



MPCE

Ministério Público
do Estado do Ceará



CRONOGRAMA DE GESTÃO DOCUMENTAL PARA DOCUMENTOS FÍSICOS DA ATIVIDADE-FIM



CRONOGRAMA DE GESTÃO DOCUMENTAL PARA DOCUMENTOS FÍSICOS DA ATIVIDADE-FIM

Considerando as novas instruções de gestão documental a partir do novo Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos da atividade-fim (PCTTD) do MPCE aprovado pelo Ato Normativo nº 366/2023, foi elaborado o cronograma apresentado no quadro 01, visando organizar os processos de eliminação, transferência e recolhimento de documentos físicos da atividade-fim acumulados nas promotorias.

Quadro 01 – Cronograma.

CRONOGRAMA DE GESTÃO DOCUMENTAL DE DOCS. FÍSICOS DA ATIVIDADE-FIM		
ATÉ 31/08/2023	ÁREA MEIO E FIM – Prazo para finalizar o cadastro em andamento dos documentos no sistema AutoDoc conforme instrução anterior e enviar ofício solicitando a transferência para a unidade de arquivo da relação de caixas cadastradas.	
1ª ETAPA SETEMBRO DE 2023 A JUNHO DE 2024	1º Eliminação	Período
	10.01.01.12 Carta de Informação Preliminar – Decon	Arquivado até 2017
	10.01.01.13 Processo de Mediação Comunitária	Arquivado até 2017
	10.01.01.14 Ficha de Atendimento	Arquivado até 2017
	10.01.01.18 Comunicações e Correspondências expedidas e recebidas	Até 2019
	10.01.02.01 Livros Obrigatórios	Até 2017 (último ato registrado)
	11.01.01.03 Comunicado de Prisão em Flagrante	Até 2019
2ª ETAPA JULHO A DEZEMBRO DE 2024	Recolhimento – Docs. com critério histórico	Período
	10.01.01.01 Inquérito Civil (com critério histórico)	Matéria: - Geral: arquivado até 2013 - Ref. atuação criança e adolescente: arquivado até 2003
	10.01.01.03 Procedimento Administrativo de Acompanhamento de Instituições (com critério histórico)	
	10.01.01.04 Procedimento Administrativo de Acompanhamento de Políticas Públicas (com critério histórico)	
	10.01.01.05 Procedimento Administrativo de Acompanhamento de TAC	Arquivado até 2023
	10.01.01.06 Procedimento Administrativo de Outras Atividades não sujeitas a inquérito civil (com critério histórico)	Matéria: - Geral: arquivado até 2013 - Ref. atuação criança e adolescente: arquivado até 2003
	10.01.01.07 Procedimento Administrativo de Tutela de interesses individuais indisponíveis (com critério histórico)	
	10.01.01.08 Procedimento Preparatório (com critério histórico)	
	10.01.01.09 Procedimento Preparatório Eleitoral (com critério histórico)	Arquivado até 2013
	10.01.01.10 Procedimento Investigatório Criminal (com critério histórico)	Arquivado até 2003
	10.01.01.11 Processo Administrativo – Decon (com critério histórico)	Arquivado até 2013
	10.01.01.16 Instrumentos e acordos extrajudiciais (originais avulsos)	Até 2018
	11.01.01.02 Petições iniciais em 1º grau	Até 2018
	11.02.01.02 Petições iniciais em 2º grau	Até 2018

O cronograma está dividido por etapas e pretende organizar as séries documentais por processos de eliminação, transferência e recolhimento devendo ser realizado na forma sequencial das etapas propostas pelo setor de gestão documental conforme o prazo estipulado.

Para os anos de 2023 e 2024 foram propostas duas etapas, sendo uma etapa de eliminação e outra de recolhimento. As demais etapas do cronograma serão divulgadas a partir do segundo semestre de 2024.

Vale destacar que o cronograma trata-se de uma previsão das atividades, podendo ocorrer alterações dos prazos propostos de acordo com a disponibilidade de pessoal e de espaço físico no setor de gestão documental para a realização de conferência e cadastro de documentos recebidos.

A partir do mês de setembro de 2023, cada promotoria poderá organizar seus documentos de acordo com as séries documentais previstas neste cronograma e na forma das instruções concedidas no Manual de Gestão Documental.

1. INSTRUÇÕES INICIAIS:

As unidades setoriais que estejam com atividade de organização e cadastro em andamento de documentos no sistema AutoDoc conforme instrução anterior terão até o dia 31/08/2023 para finalizar a atividade e encaminhar ofício ao e-mail do setor de gestão documental solicitando a transferência das caixas à unidade de arquivo (atentar para constar no ofício a relação do número de caixas).

Quadro 02 – Prazo para finalizar cadastro em andamento no AutoDoc.

ATÉ 31/08/2023	ÁREA MEIO E FIM – Prazo para finalizar o cadastro em andamento dos documentos no sistema AutoDoc conforme instrução anterior e enviar ofício solicitando a transferência para a unidade de arquivo da relação de caixas cadastradas.
-----------------------	--

Essa etapa visa permitir a finalização das atividades que já estavam em andamento nos setores e promotorias conforme orientações anteriores ao Ato Normativo nº 366/2023 que aprovou o PCTTD.

Atenção: A partir do dia 01/09/2023 os perfis dos operadores no sistema AutoDoc terão permissão somente para pesquisar os documentos cadastrados e enviados à unidade de arquivo. Assim, não será mais possível a realização de alteração ou inserção de cadastro de documentos no sistema AutoDoc.

2. PRIMEIRA ETAPA:

Conforme apresentado no quadro 03, a primeira etapa do cronograma a ser realizada entre os meses de setembro de 2023 e junho de 2024, se concentrará na eliminação das séries documentais “Carta de Informação Preliminar – Decon”, “Processo de Mediação Comunitária”, “Ficha de Atendimento”, “Comunicações e Correspondências expedidas e recebidas”, “Livros Obrigatórios” e “Comunicado de Prisão em Flagrante” que tenham atingido seu prazo de guarda conforme o período indicado no quadro 03 para cada série documental.

Quadro 03 – Primeira etapa do cronograma.

	1ª Eliminação	Período
1ª ETAPA SETEMBRO DE 2023 A JUNHO DE 2024	10.01.01.12 Carta de Informação Preliminar – Decon	Arquivado até 2017
	10.01.01.13 Processo de Mediação Comunitária	Arquivado até 2017
	10.01.01.14 Ficha de Atendimento	Arquivado até 2017
	10.01.01.18 Comunicações e Correspondências expedidas e recebidas	Até 2019
	10.01.02.01 Livros Obrigatórios	Até 2017 (último ato registrado)
	11.01.01.03 Comunicado de Prisão em Flagrante	Até 2019

Para a execução da atividade de eliminação prevista na primeira etapa do cronograma, as unidades produtoras deverão seguir as instruções concedidas no item 3 do Manual de Gestão Documental que trata sobre a Eliminação de Documentos.

Assim, conforme o referido manual, as atividades a serem realizadas serão:

- 1) Separação e organização preliminar dos documentos (Item 3.1.1.);

- 2) Elaboração da Relação de Documentos para Eliminação (Item 3.1.2.);
- 3) Elaboração da Listagem de Eliminação de Documentos (LED) (Item 3.1.3.);
- 4) Encaminhamento da LED (Item 3.1.4.).

3. SEGUNDA ETAPA:

Conforme apresentado no quadro 04, a segunda etapa a ser realizada entre os meses de julho e dezembro de 2024, visará o recolhimento dos documentos que contenham critérios históricos e que, de acordo com a temporalidade definida no PCTTD, já cumpriram seu prazo de guarda. A atividade objetiva dar o tratamento e a destinação adequada aos documentos que são de guarda permanente.

Quadro 04 – Segunda etapa do cronograma.

	Recolhimento – Docs. com critério histórico	Período
2ª ETAPA JULHO A DEZEMBRO DE 2024	10.01.01.01 Inquérito Civil (com critério histórico)	Matéria: - Geral: arquivado até 2013 - Ref. atuação criança e adolescente: arquivado até 2003
	10.01.01.03 Procedimento Administrativo de Acompanhamento de Instituições (com critério histórico)	
	10.01.01.04 Procedimento Administrativo de Acompanhamento de Políticas Públicas (com critério histórico)	
	10.01.01.05 Procedimento Administrativo de Acompanhamento de TAC	Arquivado até 2023
	10.01.01.06 Procedimento Administrativo de Outras Atividades não sujeitas a inquérito civil (com critério histórico)	Matéria: - Geral: arquivado até 2013 - Ref. atuação criança e adolescente: arquivado até 2003
	10.01.01.07 Procedimento Administrativo de Tutela de interesses individuais indisponíveis (com critério histórico)	
	10.01.01.08 Procedimento Preparatório (com critério histórico)	Arquivado até 2013
	10.01.01.09 Procedimento Preparatório Eleitoral (com critério histórico)	Arquivado até 2003
	10.01.01.10 Procedimento Investigatório Criminal (com critério histórico)	Arquivado até 2013
	10.01.01.11 Processo Administrativo – Decon (com critério histórico)	Até 2018
	10.01.01.16 Instrumentos e acordos extrajudiciais (originais avulsos)	Até 2018
	11.01.01.02 Petições iniciais em 1º grau	Até 2018
	11.02.01.02 Petições iniciais em 2º grau	Até 2018

Conforme disposto no PCTTD, são considerados critérios históricos: procedimentos que contenham Recomendação, Termo de Ajustamento de Conduta (TAC), Acordo de Colaboração Premiada, Acordo de Leniência ou Audiência Pública; procedimentos que tenham como objeto tema relacionado a matéria imprescritível; procedimentos que ensejem propositura de Ação Civil Pública e de Ação Penal; e procedimentos instaurados antes de 1988.

Para a execução da atividade de recolhimento prevista na segunda etapa do cronograma, as unidades produtoras deverão seguir as instruções concedidas no item 5 do Manual de Gestão Documental que trata sobre o Recolhimento de Documentos.

Assim, conforme o referido manual, as atividades a serem realizadas serão:

- 1) Separação e organização preliminar dos documentos (Item 5.1.1.);
- 2) Elaboração da Guia de Recolhimento dos Documentos (GRD) (Item 5.1.2.);
- 3) Encaminhamento da GRD (Item 5.1.3.).

Atenção: Os documentos das séries documentais indicadas no quadro 04 que estejam sinalizados com a observação: “(com critério histórico)”, deverão estar acompanhados do Termo de Avaliação e Destinação de Procedimentos devidamente preenchido e assinado por membro ou servidor que realizou a identificação do critério histórico.

4. INSTRUÇÕES FINAIS:

Quando finalizadas, as solicitações de eliminação, transferência e recolhimento deverão ser encaminhadas por procedimento de gestão administrativa (PGA) para “Secretaria de Administração (→DALOG→Gestão Documental)” conforme previsto no Manual de Gestão Documental.

Em caso de dúvidas, contato poderá ser feito pelo e-mail gestaodocumental@mpce.mp.br, pelo telefone (85) 3452-3761 ou pelo WhatsApp (85) 98563-4786.