).

Os documentos no momento da sua criação já deveriam ser classificados e avaliados e com os prazos de guarda definidos, facilitaria todo o processo, quando essa boa prática de gestão ainda não está implantada na instituição, o processo deve ser realizado posteriormente avaliação nos documentos existentes sendo avaliados caixa por caixa, um a um dos documentos, estabelecendo-se parâmetros para os próximos documentos produzidos, afim de chegar no objetivo que é eliminação de documentos para a racionalização e eficiência do espaço na instituição pública.

Segundo Bernardes e Hilda (1998, P.7) (Bernardes, p.7) a eliminação final de documentos precisa da avaliação de documentos que funciona como proteção dos documentos de valor permanente e a eliminação de documentos sem valor probatório e informativo.

Após a listagem de eliminação estar redigida deve ser assinado por cada responsável dos setores correspondentes a codificação na documentação a qual é responsável confirmando seu aval para o prosseguimento no processo de eliminação.

4.1 AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS POR SETORES

Com o início do projeto de gestão documental realizou-se reuniões dos membros da SUB-GPAD (Subcomissões instituídas pelas procuradorias regionais), subordinada a GPAD

(Comissão Permanente de Gestão do Patrimônio Documental), que é vinculada à Secretaria Geral do MPF.

37

As subcomissões foram compostas pelos chefes imediatos dos setores envolvidos no projeto de gestão documental da PR-PA, durante a primeira reunião deliberou-se sobre qual seriam as estratégias iniciais de execução do projeto avaliação.

O setor escolhido para o início da avaliação dos documentos, foi o de gestão de pessoas DIGEP com os documentos da atividade meio, fazendo o processo de avaliação de um departamento por vez a ter a última caixa, como os departamentos de protocolo, financeiro, conformidade etc. sempre solicitando o acompanhamento e tirando dúvidas ocasionais sobre as documentações tratadas pelos chefes dos setores um trabalho minucioso e demorado.

Nas documentações cujos prazos de guarda ainda estão muito longe de chegar ao fim também aplicamos o processo de higienização de documentos que estavam muito empoeirados pelo tempo e com as caixas deterioradas.

Com a conclusão do processo de avaliação, realizaram-se os seguintes procedimentos: Reunir as caixas de documentos com os prazos de guarda prescritos e não tinham mais valor histórico nem probatório para instituição. Em seguida reunindo-se todos esses documentos dos setores que estavam sendo analisados separadamente, reunindo todos em um só conjunto documental, para elaboração da listagem de eliminação de documentos, onde serão descritos todos os códigos e tipologias documentais dos documentos e tem como destinação a eliminação. O Termo de Eliminação de Documentos, informa as ações relativas a eliminação deve ser publicada no boletim informativo do MPF.

4.2 ELABORAÇÃO DA LISTAGEM DE DOCUMENTOS PARA ELIMINAÇÃO.

Com a conclusão do processo de avaliação, realizaram-se os seguintes procedimentos, reunir as caixas de documentos com os prazos de guarda prescritos e não tinham mais valor histórico nem probatório para instituição; Em seguida reunindo-se todos esses documentos dos setores que estavam sendo analisados separadamente, reunindo todos em um só conjunto

documental, para elaboração da listagem de eliminação de documentos, onde serão descritos todos os códigos e tipologias documentais dos documentos e tem como destinação a eliminação.

O termo de eliminação de documentos, informa as ações relativas a eliminação deve ser publicada no boletim informativo do MPF.

Após a listagem de eliminação estar redigida deve ser assinado por cada responsável dos setores correspondentes a codificação na documentação a qual é responsável confirmando seu aval para o prosseguimento no processo de eliminação.

4.3 REALIZAÇÃO DO PROCESSO DE ELIMINAÇÃO

Realizado o processo de avaliação e separação de documentos, elabora-se da listagem de eliminação com a descrição dos documentos que serão descartados, também será anexo o edital de eliminação de documentos que deve ser publicada em boletim no MPF, para que todos tenham ciência da documentação que será eliminada, caso ocorra algum interesse sobre a documentação os interessados tenham um tempo para requerê-lo.

Após a elaboração da listagem de eliminação esta deve ser digitalizada e enviada para a GPAD, que analisará todo o processo e estando tudo de acordo, será emitido pela GPAD um termo homologação técnica, autorizando ou não, a PR-PA a realizar a eliminação da documentação constantes na listagem do processo de eliminação.

Realizando todo o processo e tramites necessários para uma instituição pública possa realizar uma eliminação de documentos em seus arquivos, quando finalmente é autorizada a fazê-lo o ideal e fazer a doação para associações de catadores de papel, assim fez a PR-PA como mostra o termo de doação. (Anexo III)

A tabela abaixo mensura o crescimento do arquivo e o quantitativo atual de documentos na PR-PA em 2016.

Tabela 1 – Mensuração do crescimento da documentação do arquivo da PR-PA

2009	2015	2016
200,68	335,74	554,80

Fonte: Arquivo PR-PA

5 CONSIDERAÇÕES FINAIS

A PR-PA, É uma instituição que representa a sociedade é a justiça, com seu Projeto de Gestão de documental vem reforçar seu compromisso de atuar pela sociedade e para a sociedade, resgatando sua memória através da conservação do seu patrimônio documental que conta o quão é importante sua atuação para a preservação dos milhares de processos que estão no seu arquivo onde conta histórias de combate à criminalidade e corrupção entre outras, no cumprimento de sua missão.

Com o processo de eliminação de documentos obtivemos com resultados: A eliminação de 32 (trinta e duas) caixas-arquivo (equivalente a 4,48 metros lineares de material em papel).

O Total da documentação tratada foi dê:

Atividade Meio: 60 caixas (equivalente a 75.000 páginas ou 420 kg)

Dossiês: 36 caixas (equivalente a 45.000 páginas ou 252 kg)

Arquivos Históricos: 5 caixas (equivalente a 6.250 páginas ou 35 kg)

Total dê: 101 caixas (equivalente a 126.250 páginas ou 707 kg)

Um saldo muito positivo, mesmo com os tramites burocráticos necessários para chegar a uma eliminação de documentos em poucos meses, seguindo todas as exigências até a eliminação, o Projeto de Gestão Documental da PR-PA foi implantado com total êxito, entre as dificuldades encontradas podemos destacar que o processo como um todo é lento pela dinâmica do trabalho, para não demorar meses ou anos para se fazer as primeiras eliminações de documentos é necessário uma quantidade de pessoas envolvidas com o processo de acordo com o tamanho do acervo a ser trabalhado, como foi o caso da PR-PA onde trabalharam diretamente na documentação três estagiários em arquivologia e um funcionário terceirizado no apoio.

Com relação a implantação da gestão documental no arquivo da PR-PA trouxe as técnicas arquivísticas para aperfeiçoar o processo e minimizar perdas de documentos, tendo um considerável ganho de espaço nas prateleiras de documentos após a intervenção arquivística,

esse processo poderia ser amplamente divulgados para que outros estagiários e servidores, que venham a ter a mesmas duvidas encontradas aqui durante esse processo de eliminação de documentos possam ter uma fonte de pesquisa, que facilitaria e direcionaria o trabalho a ser desempenhado.

Durante a pesquisa bibliográfica para realização do trabalho notamos que é um tema pouco explorado, merece outras pesquisas e meu trabalho vem contribuir com a arquivologia nessa vertente, e que outros formandos e estagiários possam contribuir com suas experiências que serão de grande valia para o crescimento da arquivística.

REFERÊNCIAS

BERNARDES, Ieda Pimenta (Coord.); DELATORRE, Hilda (Coord.). **Gestão documental aplicada**. São Paulo: Arquivo Público do Estado de São Paulo, 2008. 54 p. Disponível em: <http://www.arquivoestado.sp.gov.br/site/assets/publicacao/anexo/gestao_documental_aplicada.pdf> acesso em: 05 de out. 2016

BERNARDES, Ieda Pimenta. **Como avaliar documentos de arquivo** / Ieda Pimenta Bernardes. – São Paulo: Arquivo do Estado, 1998. Disponível em: <http://www.arqsp.org.br/arquivos/oficinas_colecao_como_fazer/cf1.pdf> acesso em: 04 de out. 2016.

BELLOTTO, Heloísa Liberalli: **Arquivos Permanentes/ Tratamento documental**-- Rio de Janeiro 4. Ed. Editora FGV, 2006. 320p.

BRASIL. Conselho Nacional do Ministério Público. **Apresentação**. Disponível em: <http://www.cnmp.mp.br/portal_2015/institucional/o-cnmp/apresentacao>. Acesso em: 25 jul. 2016.

BRASIL. Constituição (1988). **Constituição da República Federativa do Brasil**. Brasília, DF, Senado, 1988. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Constituicao/Constituicao.htm>. Acesso em: 15 set. 2015.

BRASIL. Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Brasília, DF, 9 jan. 1991. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8159.htm>. Acesso em: 23 ago. 2016.

BRASIL. Ministério Público Federal. **Sobre a instituição**. Disponível em: <<http://www.mpf.mp.br/conheca-o-mpf/sobre/sobre-a-instituicao>>. Acesso em: 17 ago. 2016.

BRASIL. Gestão de documentos, **Administração Pública Federal. Das Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos**: Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/2002/d4073.htm> Acesso em: 09 set. 2016.

COUTURE, Carol et alli. **Les fonctions de l'archivistique contemporaine**. Sainte-Foy (Québec) Canada: Presses de L' Université du Québec, 2005.

Dicionário brasileiro de terminologia arquivística. Rio de Janeiro: **Arquivo Nacional**: Disponível <http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/images/publicacoes_textos/dicionario_de_terminologia_arquivistica.pdf> acesso em: 12 out. de 2016.

BRASIL. **INSTRUÇÃO NORMATIVA SG/MPF Nº 01, DE 1º DE FEVEREIRO DE 2013**. Disponível em: <http://bibliotecadigital.mpf.mp.br/bdmpf/bitstream/handle/11549/15/Instru%3f%3fo%20Normativa%20n%3f%201%20SG_MPF%20%20Elimina%3f%3fo%20documentos.pdf?sequence=2&isAllowed=y> Acesso em 12 out. de 2016

BRASIL. Lei de Acesso a Informação, **Casa Civil, subseção para assuntos jurídicos**. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2011/lei/112527.htm> Acesso em: 14 set. 2016.

BRASIL. **Artigo 29 da constituição Federal de 1998** Disponível em: <http://www.jusbrasil.com.br/topicos/10677474/artigo-129-da-constituicao-federal-de-1988>. Acesso em 12 /10/ 2016

GIL, Antônio Carlos. **Como projetos de elaborar pesquisa**. 5. ed. São Paulo: Atlas, 2008

JARDIM, José Maria. O conceito e a prática da gestão de documentos. **Acervo**, Rio de Janeiro, v. 2, n. 2, p. 35-42, jul./dez. 1987. Disponível em: <<http://www.arquivonacional.gov.br/media/v.2,n.2,jul.dez.1987.pdf>>. Acesso em: 16 ago. 2016.

PAES, Maria Leite. **Arquivo: teoria e prática** – 3. Ed. Rev. e ampl. – Rio de Janeiro: Editora FGV, 2004. 288p.

OLIVEIRA, Maria Célia Néri de. **Por dentro do MPF: o Ministério Público Federal para jornalistas**. 2. ed. Brasília, DF: Procuradoria Geral da República, Escola Superior do Ministério Público da União, 2006.

RIBEIRO, Carlos Vinicius Alves (Org.). **Ministério Público: reflexões princípios e funções institucionais**. São Paulo: Atlas, 2010.


SHELLENBERG, Theodore R. **Arquivos modernos: princípios e técnicas**. 6. ed. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2006. 388 p.

THE BRITISH, LIBRARY. **National Preservation Office**. Preservação de documentos: metodos e Praticas de salvagarda/Trad. de Zeny Duarte; apresent. Robert Howes. 2. Ed. Salvador: EDUFUBA, 2003.

YIN, Robert K. **Estudo de Caso: planejamento e métodos**. 4.ed. Tradução Ana Thorell. São Paulo: Bookman, 2010.

Anexos

ANEXO I

 PGR-00013761/2013
12 / 2 / 2013

INSTRUÇÃO NORMATIVA SG/MPF Nº 01, DE 1º DE FEVEREIRO DE 2013

Estabelece normas e procedimentos para avaliação e destinação de documentos e processos do Ministério Público Federal.

O SECRETÁRIO-GERAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe são conferidas no art. 23, incisos I e XV, da Portaria PGR/MPF nº 591, de 20/11/2008, e considerando o disposto no art. 2º da Portaria PGR/MPF nº 19, de 23/1/2013, resolve:

Art. 1º Estabelecer as normas e procedimentos para avaliação e destinação de documentos e processos do Ministério Público Federal - MPF.

Art. 2º Para os fins desta Instrução Normativa, consideram-se:

I - avaliação: processo de análise e seleção de documentos de arquivo que estabelece os prazos de guarda e a destinação final, de acordo com os valores que lhes são atribuídos;

II - Comissão Permanente de Gestão do Patrimônio Documental - GPAD: comissão vinculada à Secretaria Geral do MPF, com a finalidade de orientar e realizar o processo de análise, avaliação e seleção da documentação produzida e acumulada, visando estabelecer prazos de guarda e destinação final do acervo de documentos arquivísticos do MPF;

III - destinação: decisão, com base na avaliação documental, quanto ao encaminhamento da documentação arquivística para guarda permanente ou eliminação (descarte);

IV - eliminação: fragmentação, mecânica ou manual, de documentos que foram considerados sem valor permanente na avaliação; também denominada de expurgo de documentos;

V - Plano de Classificação de Documentos: instrumento utilizado com o objetivo de agrupar os documentos produzidos e recebidos pela instituição sob um mesmo tema. Define a organização física dos documentos arquivados, constituindo-se em referencial básico para sua recuperação;

VI - prazos de guarda: período definido na Tabela de Temporalidade, baseado em prazos prescricionais e precautionais, em que documentos e processos deverão ser mantidos no arquivo corrente ou no arquivo intermediário, ao fim do qual a destinação é efetivada;

VII - recolhimento: operação pela qual um conjunto de documentos passa do arquivo intermediário para o arquivo permanente;

VIII - Subcomissão Permanente de Gestão do Patrimônio Documental - SUB-GPAD: subcomissão instituída pelas Procuradorias Regionais da República e pelas Procuradorias da República nos Estados, responsável pelo processo de seleção, classificação, avaliação e destinação dos documentos de arquivo produzidos e recebidos em seu âmbito de atuação;

IX - Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos: instrumento de destinação que contempla os conjuntos de documentos produzidos e recebidos pelo MPF no exercício de suas atividades, determinando prazos de guarda nas fases corrente e intermediária, bem como a destinação final (eliminação ou guarda permanente); e

X - transferência: passagem de documentos do arquivo corrente para o arquivo intermediário.



Art. 3º Às SUB-GPADs competem:

I - conduzir o procedimento de avaliação e destinação dos documentos arquivísticos, em seu âmbito de atuação, coordenando a identificação e seleção da documentação destinada à eliminação ou a ser recolhida para a guarda permanente, conforme inciso III do art. 2º da Portaria SG/MPF nº 568, de 6/5/2011; e

II - orientar a realização do processo de análise, seleção, classificação, avaliação e destinação dos documentos produzidos e recebidos pelas Procuradorias da República nos Municípios, conforme § 7º do art. 1º da Portaria SG/MPF nº 568/2011.

§ 1º A critério do Presidente da SUB-GPAD, poderá ser proposto ao respectivo chefe da unidade do MPF a constituição de grupo de trabalho constituído por servidores das áreas responsáveis pelos documentos, com conhecimento de suas atividades geradoras, com propósito de aplicação do Plano de Classificação de Documentos e da Tabela de Temporalidade e Destinação nos acervos acumulados de sua competência.

§ 2º No desenvolvimento dos trabalhos, as reuniões deverão ser registradas em atas e assinadas pelos membros das SUB-GPADs.

Art. 4º Os acervos arquivísticos das unidades do MPF deverão ser classificados no momento da produção pelas áreas produtoras/acumuladoras dos documentos, com a orientação e supervisão da respectiva SUB-GPAD.

Art. 5º Para efetivar a eliminação de acervos arquivísticos, as unidades do MPF deverão publicar o Edital de Ciência de Eliminação de Documentos no Diário Oficial da União e no Boletim de Serviço do MPF ou em outro instrumento eletrônico de publicação do MPF, com vistas a dar publicidade à sociedade sobre o ato de descarte da documentação sob a sua guarda.

Parágrafo único. O Edital de Ciência de Eliminação de Documentos consignará prazo de 45 dias para possíveis manifestações ou, quando for o caso, possibilitar às partes interessadas requererem, a suas expensas, o desentranhamento de documentos ou cópias de peças de processos, por meio de petição formalizada ao respectivo chefe da unidade do MPF.

Art. 6º A eliminação de documentos e processos pelas unidades do MPF ocorrerá após concluído o procedimento de avaliação e destinação conduzido pela respectiva SUB-GPAD, e será efetivada mediante processo administrativo autuado para esse fim.

§ 1º O pedido de abertura do processo administrativo deverá ser feito pelo Presidente da SUB-GPAD, mediante despacho para essa finalidade, no qual deverá ser anexada a portaria de constituição da respectiva SUB-GPAD.

§ 2º O registro dos documentos a serem eliminados deverá ser efetuado por meio da Listagem de Eliminação de Documentos e do Termo de Eliminação de Documentos.

§ 3º A Listagem de Eliminação de Documentos, constante do Anexo I, tem por objetivo registrar informações pertinentes aos documentos a serem eliminados.

§ 4º O Termo de Eliminação de Documentos, constante do Anexo III, tem por objetivo registrar as informações relativas ao ato de eliminação, e deverá ser publicado no Boletim de Serviço do MPF.

Art. 7º Após a elaboração da Listagem de Eliminação de Documentos pelas unidades responsáveis pelos acervos acumulados de sua competência, sob supervisão da SUB-GPAD, o volume principal do processo administrativo deverá ser encaminhado, em formato digital, à GPAD para que seja avaliado tecnicamente quanto aos aspectos materiais, formais e circunstâncias, com vistas à homologação técnica.

§ 1º Homologado o processo administrativo, a GPAD deverá emitir Termo de Homologação Técnica a ser enviado à SUB-GPAD demandante a qual, em seguida, providenciará a publicação do Edital de Ciência de Eliminação de Documentos, constante do Anexo II.



§ 2º A documentação identificada para eliminação deverá permanecer em ordem, e arquivada no local de origem, até que seja concluído o procedimento de avaliação e destinação e autorizado o descarte pela chefia da unidade do MPF.

Art. 8º A autorização para desfazimento dos acervos documentais das unidades do MPF será dada pelo respectivo Procurador-chefe, por meio do Termo de Eliminação de Documentos.

Art. 9º O processo administrativo para avaliação e destinação de documentos arquivísticos deverá seguir, essencialmente, a seguinte formação processual:

I - volume principal: despacho solicitando a protocolização do processo administrativo; atas de reuniões realizadas pela SUB-GPAD; expedientes recebidos e expedidos sobre o desenvolvimento dos trabalhos pela SUB-GPAD; Listagem de Eliminação de Documentos; despacho do chefe da unidade do MPF encaminhando o processo para homologação técnica pela GPAD. Após a homologação pela GPAD: Termo de Homologação Técnica expedido pela GPAD, Edital de Ciência de Eliminação de Documentos; Termo de Eliminação de Documentos; e expediente de encaminhamento do material a ser eliminado para a área responsável pelo desfazimento; e

II - apenso: relação dos processos e documentos objeto de eliminação, se for o caso.

Parágrafo único. O processo administrativo de avaliação e destinação de documentos será autuado pelas unidades do MPF e destinado à guarda permanente, devido a seu valor probatório e informativo.

Art. 10. A eliminação de documentos nas unidades do MPF será efetuada por meio de fragmentação, preferencialmente mecânica, com a supervisão e acompanhamento de membro da SUB-GPAD, designado por seu Presidente, para esse fim.

Art. 11. As dúvidas relacionadas ao procedimento de avaliação e destinação de documentos do MPF poderão ser formalizadas ao Presidente da GPAD.

Art. 12. Os casos omissos serão resolvidos pelo Secretário-Geral do MPF.

Art. 13. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.



LAURO PINTO CARDOSO NETO

Anexo I da Instrução Normativa SG/MPF nº DL /2013.

LISTAGEM DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS					
UNIDADE MPF:				LISTAGEM Nº (sequencial da unidade do MPF) _____	
UNIDADE/SETOR:				FOLHA Nº:	
CÓDIGO OU Nº DO ITEM	ASSUNTO SÉRIE	DATAS-LIMITE	UNIDADE DE ARQUIVAMENTO		OBSERVAÇÕES/ JUSTIFICATIVA
			QUANT.	ESPECIFICAÇÃO	
LOCAL/DATA _____, ____/____/____.			ASSINATURA _____ RESPONSÁVEL PELA SELEÇÃO		
LOCAL/DATA _____, ____/____/____.			ASSINATURA _____ MEMBRO DA SUB-GPAD - SUPERVISOR		
LOCAL/DATA _____, ____/____/____.			APROVO: _____ PRESIDENTE DA SUB-GPAD		



Anexo II da Instrução Normativa SG/MPF nº 01 /2013.

(NOME DA UNIDADE DO MPF)

EDITAL DE CIÊNCIA DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS Nº ____/____.

O Presidente da Subcomissão Permanente de Gestão do Patrimônio Documental - SUB-GPAD da Procuradoria (indicar a unidade do MPF), designado pela Portaria nº _____, de ____/____/____, publicada no (indicar o Boletim de Serviço), de ____/____/____, de acordo com o processo administrativo de avaliação e destinação de documentos (indicar número), faz saber a quem possa interessar que a partir do 45º (quadragésimo quinto) dia subsequente da data de publicação deste Edital no (indicar o periódico oficial), se não houver oposição, a (indicar a unidade do MPF responsável pela eliminação) eliminará os documentos relativos a (indicar os conjuntos documentais a serem eliminados), do período (indicar as datas-limite).

Os interessados, no prazo citado, poderão requerer às suas expensas, o desentranhamento de documentos ou cópias de peças do processo, mediante petição contendo a respectiva qualificação, dirigida ao Procurador-chefe da (indicar a unidade do MPF).

(LOCAL E DATA)

(NOME E ASSINATURA DO PRESIDENTE DA SUB-GPAD)



(NOME DA UNIDADE DO MPF)

TERMO DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

Aos _____ dias do mês de _____ do ano de _____, de acordo com o que consta do processo administrativo de avaliação e destinação de documentos (indicar número) e do Edital de Ciência de Eliminação de Documentos (indicar número), publicado no (indicar o periódico oficial), de (indicar a data de publicação do edital), procedeu-se à eliminação de (indicar a quantificação/mensuração) documentos relativos a (referência aos conjuntos documentais eliminados), integrantes do acervo da (indicar a unidade do MPF), do período (indicar as datas-limite dos documentos eliminados).

(NOME DO CHEFE DA UNIDADE GESTORA)



PROJETO “GESTÃO DOCUMENTAL E MEMÓRIA DO MPF-PA”

Período: Dezembro de 2014 a dezembro de 2015

Objetivo: Estabelecer estratégias e definir atividades para execução do Projeto “Gestão Documental e Memória do MPF-PA” pela Equipe de servidores e estagiários da PR-PA

PLANO DE ATIVIDADES						
Mês	Equipe de Trabalho	Dimensão	Tarefa ou atividade	Previsão	Situação	Observações
Dez. 2014	2 estagiários 1 terceirizado	Organização física Ordenação de documentos	→ Transferência de documentos e agrupamento do acervo → Arumação e ordenação das pastas e caixas nas estantes	Mar. 2015	Concluído	→ Foi solicitada a visita de um Analista de Arquivologia da PGR
Jan. 2015	3 estagiários 1 terceirizado	Organização física Ordenação de documentos	→ Transferência de documentos e agrupamento do acervo → Arumação e ordenação das pastas e caixas nas estantes	Mar. 2015	Concluído	→ Analista de Arquivologia Fernanda realizou visita na PRPA → Mensurou-se 335,740 metros lineares de documentos
Fev. 2015	3 estagiários 1 terceirizado	Organização física Ordenação de documentos	→ Transferência de documentos e agrupamento do acervo → Arumação e ordenação das pastas e caixas nas estantes → Treinamento Sétor de Gestão Documental (Protocolo)	Mar. 2015	Concluído	→ Aguardando Relatório da Arquivista Fernanda (PGR) e parecer sobre a força de trabalho necessária para o projeto
Mar. 2015	3 estagiários 1 terceirizado	Organização física Ordenação de documentos	→ Treinamento Sétor de Gestão Documental (Protocolo) → Visita a Coordenadoria Jurídica → Treinamento e inclusão dos estagiários no Sistema Único	Mar. 2015	Concluído	→ Aguardando Relatório da Arquivista Fernanda (PGR) e parecer sobre a força de trabalho necessária para o projeto → Aguardando Materiais de expediente, limpeza e higienização
Abr. 2015	3 estagiários 1 terceirizado	Higienização de documentos Ordenação de documentos	→ Limpeza e higienização dos documentos arquivísticos → Acondicionamento de Dossês do MPF e substituição por “Caixa Arquivo”	Mai. 2015	Concluído	→ Aguardando Relatório da Arquivista Fernanda (PGR) e parecer sobre a força de trabalho necessária para o projeto
Mai. 2015	3 estagiários 1 terceirizado	Higienização de documentos Ordenação de documentos	→ Limpeza e higienização dos documentos arquivísticos → Acondicionamento de Dossês do MPF e substituição por “Caixa Arquivo”	Mai. 2015	Concluído	
Jun. 2015	3 estagiários 1 terceirizado	Higienização de documentos Ordenação de documentos	→ Limpeza e higienização dos documentos arquivísticos → Substituição de pastas por “Caixa Arquivo” → Classificação segundo a TTD da área meio do MPF (DIGEP) → triagem documentos valor permanente e dos destinados a eliminação	Out. 2015	Concluído	
Jul. 2015	3 estagiários 1 terceirizado	Classificação de documentos Seleção dos documentos	→ Limpeza e higienização dos documentos arquivísticos → Substituição de pastas por “Caixa Arquivo” → Classificação segundo a TTD da área meio do MPF (DIGEP) → triagem documentos valor permanente e dos destinados a eliminação	Out. 2015	Concluído	
Ago. 2015	3 estagiários 1 terceirizado	Classificação de documentos Seleção dos documentos	→ Limpeza e higienização dos documentos arquivísticos → Substituição de pastas por “Caixa Arquivo” → Classificação segundo a TTD da área meio do MPF (DIGEP) → triagem documentos valor permanente e dos destinados a eliminação	Out. 2015	Concluído	
Set. 2015	3 estagiários 1 terceirizado	Classificação de documentos Seleção dos documentos	→ Limpeza e higienização dos documentos arquivísticos → Substituição de pastas por “Caixa Arquivo” → Classificação segundo a TTD da área meio do MPF (DIGEP) → triagem documentos valor permanente e dos destinados a eliminação	Out. 2015	Concluído	
Out. 2015	3 estagiários 1 terceirizado	Classificação de documentos Seleção dos documentos	→ Limpeza e higienização dos documentos arquivísticos → Substituição de pastas por “Caixa Arquivo” → Classificação segundo a TTD da área meio do MPF (DIGEP) → triagem documentos valor permanente e dos destinados a eliminação	Mai. 2016	A concluir	→ Instituir Comissão de Avaliação dos documentos selecionados → Instituir Comissão para Eliminação de documentos
Nov. 2015	3 estagiários 1 terceirizado	Classificação de documentos Seleção dos documentos	→ Limpeza e higienização dos documentos arquivísticos → Substituição de pastas por “Caixa Arquivo” → Classificação segundo a TTD da área meio do MPF (DIGEP) → triagem documentos valor permanente e dos destinados a eliminação	Mai. 2016	A concluir	→ Feita a listagem e a seleção de documentos para eliminação e encaminhada a PGR-GPAD para aprovação → Recebido o Relatório da Arquivista Fernanda (PGR) e parecer sobre a força de trabalho necessária para o projeto
Dez. 2015	3 estagiários 1 terceirizado	Classificação de documentos Seleção dos documentos	→ Limpeza e higienização dos documentos arquivísticos → Substituição de pastas por “Caixa Arquivo” → Classificação segundo a TTD da área meio do MPF (DIGEP) → triagem documentos valor permanente e dos destinados a eliminação	Mai. 2016	A concluir	→ Aguardando aprovação da Listagem de Eliminação

Ministério Público Federal
Procuradoria da República no Estado do Pará

TERMO DE DOAÇÃO, RECEBIMENTO E ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

Aos quinze dias do mês de julho de 2016, em continuidade ao que consta no Processo Administrativo de Avaliação e Destinação de Documentos - PGEA PR-PA n.º 1.23.000.002441/2015-81 e conforme a respectiva homologação técnica para eliminação de documentos da PR-PA, constatada a regularidade pelo Laudo n.º 1/2016/GPAD, de 13/04/2016, emitido pela Comissão Permanente de Gestão do Patrimônio Documental do MPF, bem assim em atendimento à Instrução Normativa n.º 01, de 1.º de fevereiro de 2013; considerando o fim do prazo de 45 dias estipulado pelo Edital de Ciência de Eliminação de Documentos PR-PA n.º 1/2016, publicado no Diário Oficial da União n.º 85, de 5 de maio de 2016, Seção 3, fls. 116 e no Diário Eletrônico do Ministério Público Federal – DMPF-e n.º 82/2016 – Administrativo, publicado no dia 05/05/2016, fl. 66, sem que houvesse oposição à eliminação de documentos; considerando, ainda, que a adoção de boas práticas e de critérios de sustentabilidade associados a valores como economicidade e eficiência são princípios norteadores da moderna administração pública, procedeu-se nesta data a **DOAÇÃO** de 32 (trinta e duas) caixas-arquivo (equivalente a 4,48 metros lineares de material em papel), contendo documentos relativos a diversos assuntos/áreas, assim distribuídos: 28 caixas com Guias de Movimentação Interna do Protocolo (recepção, tramitação e expedição de documentos), do período de 1998 a 2012, oriundos do Setor de Gestão Documental - SGD; 3 caixas contendo Folhas de Ponto de Estagiários - Estágios na PR-PA, do período de 1997 a 2009 e 1 caixa com documentos sobre férias, do ano de 2007, provenientes da Divisão de Gestão de Pessoas – DIGEP, para para a ASSOCIAÇÃO DE CATADORES DA COLETA SELETIVA DE BELÉM – ACCSB, localizada na Passagem Santo Amaro, S/N, parte B, Marginal direito do Canal São Joaquim, CEP: 66.110-210, Belém – Pará, CNPJ n. 10.705.350/0001-07, com a posterior e imediata fragmentação mecânica de todo material recebido, executado pela empresa Riopel Comércio Aparas de Papel Ltda, com endereço na Q. A. – Conjunto Fernando Corrêa, n. 13 – Centro – Ananindeua – Pará, conforme registros fotográficos e na presença dos signatários abaixo subscritos, a qual ficou garantida a segurança e o sigilo das informações institucionais contidas nos referidos materiais descartados.


Belém (PA), 15 de julho de 2016.

Procuradoria da República no Estado do Pará
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Pte. da Subcomissão Permanente de Gestão do Patrimônio Documental
DOADOR

Associação de Catadores da Coleta Seletiva de Belém
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Diretora-Presidente da ACCSB
DONATÁRIO

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Chefe do Setor de Gestão Documental
Procuradoria da República no Estado do Pará

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Associação de Catadores da Coleta Seletiva de Belém
Associado da ACCSB

 MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL SECRETARIA GERAL Comissão Permanente de Gestão do Patrimônio Documental		TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS			
		ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		OBSERVAÇÕES
FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		DESTINAÇÃO FINAL		
000 ADMINISTRAÇÃO GERAL					
001	MODERNIZAÇÃO E REFORMA ADMINISTRATIVA PROJETOS, ESTUDOS E NORMAS	Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente	
002	PLANOS, PROGRAMAS E PROJETOS DE TRABALHO	5 anos	9 anos	Guarda permanente	
003	RELATÓRIOS DE ATIVIDADES ESTATÍSTICA DE PRODUTIVIDADE	5 anos	9 anos	Guarda permanente	São passíveis de eliminação os relatórios cujas informações encontram-se recapituladas em outros.
004	ACORDOS, AJUSTES, CONTRATOS, CONVÊNIOS	Enquanto vigora	10 anos	Guarda permanente	
010	ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO NORMAS, REGULAMENTAÇÕES, DIRETRIZES, PROCEDIMENTOS, ESTUDOS E/OU DECISÕES DE CARÁTER GERAL	Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente	
010.1	REGISTRO NOS ÓRGÃOS COMPETENTES	Enquanto vigora		Eliminação	
010.2	REGIMENTOS, REGULAMENTOS, ESTATUTOS, ORGANOGRAMAS, ESTRUTURAS	Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente	
010.3	AUDIÊNCIAS, REUNIÕES	2 anos		Eliminação	
011	COMISSÕES, CONSELHOS, GRUPOS DE TRABALHO, JUNTAS, COMITÊS ATOS DE CRIAÇÃO, ATAS, RELATÓRIOS	4 anos	5 anos	Eliminação	
012	COMUNICAÇÃO SOCIAL	4 anos	5 anos	Guarda permanente	
012.1	RELAÇÕES COM A IMPRENSA	2 anos		Eliminação	Os relatórios anuais são de guarda permanente.
012.11	CREDCIAMENTO DE JORNALISTAS	Enquanto vigora		Eliminação	
012.12	ENTREVISTAS, NOTICIÁRIOS, REPORTAGENS, EDITORIAIS	2 anos		Eliminação	Os documentos cujas informações refletem a política do órgão são de guarda permanente.
012.2	DIVULGAÇÃO INTERNA	2 anos		Eliminação	