

**PLANO ANUAL DE TRABALHO – PAT 2024**  
**PROCESSO SEI Nº XXXX.XXXXXX/20XX-XX**

**Objetivos institucionais do PGD<sup>1</sup> 2024**  
**definidos como prioritários**

**Objetivo 1:** Aprovar os instrumentos de gestão arquivística e destinar corretamente os acervos documentais do MPA.

Atividade	Objetivos	Ações	Início	Término	Necessidades
1. Descarte de cópias, documentos incompletos, minutas, materiais de referência	Eliminar documentos que não possuem valor arquivístico, como cópias, documentos incompletos, minutas e materiais de referência, que já cumpriram suas finalidades operacionais, administrativas ou informacionais, de forma a otimizar o espaço físico e garantir a eficiência na gestão de documentos, respeitando as diretrizes normativas para descarte seguro.	1. Obtenção da aprovação formal da CPAD para proceder com o descarte.  2. Descarte físico dos documentos autorizados, garantindo que sejam destruídos de forma segura e ambientalmente responsável.  3. Documentação do descarte, incluindo a atualização dos sistemas de controle interno, com registro do processo de destruição.			Aprovação da CPAD para autorizar o descarte.  Equipe para execução do processo de descarte físico.  Espaço físico e recursos adequados para a destruição dos documentos.  Documentação do processo para fins de controle interno e auditoria.

<sup>1</sup> O [Plano de Gestão de Documentos e Arquivos \(PGD\)](#) define as estratégias, projetos e ações necessárias para garantir a adequada produção, classificação, tramitação, processamento técnico, difusão, avaliação, arquivamento, preservação e acesso aos documentos independentemente de seu suporte, formato e natureza no âmbito do Ministério.

<p><b>2. Analisar as Listagens de Eliminação<sup>2</sup> referentes aos Documentos das Atividades-Meio.</b></p>	<p>Assegurar que a eliminação de documentos esteja em conformidade com as leis, regulamentos e normas aplicáveis à gestão documental no âmbito do setor público.</p> <p>Identificar documentos que não possuem mais valor administrativo, legal ou histórico e que podem ser eliminados de forma segura, liberando espaço físico nas instalações do MPA.</p>	<p><b>1.</b> Revisar as listagens de eliminação apresentadas pelo Projeto UnB/MPA, verificando os documentos e informações relacionados.</p> <p><b>2.</b> Emitir decisão, por meio de relatório, sobre a aprovação ou reprovação da listagem de eliminação dos documentos.</p> <p><b>3.</b> Submeter decisão ao MPA, para aprovação e assinatura do Ministro e, se necessário, encaminhar ao Arquivo Nacional.</p>			<p>Disponibilizar listagens de eliminação elaboradas.</p> <p>Encaminhar Processo SEI para assinatura do Ministro.</p>
<p><b>3. Analisar e Aprovar a Minuta de Código de Classificação de Documentos - CCD das atividades-fim do MPA.</b></p>	<p>Padronizar a classificação: Garantir a padronização da classificação dos documentos, estabelecendo um conjunto de categorias (classes, subclasses e demais elementos) que permitam identificar e organizar os documentos de forma consistente e compreensível para todo MPA.</p> <p>Facilitar a localização e recuperação de informações: O código de classificação de</p>	<p><b>1.</b> Analisar e validar, junto aos setores produtores ou demais partes interessadas dentro do MPA a minuta de Código de Classificação de Documentos - CCD.</p>			<p>Realizar reuniões de validação, conceder tempo</p>

<sup>2</sup> O descarte inadequado ou sem autorização pode resultar em sanções penais, como disposto no Código Penal Brasileiro e na Lei nº 8.159/1991, que regula a gestão e proteção de documentos públicos.

	<p>documentos é uma ferramenta fundamental para facilitar a localização e recuperação de informações.</p> <p>Melhorar a gestão documental: A aprovação da minuta do código de classificação de documentos pela CPAD promove a melhoria da gestão documental.</p> <p>Garantir a conformidade legal e normativa: O código de classificação de documentos deve estar alinhado com as leis, regulamentos e normas vigentes no âmbito da gestão documental.</p> <p>Apoiar a tomada de decisões: A classificação adequada dos documentos por meio do código aprovado pela CPAD auxilia na tomada de decisões no MPA. A estrutura do código permite uma visão clara e estruturada das informações contidas nos documentos, facilitando a análise e a utilização dos dados para embasar a tomada de decisões estratégicas.</p>	<p><b>2. Aprovar formalmente a minuta:</b>  A CPAD deverá realizar uma reunião ou processo formal de aprovação da minuta do código de classificação de documentos.</p>			<p>de análise para os integrantes da CPAD e permitir consultas a áreas para feedbacks.</p>
<p><b>4. Analisar e Aprovar a Minuta de Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos - TTDD das atividades-fim do MPA.</b></p>	<p>Analisar e aprovar a minuta da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos com o objetivo de estabelecer os prazos de guarda, ou seja, o período de tempo em que os documentos devem ser mantidos pelo órgão</p>	<p><b>1. Analisar e validar a minuta de Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos - TTDD</b></p>			<p>Realizar reuniões de validação, conceder tempo de análise para os integrantes da CPAD e</p>

	<p>antes de serem eliminados ou recolhidos para arquivo permanente.</p> <p>Definir os critérios para a destinação dos documentos, ou seja, determina se os documentos devem ser eliminados, recolhidos para arquivo permanente, transferidos para outras instituições, ou se possuem outras formas de destinação. Esses critérios levam em consideração a legislação vigente, as necessidades de preservação da memória institucional e a otimização dos recursos do órgão.</p> <p>Assegurar que o destino dado aos documentos do MPA esteja em conformidade com as normas legais e regulatórias aplicáveis.</p> <p>Garantir que a memória institucional do MPA seja preservada adequadamente. Ao determinar quais documentos devem ser recolhidos para arquivo permanente, a comissão assegura que informações relevantes e de valor histórico, cultural ou administrativo sejam preservadas para as gerações futuras.</p> <p>Contribuir para a promoção da transparência e do acesso à informação. Ao definir os prazos de guarda e o destino dos documentos, a comissão assegura que a informação relevante esteja</p>	<p><b>Obs.:</b> É importante contar com a participação das áreas produtoras dos documentos para garantir a precisão das informações e a conformidade com as políticas internas.</p> <p><b>2.</b> Realizar uma reunião ou processo formal de aprovação da minuta da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos - TTDD.</p>			<p>permitir consultas a áreas para feedbacks.</p>
--	---	---	--	--	---

	disponível para consulta e pesquisa, seja por parte do próprio MPA ou pelo público em geral.				
<b>5. Submeter Instrumentos (CCD e TTDD) das atividades-fim para Aprovação do Arquivo Nacional.</b>	<p>Assegurar a conformidade com as diretrizes estabelecidas pelo Arquivo Nacional, que é o órgão responsável pela gestão documental no âmbito do governo brasileiro.</p> <p>Contribuir para a padronização, a eficiência e a segurança na gestão dos documentos de valor permanente, bem como para a preservação da memória institucional e o acesso à informação no longo prazo.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fazer contato com o Arquivo Nacional para informação sobre os trâmites de envio dos instrumentos.</li> <li>2. Enviar a documentação completa ao Arquivo Nacional, seguindo as orientações e diretrizes fornecidas</li> <li>3. Acompanhar a comunicação do Arquivo Nacional em relação aos instrumentos submetidos.</li> <li>4. Aguardar a resposta oficial do Arquivo Nacional, que pode incluir a aprovação, solicitação de ajustes, esclarecimentos adicionais, ou qualquer outra orientação necessária para o prosseguimento do processo.</li> </ol>			Envio online dos documentos por e-mail, Sistema de Orientações Técnicas - SOT ou Sistema Eletrônico de Informação - SEI.
<b>6. Divulgação interna e implementação dos instrumentos aprovados</b>	Informar todos os membros do MPA sobre a existência, o conteúdo e a importância dos instrumentos aprovados.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Desenvolver um plano de comunicação interna para informar a todos os servidores e colaboradores do MPA sobre a</li> </ol>			Utilizar diferentes canais de comunicação, como e-mails, intranet, murais, reuniões,

	<p>Promover a adesão e a conformidade de todos os membros do MPA. Isso significa que cada servidor e colaborador deve estar ciente das diretrizes e procedimentos estabelecidos e comprometer-se a segui-los em suas atividades diárias. A implementação efetiva dos instrumentos requer a participação ativa e a conformidade de todos os envolvidos.</p> <p>Garantir que os servidores e colaboradores tenham o conhecimento e as habilidades necessárias para aplicar corretamente as diretrizes e procedimentos estabelecidos.</p>	<p>existência, o conteúdo e a importância dos instrumentos aprovados.</p> <p><b>2.</b> Criar materiais de suporte, como guias de referência rápida, apresentações em slides ou vídeos, que expliquem de forma clara e concisa o conteúdo e a aplicação dos instrumentos aprovados.</p> <p><b>3.</b> Treinar e capacitar os servidores e colaboradores do MPA.</p> <p><b>4.</b> Organizar sessões de esclarecimento ou fóruns de discussão, nos quais os servidores e colaboradores possam fazer perguntas, compartilhar experiências e obter esclarecimentos adicionais sobre os instrumentos aprovados.</p> <p><b>5.</b> Fornecer suporte contínuo aos servidores e colaboradores do MPA durante a implementação dos instrumentos.</p>			<p>comunicados internos, para alcançar efetivamente todos os envolvidos.</p>
--	--	---	--	--	--

		<p>6. Monitorar e avaliar os instrumentos periodicamente para garantir que os mesmos estejam sendo implementados de forma efetiva.</p> <p>7. Estar preparado para atualizar ou revisar os instrumentos aprovados conforme necessário.</p> <p>8. Incentivar os servidores e colaboradores do MPA a seguirem os procedimentos estabelecidos, destacando a importância da conformidade legal, da preservação da memória institucional e da eficiência na gestão dos documentos.</p>			
--	--	--	--	--	--