



Procedimento de Gestão Administrativa - PGEA

1.23.000.000734/2018-76

Volume I

Capa:

5º Procedimento de Gestão Administrativa - PGEA instaurado para proceder a Avaliação e Destinação de Documentos Arquivísticos do MPF-PA (PR-PA - Belém/Castnhal e PRM-Marabá).

Resumo:

Trata do 5º Procedimento de Gestão Administrativa - PGEA instaurado para proceder a Avaliação e Destinação de Documentos Arquivísticos referente a documentos relacionados a Ofício Expedidos da Área-Fim e eventuais documentos da área-meio da Procuradoria da República no Pará (Belém/Castanhal), do período de 2004 a 2013, e da Procuradoria da República no Município de Marabá (PRM-Marabá), do período de 1997 a 2015 (área-fim e eventuais documentos da área-meio), dando início ao tratamento documental da área finalística do órgão, conforme deliberação da SUBGPAD-PR-PA.

Distribuição:

Não teve distribuição

Grupo temático principal:

Administrativo

Tema:

930319 - Política de Documentação Arquivística (Política de Gestão de Documentos e Informações/Política e Normas Administrativas/Organização e Planejamento Institucional/GESTÃO POLÍTICA E ADMINISTRATIVA/ADMINISTRATIVO DO MP (ÁREA-MEIO))

Observação:

Município(s):

BELÉM - PA

Movimentado para:

05/07/2018 - PR-PA/SAG/PR-PA - SERVIÇO DE ARQUIVO GERAL DA PR/PA



MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL
PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DO PARÁ
Gabinete do Procurador-Chefe

SUBCOMISSÃO PERMANENTE DE GESTÃO DO PATRIMÔNIO DOCUMENTAL NO MPF – PARÁ

ATA DE REUNIÃO

DATA E HORÁRIO: 26 de Janeiro de 2018 (sexta-feira), com início às 14h30.

LOCAL: Sala de Reunião da Sede provisória da PR-PA – Travessa Dom Romualdo de Seixas – Umarizal – Belém (PA), Edifício Evolution 2º andar.

PARTICIPANTES: Lucivaldo Barros; Nobuo Hino; Renato Tabosa, Ana Santos, Jefferson Feijó, Márcio Fortunato; Raí Rocha e Maria Luíza.

RESUMO DA REUNIÃO: Aos vinte e seis dias do mês de janeiro do ano dois mil e dezoito, sexta-feira, às quatorze horas e trinta minutos, na sede provisória da PR-PA - Sala de Reunião no 2º andar, os membros da Subcomissão Permanente de Gestão do Patrimônio Documental no MPF - Pará (SUB-GPAD), órgão vinculado à Chefia da PR-PA, instituída pela Portaria PR-PA n. 273, de 28 de outubro de 2015 e convidados, reuniram-se para analisar, decidir e/ou aprovar acerca da seguinte pauta: **I – Apresentação dos membros e suplentes da nova SUBGPAD/PR-PA e informação sobre atuais coordenadores de PRMs; II – Apresentação dos novos estagiários; III – Apresentação e aprovação do Plano de Trabalho ano 2018; IV – Panorama tratamento técnico atividade-fim; V – Panorama Gestão Documental PRMs e viagem à PRM-Santarém (Itaituba); VI – Regulamentação de rotinas sobre Fluxo Documental SGD; VII – Orientações GPAD/PGR; VIII – Projeto Memória Institucional PGR; IX – Informes e o que ocorrer.** A reunião foi convocada por meio de mensagem eletrônica utilizando o e-mail institucional, endereçado aos membros titulares, suplentes da Subcomissão e convidados, no dia 17 de janeiro de 2018. A discussão versou sobre os temas pautados acima, tendo como deliberações os seguintes encaminhamentos: **ITEM I – APRESENTAÇÃO DOS MEMBROS E SUPLENTES DA NOVA SUBGPAD/PR-PA E INFORMAÇÃO SOBRE ATUAIS COORDENADORES DE PRMs:** Inicialmente foi feita a apresentação da nova composição da SUB-GPAD/PR-PA, designada pela Portaria do Procurador-Chefe n. 310, de 23 de novembro de 2017 (publicada no DMPF-e n. 221/2017, p. 32).

TITULAR	SUPLENTE	ÁREA QUE REPRESENTA
Lucivaldo Vasconcelos Barros	Ana da Silva Santos	Gabinete do Procurador-Chefe
Nobuo Hino	Cristiane Raquel Brasil Lougon Cordeiro	Coord. Jurídica e de Documentação
Renato Tabosa Koch Coutinho	Márcio Rogério Machado Fortunato	Coordenadoria de Administração
Jefferson Lima Feijó	Cristiana Karine Nascimento Cardoso	Setor de Gestão Documentação

PELAS PRMs	Atual Coordenador de PRM
PRM de Santarém	Clodoaldo Antônio da Silva Cavalcante
PRM de Marabá	Joanice Correa Pacheco Garcia
PRM de Altamira	Ângelo Roberto Pereira de Castro
PRM de Tucuruí	Max Delvs de Oliveira Pinheiro
PRM de Redenção	Reginaldo de Oliveira Avelino
PRM de Paragominas	Raimundo Sérgio de Araújo Santos
PRM de Itaituba	Eglis Leal de Melo

Observação: Este Quadro contendo a composição com os nomes encontra-se atualizado até o dia 26 de janeiro de 2018.

ITEM II – APRESENTAÇÃO DOS NOVOS ESTAGIÁRIOS: Os dois estagiários do Curso de Arquivologia da UFPA, admitidos recentemente, foram apresentados à Equipe da SUB-GPAD (Maria Luíza Ferreira de Araújo e Raí Rocha Costa). **ITEM III – APRESENTAÇÃO E APROVAÇÃO DO PLANO DE TRABALHO ANO 2018:** O Plano de Trabalho para o ano de 2018 foi aprovado, com a continuação do tratamento técnico dos documentos da área-fim e revisão da avaliação documental dos documentos já processados (atividade-meio), com a informação de que a Equipe do Projeto “Gestão Documental e Memória da PR-PA” comunique a Assessoria de Planejamento Estratégico sobre os índices e metas da Iniciativa para o exercício 2018. **ITEM IV – PANORAMA TRATAMENTO TÉCNICO ATIVIDADE-FIM:** Os servidores Lucivaldo Barros e Jefferson Feijó fizeram um panorama sobre o atual estágio da avaliação documental dos

documentos da área-fim, pontuando as dificuldades em relação à identificação, classificação e aplicação da Tabela de Temporalidade desses documentos. O servidor Nobuo Hino ressaltou a orientação legal acerca dos documentos anteriores ao ano de 1993 (Lei Complementar 75/1993), cuja classificação é de caráter permanente para a Instituição, em face do valor histórico e outros aspectos de caráter legal. **ITEM V – PANORAMA GESTÃO DOCUMENTAL PRMS E VIAGEM À PRM-SANTARÉM (ITAITUBA):** O servidor Jefferson Feijó enfatizou que a partir de agora a SUB-GPAD vai apoiar o processo de gestão Documental das PRMs e fez um panorama sobre a situação das Unidades do interior. Também destacou que já iniciou o trabalho de interiorização da Gestão Documental, a partir de Santarém (incluindo a massa documental de Itaituba), comunicando que em 2018 continuará com o trabalho em outras PRMs (Marabá, Redenção etc.). **ITEM VI – REGULAMENTAÇÃO DE ROTINAS SOBRE FLUXO DOCUMENTAL - SGD:** O servidor Jefferson Feijó fez uma explanação sobre a necessidade de regulamentar o fluxo de encaminhamento de documentos ao Arquivo. No Único foi criada a unidade SAG (Serviço de Arquivo Geral) para fins de envio e controle de documentos. A Portaria está minutada aguardando análise, aprovação e publicação. **ITEM VII – ORIENTAÇÕES GPAD/PGR:** O servidor Nobuo Hino falou sobre as orientações recebidas pela GPAD-PGR (Orientação nº 1/2017). Especialmente os itens 6 e 7 são impactantes na logística para acondicionamento dos inquéritos policiais físicos ajuizados pelo MPF no processo judicial eletrônico - PJe, cuja gestão deve ser providenciada pela chefia administrativa. **ITEM VIII – PROJETO MEMÓRIA INSTITUCIONAL PGR:** O servidor Lucivaldo Barros comunicou que a PGR está desenvolvendo um Projeto de resgate da Memória Institucional para celebrar os 30 anos da Constituição Federal de 1988 e que as Unidades serão demandadas para divulgar ações. Lembrou, ainda, que até o momento a PR-PA não recebeu nenhum pedido de informação a respeito do Projeto. **ITEM IX – INFORMES E O QUE OCORRER:** O servidor Renato Tabosa levantou a questão do tratamento documental e da guarda dos documentos da Conformidade e Registro. Na oportunidade foi colocado que o trabalho seguirá os mesmos padrões que vem sendo adotados, isto é, a Equipe do Arquivo prestará apoio à Avaliação Documental, mas a custódia dos documentos em fase corrente, intermediária e permanente ficarão sob a responsabilidade do setor vinculado à Coordenadoria de Administração.

DELIBERAÇÕES E COMPROMISSOS: 1 – Compartilhar a Ata assinada e a Portaria do Procurador-Chefe n. 310, de 23 de novembro de 2017 (publicada no DMPF-e n. 221/2017, p. 32) com os Coordenadores Administrativos das PRMs, solicitando aos respectivos titulares o compartilhamento do conteúdo com os responsáveis pelas áreas Administrativa e Jurídica; 2 – Realizar em fevereiro uma conferência virtual por meio do Fala MPF com a DIARQ/PGR para dirimir dúvidas técnicas de gestão documental; 3 – Enviar informações sobre o Plano de Trabalho para a Assessoria de Planejamento para fins de atualização do PAINEL de Contribuição em relação à Iniciativa “Gestão Documental e Memória da PR-PA”; 4 – Dar conhecimento das deliberações da SUB-GPAD à Chefia da PR-PA.

Belém (PA), 26 de janeiro de 2018.

Membros e/ou suplentes da SUB-GPAD:

Lucivaldo Vasconcelos Barros
Presidente da SUB-GPAD

Nobuo Hino
Membro da SUB-GPAD

Renato Tabosa Koch Coutinho
Membro da SUB-GPAD

Jefferson Lima Feijó
Membro da SUB-GPAD

Ana da Silva Santos
Suplente

Márcio Rogério Machado Fortunato
Suplente

Participantes como convidados:

Maria Luíza Ferreira de Araújo
Estagiária de Arquivologia

Raí Rocha Costa
Estagiário de Arquivologia

Contatos membros SUB-GPAD: Lucivaldo Barros (Assep) – 91 3299-0142; Nobuo Hino (COJUD) – 91 3299-0115; Renato Tabosa – 91 3299-0162; Jefferson Feijó (SGD) – 91 3299-0210.



MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL

Assinatura/Certificação do documento **PR-PA-00006210/2018 ATA nº 14-2018**

Signatário(a): **LUCIVALDO VASCONCELOS BARROS**

Data e Hora: **08/02/2018 14:33:13**

Assinado com login e senha

Signatário(a): **NOBUO HINO**

Data e Hora: **14/02/2018 13:41:26**

Assinado com login e senha

Signatário(a): **RAÍ ROCHA COSTA**

Data e Hora: **16/02/2018 15:19:25**

Assinado com login e senha

Signatário(a): **MARIA LUIZA FERREIRA DE ARAÚJO**

Data e Hora: **16/02/2018 11:36:20**

Assinado com login e senha

Signatário(a): **RENATO TABOSA KOCH COUTINHO**

Data e Hora: **08/02/2018 14:11:32**

Assinado com login e senha

Signatário(a): **JEFFERSON LIMA FEIJO**

Data e Hora: **08/02/2018 13:38:13**

Assinado com login e senha

Signatário(a): **MARCIO ROGERIO MACHADO FORTUNATO**

Data e Hora: **09/02/2018 18:01:28**

Assinado com login e senha

Signatário(a): **ANA DA SILVA SANTOS**

Data e Hora: **20/02/2018 14:20:38**

Assinado com login e senha

Acesse <http://www.transparencia.mpf.mp.br/validacaodocumento>. Chave 47F135E9.8D03D3EE.10F178FF.50B225AF



**MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL
PROCURADORIA DA REPUBLICA - PARA/CASTANHAL
SETOR DE GESTÃO DOCUMENTAL/PRPA**

Despacho nº: 4090/2018

Referência: PR-PA-00006210/2018

Assunto: Instaurar PGEA

Autue-se em PGEA para proceder a Avaliação e Destinação de Documentos Arquivísticos referente a documentos relacionados a Ofício Expedidos da Área-Fim da Procuradoria da República no Pará (Belém/Castanhal), do período de 2004 a 2013, dando início ao tratamento documental da área finalística do órgão, conforme deliberação da SUBGPAD-PR-PA.

Belém, 16 de março de 2018.

**JEFFERSON LIMA FEIJO
CHEFE**

PORTARIA Nº 310, DE 23 DE NOVEMBRO DE 2017

Designa membros para integrar nova composição da Subcomissão Permanente de Gestão do Patrimônio Documental da Procuradoria da República no Estado do Pará, instituída pela Portaria PR-PA nº 114, de 7 de outubro de 2011 e reeditada pela Portaria PR-PA nº 273, de 28 de outubro de 2015, e estabelece procedimentos relacionados à Gestão do Patrimônio Documental nas Procuradorias da República nos Municípios do Estado do Pará.

O PROCURADOR-CHEFE DA PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DO PARÁ, no uso de suas atribuições legais que lhe foram conferidas pelo artigo 56 da Portaria PGR/MPF nº 357, de 5 de maio de 2015, pelo artigo 33 da Portaria SG/MPF nº 382, de 5 de maio de 2015 e diante do disposto na Portaria SG/MPF nº 568, de 6 de maio de 2011, RESOLVE:

Art. 1º Designar, nos termos do artigo 1º, da Portaria SG/MPF nº 568, de 6 de maio de 2011, membros para integrar nova composição da Subcomissão Permanente de Gestão do Patrimônio Documental - SUB-GPAD da Procuradoria da República no Estado do Pará, instituída pela Portaria PR-PA nº 114, de 7 de outubro de 2011 e reeditada pela Portaria PR-PA nº 273, de 28 de outubro de 2015, que passa a ser formada pelos seguintes servidores:

a) **LUCIVALDO VASCONCELOS BARROS**, Analista do MPU/Apoio Técnico-Administrativo/Biblioteconomia, matrícula 2739-1, como servidor representante do Gabinete do Procurador-Chefe da PR-PA, que responderá pela presidência da Subcomissão, tendo como suplente a servidora **ANA DA SILVA SANTOS**, Bibliotecária requisitada do quadro de pessoal da Universidade Federal do Pará, matrícula 23713-2;

b) **NOBUO HINO**, Analista do MPU/Apoio Jurídico/Direito, matrícula 3496-7, como servidor representante da Coordenadoria Jurídica e de Documentação da PR-PA, e na suplência a servidora **CRISTIANE RAQUEL BRASIL LOUGON CORDEIRO**, Técnico do MPU/Apoio Técnico-Administrativo/Administração, matrícula 10808-1;

c) **RENATO TABOSA KOCH COUTINHO**, Técnico do MPU/Apoio Técnico-Administrativo/Administração e Coordenador de Administração, matrícula 22510-0, como servidor representante da Coordenadoria de Administração da PR-PA, e na suplência o servidor **MÁRCIO ROGÉRIO MACHADO FORTUNATO**, Técnico do MPU/Apoio Técnico-Administrativo/Administração, matrícula 18072-6;

d) **JEFFERSON LIMA FEIJÓ**, Técnico do MPU/Apoio Técnico-Administrativo/Administração, matrícula 22003-5, como servidor representante da área responsável pela guarda documental da PR-PA, e na suplência a servidora **CRISTIANA KARINE NASCIMENTO CARDOSO**, Técnico do MPU/Apoio Técnico-Administrativo/Administração, matrícula 26605-1.

Art. 2º Em atendimento ao disposto no §7º, do artigo 1º, da Portaria SG/MPF nº 568, de 6 de maio de 2011, a SUB-GPAD da PR-PA atuará conjuntamente com os

Coordenadores das Procuradorias da República nos Municípios do Estado do Pará, prestando orientações acerca da realização do processo de análise, seleção, classificação, avaliação e destinação dos documentos produzidos e recebidos pelas Unidades locais.

Art. 3º As competências e demais atribuições da SUB-GPAD/PR-PA são as descritas na Portaria SG/MPF nº 568, de 6 de maio de 2011.

Art. 3º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se a Portaria PR-PA nº 273, de 28 de outubro de 2015.

ALAN ROGÉRIO MANSUR SILVA
Procurador-Chefe

PR-PA-00044819/2017



MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL

Registro de Arquivo Complementar

(Gerado automaticamente pelo sistema)

Expediente:

PR-PA-00044819/2017 - PORTARIA nº 310-2017

Complementar - Arquivos Diversos - PARTE 1

Os arquivos complementares podem ser acessados pelos links abaixo:

1. [_novos membros SUBGPAD e PRMs.odt](#)



MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL
PROCURADORIA DA REPUBLICA - PARA/CASTANHAL
SGD/PRPA - SGD/PRPA - SETOR DE GESTÃO DOCUMENTAL/PRPA

Termo de Remessa

(Gerado automaticamente pelo Sistema Único)

Expediente:

1.23.000.000734/2018-76

Remetente:

SGD/PRPA - SGD/PRPA - SETOR DE GESTÃO DOCUMENTAL/PRPA

Destinatário:

SAG/PR-PA - SAG/PR-PA - SERVIÇO DE ARQUIVO GERAL DA PR/PA

Usuário:

JEFFERSON LIMA FEIJO

Data:

16/03/2018 11:10:41



**MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL
PROCURADORIA DA REPUBLICA - PARA/CASTANHAL**

MEMORANDO n° 93/2018/SUB-GPAD

Belém, 24 de abril de 2018

Ao Procurador-Chefe da PR-PA

Assunto: Avaliação e Destinação de Documentos Arquivísticos da PR-PA

Comunico à Vossa Excelência a abertura do Procedimento de Gestão Administrativa n° 1.23.000.000734/2018-76, conforme estabelecido no art. 6º, 1º da Instrução Normativa SG/MPF n° 1, de 1º de fevereiro de 2013, como também pela Portaria PR-PA n° 310, de 23 de Novembro de 2017, que institui a Subcomissão Permanente de Gestão do Patrimônio Documental na PR-PA, com o objetivo conduzir a avaliação e destinação de processos e documentos arquivísticos de diversas áreas e setores desta Unidade.

Por oportuno, informo ainda, que o trabalho de avaliação e destinação dos documentos já teve seu início e neste momento encontra-se em fase de finalização, com a consolidação das listagens de eliminação de documentos dos setores com documentos passíveis de descarte, bem como aqueles destinados à guarda permanente e aqueles que ainda estão aguardando prazo.

Respeitosamente,

**LUCIVALDO VASCONCELOS BARROS
PRESIDENTE DA SUB-GPAD**



MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL
PROCURADORIA DA REPUBLICA - PARA/CASTANHAL
SGD/PRPA - SGD/PRPA - SETOR DE GESTÃO DOCUMENTAL/PRPA

Termo de Remessa

(Gerado automaticamente pelo Sistema Único)

Expediente:

1.23.000.000734/2018-76

Remetente:

SGD/PRPA - SGD/PRPA - SETOR DE GESTÃO DOCUMENTAL/PRPA

Destinatário:

GABPC - GABPC - ALAN ROGERIO MANSUR SILVA

Usuário:

JEFFERSON LIMA FEIJO

Data:

25/04/2018 15:01:56



**MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL
PROCURADORIA DA REPUBLICA - PARA/CASTANHAL
GABINETE DO PROCURADOR-CHEFE**

Despacho nº: 6070/2018

Referência: 1.23.000.000734/2018-76

Assunto: Registrar

De acordo. Encaminhar ao Setor de Gestão Documental da PR/PA para prosseguimento.

Belém, 26 de abril de 2018.

NAYANA FADUL DA SILVA
PROCURADORA DA REPUBLICA



MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL
PROCURADORIA DA REPUBLICA - PARA/CASTANHAL
GABPC - GABPC - ALAN ROGERIO MANSUR SILVA

Termo de Remessa

(Gerado automaticamente pelo Sistema Único)

Expediente:

1.23.000.000734/2018-76

Remetente:

GABPC - GABPC - ALAN ROGERIO MANSUR SILVA

Destinatário:

SGD/PRPA - SGD/PRPA - SETOR DE GESTÃO DOCUMENTAL/PRPA

Usuário:

IARA DE ALMEIDA BANDEIRA

Data:

30/04/2018 11:20:04



MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL
PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DO PARÁ
Gabinete do Procurador – Chefe
Subcomissão Permanente de Gestão do Patrimônio Documental
Projeto “Gestão Documental e Memória da PR-PA”
Setor de Gestão Documental

Cuida o presente documento de Relatório das atividades de **Avaliação e Destinação de Documentos Arquivísticos** da Procuradoria da República no Estado do Pará, realizada no período de 12 de março a 11 de maio de 2018, parte integrante do **PGEA n. 1.23.000.000734/2018-76**, com objetivo de proceder à análise e tratamento técnico em documentos/processos desta PR, indicando a destinação adequada para cada documento/processo analisado, se o fluxo documental enquadra em documentos “destinados à eliminação”; “aguardando prazo” ou destinados à “guarda permanente”¹.

Identificou-se que os documentos e processos recebidos por este Setor de Gestão Documental, e posteriormente colocados sob análise, vieram de diversas áreas ou setores da PR-PA. A listagem detalhada com os documentos avaliados e sua respectiva destinação encontra-se anexa a este documento, conforme o agrupamento das áreas e setores definidos adiante.

Para identificar os documentos e processos “destinados à eliminação”, “aguardando prazo” e “de guarda permanente” foram utilizados instrumentos como o Plano de Classificação de Documentos e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos do Ministério Público Federal – MPF, aprovada pelas Portarias PGR n. 19, de 23/01/2013 e n. 184, de 21/03/2016, bem como, quando necessário, foi aplicada legislação correlata sobre o assunto

Em relação ao processo de eliminação de documentos/processos, e sua respectiva fragmentação, a análise deverá levar em conta critérios de sustentabilidade, visando promover a gestão pública orientada para o desenvolvimento sustentável, conforme princípios e diretrizes estabelecidas pelas Leis 12.305/2010, que institui a Política Nacional de Resíduos Sólidos e 6.938/1981, que trata da Política Nacional do Meio Ambiente. A esse respeito, o trabalho pode contemplar ações de reaproveitamento e reciclagem de papéis; confecção de blocos de rascunho para serem reutilizados pelo corpo funcional da PR-PA.

A) Área Fim: compreendendo os gabinetes dos procuradores (2002-2012).

O detalhamento dos documentos e processos avaliados estão no **Anexo A** (referente aos itens A1, A2 e A3 do Quadro a seguir). Após a avaliação dos documentos deste item, conclui-se o seguinte:

ÁREA/SETOR/UNIDADE: Gabinetes dos procuradores.

TIPO DE DOCUMENTOS: Cópias de ofícios expedidos.

PERÍODO DA AVALIAÇÃO: 09/03 a 11/05/2018.

ITEM	DOCUMENTOS E PROCESOS <i>versus</i> VALOR	MEDIDA (metros lineares)	PESO/ESTIMATIVA (em kg) ²
A1	Doctos e processos destinados à eliminação	6,445	225,575
A2	Documentos e processos aguardando prazo	-	-
A3	Doctos e proc. destinados à guarda permanente	-	-
TOTAL AVALIADO		6,445	225,575

Em relação aos itens mencionados no quadro acima, sugere-se que:

- os doctos/processos referentes ao item “A1” **sejam incluídos no PGEA para eliminação;**
- quanto aos doctos/processos dos itens “A2” e “A3” **sejam enviados ao Arquivo principal.**

¹ Considerar-se-á o início da dinâmica com a data de autuação do PGEA e o fim com a fragmentação e doação do material eliminado.

² Referência: 1 metro linear = 35 kg.

B) SETOR DE GESTÃO DOCUMENTAL: compreendendo guias de movimentação de documentos e cópias de ofícios expedidos da área meio (2002-2015).

O detalhamento dos documentos e processos avaliados estão no **Anexo B** (referente aos itens B1, B2 e B3 do Quadro a seguir). Após a avaliação dos documentos deste item, conclui-se o seguinte:

ÁREA/SETOR/UNIDADE: Setor de Gestão Documental

TIPO DE DOCUMENTOS: Guias de movimentação e cópias de ofícios expedidos.

PERÍODO DA AVALIAÇÃO: 09/03 a 11/05/2018.

ITEM	DOCUMENTOS E PROCESOS <i>versus</i> VALOR	MEDIDA (metros lineares)	PESO/ESTIMATIVA (em kg) ³
B1	Doctos e processos destinados à eliminação	0,5	17,5
B2	Documentos e processos aguardando prazo	-	-
B3	Doctos e proc. destinados à guarda permanente	-	-
TOTAL AVALIADO			

Em relação aos itens mencionados no quadro acima, sugere-se que:

- os doctos/processos referentes ao item “B1” **sejam incluídos no PGEA para eliminação**;
- quanto aos doctos/processos dos itens “B2” e “B3” **sejam enviados ao Arquivo principal**.

Este é o Relatório.

Belém (PA), 14 de Maio de 2018.

Lucivaldo Vasconcelos Barros

Coordenador do Projeto
Presidente da SUB-GPAD

Jefferson Lima Feijó

Chefe Setor Gestão Documental
Membro da SUB-GPAD

Maria Luiza Ferreira de Araújo

Estagiária de Arquivologia

³ Referência: 1 metro linear = 35 kg.

LISTAGEM DE DOCUMENTOS AVALIADOS

ANEXO A (ITEM A1) DOCUMENTOS DESTINADOS À ELIMINAÇÃO

Código: 101.99.01.01

Assunto: TRAMITAÇÃO DE CORRESPONDÊNCIA

Datas-Limite: 2002-2012

Quantidade: 6,445

Especificação: metros lineares

Observações/Justificativa: Para definir e caracterizar os documentos e processos “eliminação” foi utilizado o Plano de Classificação de Documentos e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos do Ministério Público Federal – MPF, aprovada pelas Portarias PGR n. 19, de 23 de janeiro de 2013 e n. 184, de 21 de março de 2016, e quando necessário foi aplicada legislação correlata sobre o assunto.

Relação com o número de documentos a serem eliminados
--

LISTAGEM DE DOCUMENTOS AVALIADOS

ANEXO B (ITEM B1) DOCUMENTOS DESTINADOS À ELIMINAÇÃO

Código: 063.2

Assunto: PROTOCOLO: RECEPÇÃO, TRAMITAÇÃO E EXPEDIÇÃO DE DOCUMENTOS

Datas-Limite: 2002-2015

Quantidade: 0,5

Especificação: metros lineares

Observações/Justificativa: Para definir e caracterizar os documentos e processos “eliminação” foi utilizado o Plano de Classificação de Documentos e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos do Ministério Público Federal – MPF, aprovada pelas Portarias PGR n. 19, de 23 de janeiro de 2013 e n. 184, de 21 de março de 2016, e quando necessário foi aplicada legislação correlata sobre o assunto.

Relação com o número de documentos a serem eliminados
--



MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL

Assinatura/Certificação do documento **PR-PA-00023335/2018 RELATÓRIO nº 254-2018**

Signatário(a): **JEFFERSON LIMA FEIJO**

Data e Hora: **14/05/2018 10:58:12**

Assinado com login e senha

Signatário(a): **LUCIVALDO VASCONCELOS BARROS**

Data e Hora: **14/05/2018 11:15:05**

Assinado com login e senha

Signatário(a): **MARIA LUIZA FERREIRA DE ARAÚJO**

Data e Hora: **14/05/2018 11:08:48**

Assinado com login e senha

Acesse <http://www.transparencia.mpf.mp.br/validacaodocumento>. Chave 34255F84.483DC686.15DAB711.764FE5CE

LISTAGEM DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS					
UNIDADE MPF: Procuradoria da República no Pará UNIDADE/SETOR: Gabinetes de Procurador da República				LISTAGEM Nº (sequencial da unidade do MPF) _____ FOLHA Nº: _____	
CÓDIGO OU Nº DO ITEM	ASSUNTO SÉRIE	DATAS-LIMITE	UNIDADE DE ARQUIVAMENTO		OBSERVAÇÕES/ JUSTIFICATIVA
			QUANT.	ESPECIFICAÇÃO	
101.99.01.01	Tramitação de correspondência - Expedientes de envio ou solicitação de informações da comunidade e/ou que registram relações institucionais no âmbito da atuação extrajudicial.	2002-2012	6,445	Metros Lineares	Para definir e caracterizar os documentos e processos “eliminação” foi utilizado o Plano de Classificação de Documentos e a TTD do MPF, aprovada pelas Portarias PGR n. 19, de 23 de janeiro de 2013 e n. 184, de 21 de março de 2016, e quando necessário foi aplicada legislação correlata sobre o assunto.
063.2	Protocolo: Recepção, Tramitação e Expedição De Documentos	2002-2015	0,5	Metros Lineares	Para definir e caracterizar os documentos e processos “eliminação” foi utilizado o Plano de Classificação de Documentos e a TTD do MPF, aprovada pelas Portarias PGR n. 19, de 23 de janeiro de 2013 e n. 184, de 21 de março de 2016, e quando necessário foi aplicada legislação correlata sobre o assunto.
Belém, 14/05/2018.			ASSINATURA JEFFERSON LIMA FEIJO RESPONSÁVEL PELA SELEÇÃO		
Belém, 14/05/2018.			ASSINATURA NOBUO HINO MEMBRO DA SUB-GPAD - SUPERVISOR		
Belém, 14/05/2018.			APROVO: LUCIVALDO VASCONCELOS BARROS PRESIDENTE DA SUB-GPAD		



MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL

Assinatura/Certificação do documento **PR-PA-00023337/2018 RELATÓRIO nº 255-2018**

Signatário(a): **JEFFERSON LIMA FEIJO**

Data e Hora: **14/05/2018 11:00:47**

Assinado com login e senha

Signatário(a): **NOBUO HINO**

Data e Hora: **14/05/2018 11:56:53**

Assinado com login e senha

Signatário(a): **LUCIVALDO VASCONCELOS BARROS**

Data e Hora: **14/05/2018 11:15:45**

Assinado com login e senha

Acesse <http://www.transparencia.mpf.mp.br/validacaodocumento>. Chave 5E50A138.330CE05D.D5C7981D.4AFBB9A4



**MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL
PROCURADORIA DA REPUBLICA - PARA/CASTANHAL
SERVIÇO DE ARQUIVO GERAL DA PR/PA**

Despacho nº: 7235/2018

Referência: 1.23.000.000734/2018-76

Assunto: Registrar

Junte-se relatório de avaliação feito pela PRM Marabá.

Belém, 17 de maio de 2018.

**JEFFERSON LIMA FEIJO
TECNICO DO MPU/ADMINISTRACAO**



MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL
PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO MUNICÍPIO DE MARABÁ

Projeto "Gestão Documental e Memória da PR-PA"
Setor Jurídico

Cuida o presente documento de Relatório das atividades de **Avaliação e Destinação de Documentos Arquivísticos** da Procuradoria da República no Município de Marabá, realizada no período de 19 de março de 2018 a 15 de maio de 2018, com objetivo de proceder à análise e tratamento técnico em documentos/processos de diversas áreas desta PRM, indicando a destinação adequada para cada documento/processo analisado, se o fluxo documental enquadra em documentos "destinados à eliminação"; "aguardando prazo" ou destinados à "guarda permanente".

Identificou-se que os documentos e processos recebidos por este Setor Jurídico, e posteriormente colocados sob análise, vieram de diversas áreas ou setores da PRM. A listagem detalhada com os documentos avaliados e sua respectiva destinação encontra-se anexa a este documento, conforme o agrupamento das áreas e setores definidos adiante.

Para a análise da documentação foram utilizados instrumentos como o Plano de Classificação de Documentos e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos do Ministério Público Federal – MPF, aprovada pela [Portaria PGR nº 19](#), de 23/01/2013, e pela [Portaria PGR nº 184](#), de 21/03/2016, bem como, quando necessário, foi aplicada legislação correlata sobre o assunto.

Para uma melhor compreensão da origem, fluxo e destinação, os materiais foram agrupados da seguinte forma:

A) GABINETES DA PRM: Os documentos avaliados são as cópias de ofício expedidos pelos gabinetes.

O detalhamento dos documentos e processos avaliados estão no **Anexo A**.

B) SETOR ADMINISTRATIVO: Dentre os documentos avaliados estão documentos relativos a estágio, concurso de Procurador da República, guias de tramitação e expedição de documento e controle de uso de veículos.

O detalhamento dos documentos estão no **Anexo B**

C) SETOR JURÍDICO: – Dentre os documentos avaliados estão os relativos à contra-fé de peças processuais SECUNDÁRIAS referentes a processos cível e criminal.

O detalhamento dos documentos estão no **Anexo C**.

Este é o Relatório.

Marabá (PA), 15 de maio de 2018.

Joanice Correa Pacheco Garcia
Coordenador da PRM

José Eurismar Moises de Souza Martiniano
Chefe do Setor Jurídico

Márcio Silva da Costa
Chefe do Setor Administrativo

LISTAGEM DE DOCUMENTOS E PROCESSOS AVALIADOS

ANEXO A DOCUMENTOS E PROCESSOS DESTINADOS À ELIMINAÇÃO

Código: 101.99.01.01

Assunto: EXPEDIENTES DE ENVIO OU SOLICITAÇÃO DE INFORMAÇÕES DA COMUNIDADE E/OU QUE REGISTRAM RELAÇÕES INSTITUCIONAIS NO ÂMBITO DA ATUAÇÃO EXTRAJUDICIAL.

Datas-Limite: 2000-2012

Quantidade: 17 caixas

Observações/Justificativa: Para definir e caracterizar os documentos e processos como “eliminação” foi utilizado o Plano de Classificação de Documentos e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos do Ministério Público Federal – MPF, aprovada pela Portaria PGR n. 19, de 23 de janeiro de 2013, e pela Portaria PGR nº 184, de 21/03/2016, bem como, quando necessário, foi aplicada legislação correlata sobre o assunto.

LISTAGEM DE DOCUMENTOS E PROCESSOS AVALIADOS

ANEXO B DOCUMENTOS E PROCESSOS DESTINADOS À ELIMINAÇÃO

Código: 063.2

Assunto: PROTOCOLO: RECEPÇÃO, TRAMITAÇÃO E EXPEDIÇÃO DE DOCUMENTOS

Datas-Limite: 2006-2015

Quantidade: 17 caixas

Observações/Justificativa: Para definir e caracterizar os documentos e processos como “eliminação” foi utilizado o Plano de Classificação de Documentos e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos do Ministério Público Federal – MPF, aprovada pela Portaria PGR n. 19, de 23 de janeiro de 2013, e pela Portaria PGR nº 184, de 21/03/2016, bem como, quando necessário, foi aplicada legislação correlata sobre o assunto.

Código: 022.21

Assunto: ESTÁGIOS (INCLUSIVE BOLSAS DE ESTÁGIO) PROMOVIDOS PELA INSTITUIÇÃO

Datas-Limite: 2003-2005

Quantidade: 8 caixas

Observações/Justificativa: Não foram encontradas documentação sobre Estudos, Propostas, Programas, Relatórios Finais, Relação De Participantes, Avaliação E Declaração De Comprovação De Estágio.

Código: 021.2

Assunto: EXAMES DE SELEÇÃO (CONCURSOS PÚBLICOS) PROVAS E TÍTULOS, TESTES PSICOTÉCNICOS E EXAMES MÉDICOS

Datas-Limite: 2002-2007

Quantidade: 1 caixa

Observações/Justificativa: Inscrição dos candidatos.

Código: 042.91

Assunto: CONTROLE DE USO DE VEÍCULOS

Datas-Limite: 2010

Quantidade: 1 pasta

Observações/Justificativa: Para definir e caracterizar os documentos e processos como “eliminação” foi utilizado o Plano de Classificação de Documentos e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos do Ministério Público Federal – MPF, aprovada pela Portaria PGR n. 19, de 23 de janeiro de 2013, e pela Portaria PGR nº 184, de 21/03/2016, bem como, quando necessário, foi aplicada legislação correlata sobre o assunto.

LISTAGEM DE DOCUMENTOS E PROCESSOS AVALIADOS

ANEXO C DOCUMENTOS E PROCESSOS DESTINADOS À ELIMINAÇÃO

Código: 102.01.01.02

Assunto: ATUAÇÃO EM TUTELA COLETIVA – PEÇAS SECUNDÁRIAS

Datas-Limite: 1997-2005

Quantidade: 02 caixas

Observações/Justificativa: Para definir e caracterizar os documentos e processos como “eliminação” foi utilizado o Plano de Classificação de Documentos e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos do Ministério Público Federal – MPF, aprovada pela Portaria PGR n. 19, de 23 de janeiro de 2013, e pela Portaria PGR nº 184, de 21/03/2016, bem como, quando necessário, foi aplicada legislação correlata sobre o assunto.

Código: 102.01.02.02

Assunto: ATUAÇÃO NA FUNÇÃO DE CUSTUS LEGIS – PEÇAS SECUNDÁRIAS

Datas-Limite: 1997-2005

Quantidade: 04 caixas

Observações/Justificativa: Para definir e caracterizar os documentos e processos como “eliminação” foi utilizado o Plano de Classificação de Documentos e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos do Ministério Público Federal – MPF, aprovada pela Portaria PGR n. 19, de 23 de janeiro de 2013, e pela Portaria PGR nº 184, de 21/03/2016, bem como, quando necessário, foi aplicada legislação correlata sobre o assunto.

Código: 102.02.01.02

Assunto: ATUAÇÃO EM MATERIAL CRIMINAL – PEÇAS SECUNDÁRIAS

Datas-Limite: 1997-2005

Quantidade: 10 caixas

Observações/Justificativa: Para definir e caracterizar os documentos e processos como “eliminação” foi utilizado o Plano de Classificação de Documentos e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos do Ministério Público Federal – MPF, aprovada pela Portaria PGR n. 19, de 23 de janeiro de 2013, e pela Portaria PGR nº 184, de 21/03/2016, bem como, quando necessário, foi aplicada legislação correlata sobre o assunto.



MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL

Assinatura/Certificação do documento **PR-PA-00024115/2018 RELATÓRIO nº 265-2018**

.....
Signatário(a): **MARCIO SILVA DA COSTA**

Data e Hora: **17/05/2018 12:47:19**

Assinado com login e senha

.....
Signatário(a): **JOSE EURISMAR MOISES DE SOUZA MARTINIANO**

Data e Hora: **17/05/2018 12:47:09**

Assinado com login e senha

.....
Signatário(a): **JOANICE CORREA PACHECO GARCIA**

Data e Hora: **17/05/2018 12:41:34**

Assinado com login e senha

.....
Acesse <http://www.transparencia.mpf.mp.br/validacaodocumento>. Chave AC299880.EB0B0817.4183C8E4.860322F6

LISTAGEM DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS					
UNIDADE MPF: Procuradoria da República no Município de Marabá UNIDADE/SETOR: Gabinetes de Procurador da República e Setor Administrativo				LISTAGEM Nº (sequencial da unidade do MPF) _____ FOLHA Nº: _____	
CÓDIGO OU Nº DO ITEM	ASSUNTO SÉRIE	DA- TAS-LIMITE	UNIDADE DE ARQUIVAMENTO		OBSERVAÇÕES/ JUSTIFICATIVA
			QUANT.	ESPECIFICAÇÃO	
101.99.01.01	Tramitação de correspondência - Expedientes de envio ou solicitação de informações da comunidade e/ou que registram relações institucionais no âmbito da atuação extrajudicial.	2000-2012	17	Caixas	Para definir e caracterizar os documentos e processos "eliminação" foi utilizado o Plano de Classificação de Documentos e a TTD do MPF, aprovada pelas Portarias PGR n. 19, de 23 de janeiro de 2013 e n. 184, de 21 de março de 2016, e quando necessário foi aplicada legislação correlata sobre o assunto.
063.2	Protocolo: Recepção, Tramitação e Expedição De Documentos	2006-2015	17	Caixas	Para definir e caracterizar os documentos e processos "eliminação" foi utilizado o Plano de Classificação de Documentos e a TTD do MPF, aprovada pelas Portarias PGR n. 19, de 23 de janeiro de 2013 e n. 184, de 21 de março de 2016, e quando necessário foi aplicada legislação correlata sobre o assunto.
022.21	Estágios (INCLUSIVE Bolsas De Estágio) Promovidos Pela Instituição	2003-2005	8	Caixas	Não foram encontradas documentação sobre Estudos, Propostas, Programas, Relatórios Finais, Relação De Participantes, Avaliação E Declaração De Comprovação De Estágio.
021.2	Exames De Seleção (CONCURSOS Públicos) Provas E Títulos, Testes Psicotécnicos e Exames Médicos	2002-2007	1	Caixa	Inscrições dos candidatos.
042.91	Controle De Uso De Veículos	2010	1	Pasta	Para definir e caracterizar os documentos e processos "eliminação" foi utilizado o Plano de Classificação de Documentos e a TTD do MPF, aprovada pelas Portarias PGR n. 19, de 23 de janeiro de 2013 e n. 184, de 21 de março de 2016, e quando necessário foi aplicada legislação correlata sobre o assunto.
102.01.01.02	Atuação Em Tutela Coletiva – Peças Secundárias.	1997-2005	2	Caixas	Não foi identificada a ocorrência de critério histórico subjetivo.
102.01.02.02	Atuação Na Função De Custus Legis – Peças Secundárias.	1997-2005	4	Caixas	Não foi identificada a ocorrência de critério histórico subjetivo.
102.02.01.02	Atuação Em Matéria Criminal – Peças Secundárias.	1997-2005	10	Caixas	Não foi identificada a ocorrência de critério histórico subjetivo.

Belém, 17/05/2018.	ASSINATURA JOANICE CORREA PACHECO GARCIA RESPONSÁVEL PELA SELEÇÃO
Belém, 17/05/2018.	ASSINATURA JEFFERSON LIMA FEIJO MEMBRO DA SUB-GPAD - SUPERVISOR
Belém, 14/05/2018.	APROVO: LUCIVALDO VASCONCELOS BARROS PRESIDENTE DA SUB-GPAD



MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL

Assinatura/Certificação do documento **PR-PA-00024119/2018 RELATÓRIO nº 266-2018**

.....
Signatário(a): **JOANICE CORREA PACHECO GARCIA**

Data e Hora: **17/05/2018 12:43:51**

Assinado com login e senha

.....
Signatário(a): **JEFFERSON LIMA FEIJO**

Data e Hora: **17/05/2018 09:21:16**

Assinado com login e senha

.....
Signatário(a): **LUCIVALDO VASCONCELOS BARROS**

Data e Hora: **17/05/2018 13:36:49**

Assinado com login e senha

.....
Acesse <http://www.transparencia.mpf.mp.br/validacaodocumento>. Chave B3C19841.3AB27642.8874BDAE.6715580F



**MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL
PROCURADORIA DA REPUBLICA - PARA/CASTANHAL**

Memorando Nº 108/2018 - SUBGPAD/PR-PA

Belém/Pa, 17 de maio de 2018.

Ao Excelentíssimo Senhor

**Procurador-Chefe da Procuradoria da República no Estado do Pará
UBIRATAN CAZETTA**

Assunto: Solicita autorização para envio digital do PGEA nº 1.23.000.000734/2018-76 à GPAD/PGR.

Tendo em vista o disposto no caput do art. 7º e inciso I do art. 9º, da Instrução Normativa SG/MPF nº 1, de 1º de fevereiro de 2013, encaminho o presente procedimento à apreciação e deliberação de V. Exa, solicitando autorização para o envio em formato digital do PGEA sob referência à Comissão Permanente de Gestão do Patrimônio Documental GPAD/PGR, para que seja avaliado tecnicamente quanto aos aspectos materiais, formais e circunstancias, com vistas à homologação técnica das Listagens de Eliminação de Documentos da PR-PA, conforme consolidadas e descritas detalhadamente no procedimento.

Informo, por fim, que a documentação passível de eliminação permanece em ordem, custodiada na sala do Arquivo de documentos, na Sede da PR-PA, aguardando a conclusão do processo de avaliação e destinação documental e, se for caso, até a autorização para seu descarte.

Respeitosamente,

**LUCIVALDO VASCONCELOS BARROS
PRESIDENTE DA SUBGPAD**



PROCURADORIA DA REPUBLICA -
PARA/CASTANHAL

Travessa Dom Romualdo de Seixas, nº 1476, Ed. Evolution, Bairro
Umarizal CEP: 66055-200 - Belém/PA
Tel. (91) 3299-0111 - www.mpf.mp.br/pa



MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL
PROCURADORIA DA REPUBLICA - PARA/CASTANHAL
SAG/PR-PA - SAG/PR-PA - SERVIÇO DE ARQUIVO GERAL DA PR/PA

Termo de Remessa

(Gerado automaticamente pelo Sistema Único)

Expediente:

1.23.000.000734/2018-76

Remetente:

SAG/PR-PA - SAG/PR-PA - SERVIÇO DE ARQUIVO GERAL DA PR/PA

Destinatário:

GABPC - GABPC - ALAN ROGERIO MANSUR SILVA

Usuário:

JEFFERSON LIMA FEIJO

Data:

17/05/2018 15:44:58



**MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL
PROCURADORIA DA REPUBLICA - PARA/CASTANHAL
GABINETE DO PROCURADOR-CHEFE**

Despacho nº: 7285/2018

Referência: 1.23.000.000734/2018-76

Assunto: Registrar

Autorizo o envio do PGEA para avaliação pela Comissão Permanente de Gestão.

Belém, 17 de maio de 2018.

UBIRATAN CAZETTA
PROCURADOR DA REPUBLICA



MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL
PROCURADORIA DA REPUBLICA - PARA/CASTANHAL
GABPC - GABPC - ALAN ROGERIO MANSUR SILVA

Termo de Remessa

(Gerado automaticamente pelo Sistema Único)

Expediente:

1.23.000.000734/2018-76

Remetente:

GABPC - GABPC - ALAN ROGERIO MANSUR SILVA

Destinatário:

SGD/PRPA - SGD/PRPA - SETOR DE GESTÃO DOCUMENTAL/PRPA

Usuário:

IARA DE ALMEIDA BANDEIRA

Data:

17/05/2018 17:16:03



MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL
PROCURADORIA DA REPUBLICA - PARA/CASTANHAL
SUBCOMISSÃO PERMANENTE DE GESTÃO DO PATRIMÔNIO DOCUMENTAL

OFÍCIO nº2763/2018/SUBGPAD

Belém, 18 de maio de 2018.

À Comissão Permanente de Gestão do Patrimônio Documental
Assunto: Pedido de homologação técnica da eliminação de documentos

À vista do disposto no art 7º e no art. 9º, inciso I, da Instrução Normativa SG nº 1, de 1º de fevereiro de 2013, encaminho Procedimento de Gestão Administrativa nº 1.23.000.000734/2018-76, à apreciação da Comissão Permanente de Gestão do Patrimônio Documental GPAD/PGR, com vistas à homologação técnica das Listagens de Eliminação de Documentos da PRPA.

Atenciosamente,

LUCIVALDO VASCONCELOS BARROS
PRESIDENTE DA SUBGPAD

MPF Ministério Público Federal	PROCURADORIA DA REPUBLICA - PARA/CASTANHAL	Travessa Rua Dom Romualdo De Seixas Nº 1476 Ed. Evolution, Umarizal - Cep 66055200 - Belém-PA Tel. (91)32990111 - Email:Prpa-belem@mpf.mp.br
--	---	---

Assinado com login e senha por LUCIVALDO VASCONCELOS BARROS, em 18/05/2018 09:54. Para verificar a autenticidade acesse <http://www.transparencia.mpf.mp.br/validacaodocumento>. Chave 9C758228.FF91DCC5.E7A45F73.56894D9D



MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL
PROCURADORIA DA REPUBLICA - PARA/CASTANHAL
SGD/PRPA - SGD/PRPA - SETOR DE GESTÃO DOCUMENTAL/PRPA

Termo de Remessa

(Gerado automaticamente pelo Sistema Único)

Expediente:

1.23.000.000734/2018-76

Remetente:

SGD/PRPA - SGD/PRPA - SETOR DE GESTÃO DOCUMENTAL/PRPA

Destinatário:

GPAD - GPAD - Comissão Permanente de Gestão do Patrimônio Documental

Usuário:

JEFFERSON LIMA FEIJO

Data:

18/05/2018 10:05:33



**MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL
PROCURADORIA GERAL DA REPÚBLICA**

COMISSÃO PERMANENTE DE GESTÃO DO PATRIMÔNIO DOCUMENTAL - GPAD

LAUDO Nº 5/2018/GPAD

REFERENCIA	PGEA nº 1.23.000.000734/2018-76
SOLICITANTE	Procuradoria da República no Pará
EMENTA	Homologação técnica do procedimento de avaliação e destinação de documentos da PR-PA

1 INTRODUÇÃO

Cuida-se de Procedimento de Gestão Administrativa de avaliação de documentos da Procuradoria da República no Pará, com vistas à destinação para eliminação.

O Procurador-chefe da PR-PA autorizou o envio de PGEA à Comissão Permanente de Gestão do Patrimônio Documental - GPAD solicitando a análise técnica do referido procedimento, quanto aos aspectos materiais, formais e circunstanciais, com vistas a sua homologação técnica, conforme determina o artigo 7º da Instrução Normativa SG nº 1, de 1º de fevereiro de 2013.

Na análise técnica foram examinadas as Listagens de Eliminação de Documentos, constante das etiquetas SAG/PR-PA - PR-PA-00023337/2018 e SAG/PR-PA - PR-PA-00024119/2018, com a verificação da classificação arquivística, temporalidade e destinação final.

2 ANÁLISE DA LISTAGEM DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

2.1 - PR-PA Gabinetes de Procurador da República.

2.1.1 - Código 101.99.01.01

Análise: este código possui temporalidade de 5 anos. De acordo com as datas-limite selecionadas (2002-2012), os documentos já são passíveis de eliminação.

Ajustes: não há necessidade de ajustes.

2.1.2 - Código 063.2

Análise: este código, considerando o assunto "protocolo: recepção, tramitação e expedição de documentos", possui temporalidade de 2 anos. De acordo com as datas-limite selecionadas (2002-2015), os documentos já são passíveis de eliminação.

Ajustes: não há necessidade de ajustes.

2.2 - PRM de Marabá: Gabinetes de Procurador da República e Setor Administrativo

2.2.1 - Código 101.99.01.01

Análise: este código possui temporalidade de 5 anos. De acordo com as datas-limite selecionadas (2000-2012), os documentos já são passíveis de eliminação.

Ajustes: não há necessidade de ajustes.

2.2.2 - Código 063.2

Análise: este código, considerando o assunto "protocolo: recepção, tramitação e expedição de documentos", possui temporalidade de 2 anos. De acordo com as datas-limite selecionadas (2006-2015), os documentos já são passíveis de eliminação.

Ajustes: não há necessidade de ajustes.

2.2.3 - Código 022.21

Análise: este código possui temporalidade de 5 anos, exceto documentos relativos a estudos, propostas, programas, relatórios finais, relação de participantes, avaliação e declaração de comprovação de estágio. De acordo com as datas-limite selecionadas (2003-2005), bem como a observação registrada, os documentos já são passíveis de eliminação.

Ajustes: não há necessidade de ajustes.

2.2.4 - Código 021.2

Análise: este código, considerando o assunto "exames de seleção: provas e títulos, testes psicotécnicos e exames médicos", possui temporalidade de 6 anos. De acordo com a datas-limite selecionadas (2002-2007), os documentos já são passíveis de eliminação.

Ajustes: não há necessidade de ajustes.

2.2.5 - Código 042.91

Análise: este código, considerando o assunto "controle de uso de veículos", possui temporalidade de 2 anos. De acordo com a data-limite selecionada (2010), os documentos já são passíveis de eliminação.

Ajustes: não há necessidade de ajustes.

2.2.6- Código 102.01.01.02

Análise: este código possui temporalidade de 5 anos. Considerando as datas-limite selecionadas (1997-2005) e, que o responsável pela seleção analisou e verificou a não ocorrência de critérios históricos para guarda permanente, os documentos já são passíveis de eliminação.

Ajustes: não há necessidade de ajustes.

2.2.7 - Código 102.01.02.02

Análise: este código possui temporalidade de 5 anos. Considerando as datas-limite selecionadas (1997-2005) e, que o responsável pela seleção analisou e verificou a não ocorrência de critérios históricos para guarda permanente, os documentos já são passíveis de eliminação.

Ajustes: não há necessidade de ajustes.

2.2.8 - Código 102.02.01.02

Análise: este código possui temporalidade de 5 anos. Considerando as datas-limite selecionadas (1997-2005) e, que o responsável pela seleção analisou e verificou a não ocorrência de critérios históricos para guarda permanente, os documentos já são passíveis de eliminação.

Ajustes: não há necessidade de ajustes.

3. CONCLUSÃO

A análise técnica realizada não encontrou ajustes a serem feitos. Sendo assim, recomendamos a emissão do Termo de Homologação Técnica.

É o Laudo.

Brasília, de 14 de junho de 2018.

FERNANDA ROSA DE V. OLIVEIRA
Subsecretária de Gestão Documental

CAROLINE BEASLEY
Secretária Executiva - GPAD



MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL

Assinatura/Certificação do documento **PGR-00323699/2018 LAUDO TÉCNICO**

.....
Signatário(a): **CAROLINE MARIA GUIMARAES BEASLEY**

Data e Hora: **18/06/2018 18:59:33**

Assinado com login e senha

.....
Signatário(a): **FERNANDA ROSA DE VASCONCELOS OLIVEIRA**

Data e Hora: **18/06/2018 16:07:08**

Assinado com login e senha

.....
Acesse <http://www.transparencia.mpf.mp.br/validacaodocumento>. Chave E9D7A747.678DFA91.F226639D.70045C29



MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL
PROCURADORIA GERAL DA REPÚBLICA
Comissão de Gestão do Patrimônio Documental

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO TÉCNICA

Em 03 de julho de 2018, após constatada a regularidade dos atos procedimentais registrados por meio do Laudo nº 05/2018/GPAD, esta Comissão Permanente de Gestão do Patrimônio Documental **HOMOLOGA** o procedimento de avaliação e destinação de documentos da Procuradoria da República no Pará referente ao PGEA nº 1.23.000.000734/2018-76, quanto aos aspectos materiais, formais e circunstanciais, conforme previsto no Artigo 7º da Instrução Normativa SG/MPF nº 1, de 1º de fevereiro de 2013.

MARIO JOSÉ GISI
Subprocurador Geral da República
Presidente da GPAD



MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL
PROCURADORIA GERAL DA REPUBLICA

GPAD - GPAD - Comissão Permanente de Gestão do Patrimônio Documental

Termo de Remessa

(Gerado automaticamente pelo Sistema Único)

Expediente:

1.23.000.000734/2018-76

Remetente:

GPAD - GPAD - Comissão Permanente de Gestão do Patrimônio Documental

Destinatário:

SGD/PRPA - SGD/PRPA - SETOR DE GESTÃO DOCUMENTAL/PRPA

Usuário:

CAROLINE MARIA GUIMARAES BEASLEY

Data:

05/07/2018 12:10:54