



**MINISTÉRIO PÚBLICO**  
do Estado do Paraná

**Departamento de Gestão Documental**

# Levantamento da Produção Documental do MPPR

**Atividade-meio**

Curitiba/PR, Agosto de 2014

3/3

**SUBADM – Subprocuradoria-Geral de Justiça para Assuntos Administrativos**



**MINISTÉRIO PÚBLICO**  
do Estado do Paraná

**Departamento de Gestão Documental**

# AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS

**SUBADM – Subprocuradoria-Geral de Justiça para Assuntos Administrativos**



### CONCEITO: AVALIAÇÃO DOCUMENTAL

- ✓ A avaliação documental é um processo multidisciplinar de análise que permite a identificação **dos valores dos documentos**, para fins da definição de seus **prazos de guarda** e de sua **destinação final** (eliminação ou guarda permanente)



### OBJETIVOS: AVALIAÇÃO DOCUMENTAL

- ✓ Identificar os valores primários e secundários dos documentos;
- ✓ Definir os prazos de guarda e a destinação dos documentos;
- ✓ Elaborar a Tabela de Temporalidade de Documentos;
- ✓ Agilizar a recuperação dos documentos e das informações;
- ✓ Reduzir a massa documental acumulada;



### OBJETIVOS: AVALIAÇÃO DOCUMENTAL

- ✓ Racionalizar a utilização espaço físico para o armazenamento do acervo;
- ✓ Dar visibilidade e preservar os documentos de guarda permanente;
- ✓ Autorizar a eliminação criteriosa de documentos;
- ✓ Estimular a pesquisa e uso de dados retrospectivos;

**SUBADM – Subprocuradoria-Geral de Justiça para Assuntos Administrativos**



### CONCEITO: PRAZO DE VIGÊNCIA

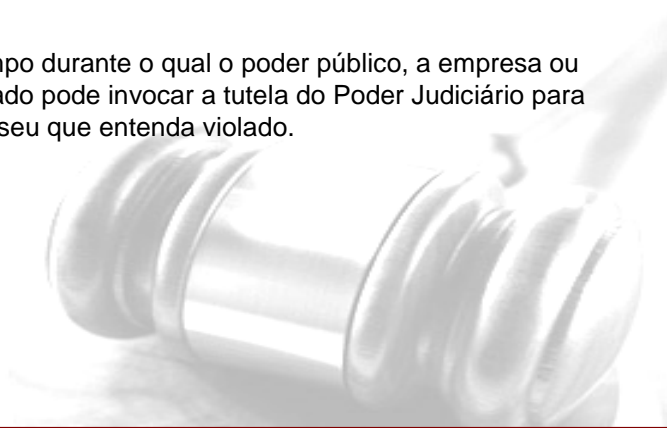
- ✓ Intervalo de tempo durante o qual o documento produz **efeitos administrativos e legais plenos**, cumprindo as finalidades que determinaram a sua produção.

**SUBADM – Subprocuradoria-Geral de Justiça para Assuntos Administrativos**



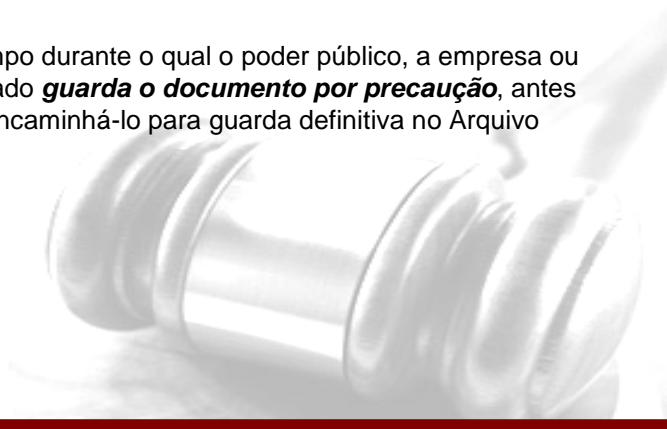
### CONCEITO:PRAZO DE PRESCRIÇÃO

- ✓ Intervalo de tempo durante o qual o poder público, a empresa ou qualquer interessado pode invocar a tutela do Poder Judiciário para fazer valer direito seu que entenda violado.



### CONCEITO:PRAZO DE PRECAUÇÃO

- ✓ Intervalo de tempo durante o qual o poder público, a empresa ou qualquer interessado **guarda o documento por precaução**, antes de eliminá-lo ou encaminhá-lo para guarda definitiva no Arquivo Permanente.





## CONCEITO: TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS

✓ É o instrumento de gestão, resultante da avaliação documental, aprovado por autoridade competente, que define **prazos de guarda e a destinação** de cada série documental, **determinando sua preservação ou autorizando a sua eliminação**.

**SUBADM – Subprocuradoria-Geral de Justiça para Assuntos Administrativos**



### 03 GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS (FUNÇÃO)

#### 03.04 Controle de frequência (SUBFUNÇÃO)

ATIVIDADES	DOCUMENTOS	PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
		Unidade Produtora	Unidade com atribuições de Arquivo	Eliminação	Guarda Permanente	
03.04.01 Registro de frequência	03.04.01.01 Atestado de frequência	1	5	✓		As informações constam da Ficha de registro de frequência (modelo 100), que integra o Prontuário funcional.
	03.04.01.02 Banco de horas	vigência	-	✓		Decreto-Lei Federal n. 5.452/43 (CLT), art. 59, § 2.º
	03.04.01.03 Boletim de frequência	1	-	✓		
	03.04.01.04 Comunicado de ocorrências	1	-	✓		
	03.04.01.05 Escala de serviço	vigência	10	✓		
	03.04.01.06 Ficha de registro de frequência (modelo 100)	vigência	60	✓		A vigência esgota-se com o rompimento do vínculo jurídico com o Estado. O documento integra o Prontuário funcional.
	03.04.01.07 Ficha individual de alterações	vigência	60	✓		
	03.04.01.08 Formulário de justificativa de falta	1	5	✓		Trata-se de cópia pois o documento integra o Prontuário funcional.
	03.04.01.09 Mapa de frequência	1	5	✓		
	03.04.01.10 Mapa de horas-extras	1	5	✓		Constituição Federal, art. 7.º, XXX; Decreto-Lei Federal n. 5.452/43 (CLT), arts. 2.º e 11
	03.04.01.11 Pedido de abono de faltas	1	5	✓		Trata-se de cópia pois o documento integra o Prontuário funcional.
	03.04.01.12 Planilha de controle de horas-extras	1	5	✓		Constituição Federal, art. 7.º, XXX; Decreto-Lei Federal n. 5.452/43 (CLT), arts. 2.º e 11

**SUBADM – Subprocuradoria-Geral de Justiça para Assuntos Administrativos**



**04 GESTÃO DE BENS MATERIAIS E PATRIMONIAIS (FUNÇÃO)**

**04.01 Controle de compras, serviços e obras (SUBFUNÇÃO)**

ATIVIDADES	DOCUMENTOS	PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
		Unidade Produtora	Unidade com atribuições de Arquivo	Eliminação	Guarda Permanente	
04.01.01 Licitação e administração de contratos	04.01.01.01 Contratos	vigência	12	✓		Lei Federal n. 2.845/40 (Código Penal), art. 109; Lei Federal n. 10.028/2000, arts. 359-A ao 359-H; Lei Federal n. 8.666/93, arts. 89 ao 98. Os contratos integram os Processos de aquisição, de contratação de serviços ou obras e os convênios, e obedecerão à temporariedade e destinação dos respectivos processos. As guias de recolhimento da Previdência Social e outros impostos deverão ser arquivadas em separado e obedecerão aos prazos previstos nesta tabela, na atividade "Controle da contabilidade".
	04.01.01.02 Pedido de inclusão no cadastro de impedimentos	Até a aprovação das contas	5	✓		Complementar Estadual n. 709/93, art. 41, § 1.º; Inst. TCESP n. 1/2002, arts. 36, 37, 78, 79, 119, 120, 157, 158, 199, 200, 223 e 224
	04.01.01.03 Pedido de reabilitação no cadastro de impedimentos	Até a aprovação das contas	5	✓		Complementar Estadual n. 709/93, art. 41, § 1.º; Inst. TCESP n. 1/2002, arts. 36, 37, 78, 79, 119, 120, 157, 158, 199, 200, 223 e 224
	04.01.01.04 Processo relativo aos trabalhos de Comissão Permanente ou Especial de Licitação	vigência	12	✓		Lei Federal n. 2.845/40 (Código Penal), arts. 109 e 326; Lei Federal n. 10.028/2000, arts. 359-A ao 359-H; Lei Federal n. 8.666/93, arts. 51 e 89 ao 98
	04.01.01.05 Relação de contratos e atos jurídicos análogos e seus aditamentos	Até a aprovação das contas	5	✓		Complementar Estadual n. 709/93, art. 41, § 1.º; Inst. TCESP n. 1/2002, arts. 17, V e VI, 66, XXXII, 106, XII, 145, XVII, 187, XXII, 211, XIV e 245, X
	04.01.01.06 Relação de despesas com dispensa ou inexigibilidade de licitação	Até a aprovação das contas	5	✓		Complementar Estadual n. 709/93, art. 41, § 1.º; Inst. TCESP n. 1/2002, arts. 17, IV, 66, XXXII, 106, XII, 145, XVI, 187, XXII e 211, XIII
	04.01.01.07 Relação de licitações por modalidade	Até a aprovação das contas	5	✓		Complementar Estadual n. 709/93, art. 41, § 1.º; Inst. TCESP n. 1/2002, arts. 17, III, 66, XXI, 106, XI, 145, XV, 187, XXI e 211, XII

**SUBADM – Subprocuradoria-Geral de Justiça para Assuntos Administrativos**



## MÓDULO II: GESTÃO DOCUMENTAL NO MPPR E CONTEXTUALIZAÇÃO

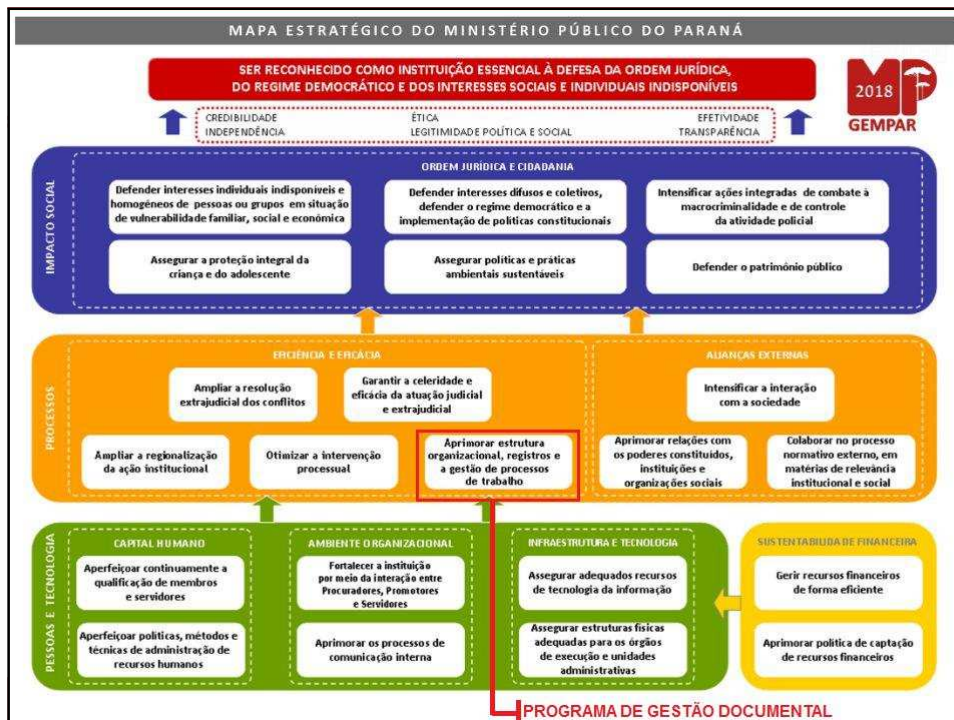
**SUBADM – Subprocuradoria-Geral de Justiça para Assuntos Administrativos**



## CONTEXTUALIZAÇÃO: GESTÃO DOCUMENTAL

- ✓ Divisão de Biblioteca e Documentação;
- ✓ **Resolução nº 0524, 03 de março de 2011** – Altera a estrutura organizacional da Subprocuradoria Geral de Justiça para Assuntos Administrativos – SUBADM ( Criação do Departamento de Gestão Documental) e atualizações (**Resolução nº 501/213 e 2107/2014**);
- ✓ **Portaria nº251/2012** – Institui a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD;
- ✓ **Portaria nº253/2012, 306/2013, 410/2013 e 437/2014** - Designação e atualização de membros

**SUBADM – Subprocuradoria-Geral de Justiça para Assuntos Administrativos**





## **PROGRAMA DE GESTÃO DOCUMENTAL:OBJETIVO GERAL**

- ✓ Implementar o **Programa de Gestão Documental – PGD** no Ministério Público do Estado do Paraná, que promova o devido tratamento da produção, uso e guarda de documentos.



## **PROGRAMA DE GESTÃO DOCUMENTAL:OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- ✓ **Desenvolver Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade;**
- ✓ Identificar e salvaguardar documentos em risco de deterioração;
- ✓ Identificar a regulamentação que rege a estrutura do Ministério Público e fontes documentais que a registra;
- ✓ Desenvolver políticas de gestão de documentos que trate dos procedimentos de guarda e armazenamento e da segurança de informação em documentos de arquivo
- ✓ Construção de estruturas para a guarda de documentos;
- ✓ Treinamento de pessoal.





**MINISTÉRIO PÚBLICO**  
do Estado do Paraná

**Departamento de Gestão Documental**

## **MÓDULO III: LEVANTAMENTO DA PRODUÇÃO DOCUMENTAL**

**SUBADM – Subprocuradoria-Geral de Justiça para Assuntos Administrativos**



**MINISTÉRIO PÚBLICO**  
do Estado do Paraná

**Departamento de Gestão Documental**

### **CONCEITO: LEVANTAMENTO DA PRODUÇÃO DOCUMENTAL**

✓ É a atividade que permite levantar/obter informações a respeito dos conjuntos documentais produzidos pelo MPPR no exercício de suas atividades institucionais.

**SUBADM – Subprocuradoria-Geral de Justiça para Assuntos Administrativos**



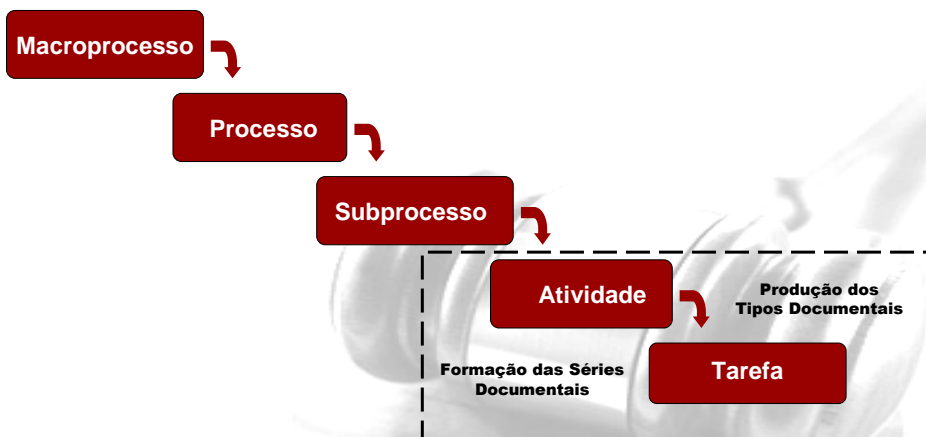
## OBJETIVOS: LEVANTAMENTO DA PRODUÇÃO DOCUMENTAL

- ✓ **Promover o tratamento dos documentos institucionais, em sua produção, uso e guarda e tendo em vista o início das atividades de classificação e avaliação documental.**
- ✓ Obter informações sobre as unidades produtoras/acumuladoras de documentos do MPPR;
- ✓ Obter a relação de todos os tipos documentais produzidos na execução das atividades da área-meio do MPPR;
- ✓ Obter informações que qualificam os tipos documentais relacionados.

**SUBADM – Subprocuradoria-Geral de Justiça para Assuntos Administrativos**



## MAPEAMENTO DE PROCESSO: LEVANTAMENTO DA PRODUÇÃO DOCUMENTAL



**SUBADM – Subprocuradoria-Geral de Justiça para Assuntos Administrativos**



**FINALIDADE: LEVANTAMENTO DA PRODUÇÃO DOCUMENTAL**

Função:	02	COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL
Subfunção:	02.01	Assessoria de imprensa
Atividade:	02.01.01	Compilação de notícias sobre a administração estadual
Documento:	02.01.01.01	Clipping
Atividade:	02.01.02	Divulgação das ações de governo
Documentos:	02.01.02.01	Artigo, nota e notícia
	02.01.02.02	Credencial de jornalista
	02.01.02.03	Pauta para a imprensa
	02.01.02.04	Release e sinopse
	02.01.02.05	Site institucional

LEVANTAMENTO DA PRODUÇÃO DOCUMENTAL



**FINALIDADE: LEVANTAMENTO DA PRODUÇÃO DOCUMENTAL**

03 GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS (FUNÇÃO)  
03.04 Controle de frequência (SUBFUNÇÃO)

ATIVIDADES	DOCUMENTOS	PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
		Unidade Produtora	Unidade com atribuições de Arquivo	Eliminação	Quilata Permanente	
	03.04.01.01 Atestado de frequência	1	5	✓		As informações constam da Ficha de registro de frequência (modelo 100), que integra o Prontuário funcional.
	03.04.01.02 Banco de horas	vigência	-	✓		Decreto-Lei Federal n. 5.452/43 (CLT), art. 59, § 2.º
	03.04.01.03 Boletim de frequência	1	-	✓		
	03.04.01.04 Comunicado de ocorrências	1	-	✓		
	03.04.01.05 Escala de serviço	vigência	10	✓		
	03.04.01.06 Ficha de registro de frequência (modelo 100)	vigência	60	✓		A vigência expira-se com o rompimento do vínculo jurídico com o Estado. O documento integra o Prontuário funcional.
	02.04.01.07 Ficha individual de alterações	vigência	60	✓		
	03.04.01.08 Formulário de justificativa de falta	1	5	✓		Faça-se de cópia pois o documento integra o Prontuário funcional.
	03.04.01.09 Mapa de frequência	1	5	✓		
03.04.01 Registro de frequência	03.04.01.10 Mapa de horas-extras	1	5	✓		Constituição Federal, art. 7.º, XXX; Decreto-Lei Federal n. 5.452/43 (CLT), arts. 7.º e 11.º
	03.04.01.11 Pedido de abono de faltas	1	5	✓		Faça-se de cópia pois o documento integra o Prontuário funcional.
	03.04.01.12 Planilha de controle de horas-extras	1	5	✓		Constituição Federal, art. 7.º, XXX; Decreto-Lei Federal n. 5.452/43 (CLT), arts. 7.º e 11.º
	03.04.01.13 Processo de concessão de horário de estudante	vigência	2	✓		Lei Estadual n. 10.261/66, art. 121; Decreto Estadual n. 52.810/71, art. 1.º; Decreto Estadual n. 52.926/72, art. 1.º
	03.04.01.14 Processo de concessão de horário especial	vigência	2	✓		Lei Estadual n. 10.261/66, art. 121



## **ESTRATÉGIA: COLETA DE DADOS**

➡ Entrevistas:

### **Preenchimento de Questionários:**

- ✓ **Questionário 1B:** Descrição da Unidade Administrativa;
- ✓ **Questionário 3B:** Identificação das Séries Documentais;



## **Questionário 1B: Descrição da Unidade Administrativa**

- ✓ Panorama preliminar da unidade produtora dos conjuntos documentais, de suas atividades/atuação e do contexto de sua produção documental;
- ✓ Perguntas abertas e de Caráter Geral;
- ✓ **Deverá ser aplicado/preenchido 1 questionário por unidade administrativa:**



### **Questionário 3B: Identificação das séries documentais**

- ✓ Direciona-se à identificação, classificação e avaliação de todos os tipos documentais produzidos.
- ✓ **Deverá ser aplicado/preenchido 1 questionário para cada tipo documental;**
- ✓ Deverá ser identificado os tipos documentais produzidos em meio digital como: planilhas, e-mail, registros de sistema, etc;

**SUBADM – Subprocuradoria-Geral de Justiça para Assuntos Administrativos**



### **CRONOGRAMA DE ENTREGAS**

- ✓ Entregas dos questionários 1B e 3B, validados pelas áreas, acompanhará o cronograma de entrega do Mapeamento de Processos, ou seja, **nas Terça – Feira às 15:00h;**

**Formas de Envio:**

- ✓ **Formato Eletrônico** para os e-mails: [dgdmppr@mppr.mp.br](mailto:dgdmppr@mppr.mp.br), [rosimarw@mppr.mp.br](mailto:rosimarw@mppr.mp.br), [faqama@mppr.mp.br](mailto:faqama@mppr.mp.br) e [ladsantos@mppr.mp.br](mailto:ladsantos@mppr.mp.br)
- ✓ **Formato Físico:** Os originais dos mesmos devem ser encaminhados para o Departamento de Gestão Documental – DGD;
- ✓ **Dúvidas e Orientações:** [faqama@mppr.mp.br](mailto:faqama@mppr.mp.br) e [ladsantos@mppr.mp.br](mailto:ladsantos@mppr.mp.br) ou 3333-9834.

**SUBADM – Subprocuradoria-Geral de Justiça para Assuntos Administrativos**



**MINISTÉRIO PÚBLICO**  
do Estado do Paraná

**Departamento de Gestão Documental**

## CONTATOS

**SUBPROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA PARA ASSUNTOS ADMINISTRATIVOS –  
SUBADM**

**DEPARTAMENTO DE GESTÃO DOCUMENTAL – DGD**

- Rosimar Anderli Witkowski • [rosimarw@mppr.mp.br](mailto:rosimarw@mppr.mp.br) • 3333-5603
- Fernando Alves da Gama • [fagama@mppr.mpr.br](mailto:fagama@mppr.mpr.br) • 3333-9834
- Leandro Alves dos Santos • [ladsantos@mppr.mp.br](mailto:ladsantos@mppr.mp.br) • 3333-9834

***SUBADM – Subprocuradoria-Geral de Justiça para Assuntos Administrativos***