



CONSELHO
NACIONAL DO
MINISTÉRIO PÚBLICO

PORTARIA CNMP-SG Nº 105 DE 10 DE MARÇO DE 2022

Institui a Política de Gestão de Documentos e Informação do Conselho Nacional do Ministério Público.

O SECRETÁRIO-GERAL DO CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO, no uso de suas atribuições, com fundamento no item 4.1, d.2.1, III, Anexo II da Portaria CNMP-PRESI nº 167, de 4 de dezembro de 2018; arts. 1º, 2º, 3º e 8º da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991; art. 9º do Decreto nº 10.148, de 2 de dezembro de 2019; bem como, o que consta do Processo Administrativo SEI nº 19.00.5700.0005707/2021-98; Considerando o disposto na Portaria CNMP-PRESI nº 167, de 4 de dezembro de 2018, que institui o Plano de Gestão de Riscos e o Plano de Segurança Institucional do Conselho Nacional do Ministério Público; **RESOLVE**:

Art. 1º Instituir a Política de Gestão de Documentos e Informação com o objetivo de fomentar o acesso à informação e a preservação do patrimônio documental, bibliográfico e museal do Conselho Nacional do Ministério Público – CNMP, atendidos os seguintes princípios:

- I – racionalização da produção e do uso dos documentos convencionais e eletrônicos;
- II – confiabilidade, autenticidade, integridade e acessibilidade dos documentos arquivísticos, bibliográficos e museológicos;
- III – identificação, intercâmbio e disseminação das informações e acervos documentais;
- IV – preservação do patrimônio informacional e histórico do conselho, garantindo o direito de acesso aos documentos e informações.

CAPÍTULO I Das Disposições Gerais

Art. 2º O CNMP desenvolverá programas, projetos, planos e atividades da gestão de documentos e informação, abrangendo as atividades de arquivo, biblioteca e museu, em consonância com as políticas definidas pelo COPLANAME.

Art. 3º Os servidores responsáveis por estabelecer os aspectos técnicos da política de gestão de documentos e informação, planejamento e implementação dos procedimentos e padrões necessários à execução das funções arquivísticas, biblioteconômicas e museais do CNMP serão designados preferencialmente entre os que tenham formação em Arquivologia, Biblioteconomia, Conservação e Restauro, Direito, Museologia ou História.

CAPÍTULO II Da Gestão de Documentos Arquivísticos

Art. 4º Gestão de documentos arquivísticos é o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, classificação, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos, em fase corrente e intermediária, visando a destinação final, seja guarda permanente ou eliminação.

Art. 5º São considerados documentos arquivísticos aqueles produzidos e recebidos pelo CNMP em decorrência de suas funções e atividades rotineiras, armazenados para fins de prova e informação, independente do suporte e natureza.

Art. 6º A gestão dos documentos arquivísticos é responsabilidade coletiva da instituição, sendo cada membro, servidor e colaborador, no exercício de suas funções, responsável por observar e seguir as normas e técnicas de produção, tramitação, uso e arquivamento dos documentos necessários à execução das atividades institucionais.

Art. 7º A gestão dos documentos arquivísticos se desenvolverá nas fases corrente, intermediária e permanente.

§ 1º São documentos em fase corrente aqueles com tramitação em curso, que mesmo sem movimentação, constituem objeto de consulta frequente, sendo necessários à execução das atividades institucionais.

§ 2º São documentos em fase intermediária aqueles que, não sendo de uso corrente, possuem baixa frequência de uso e são armazenados, por questões administrativas, legais ou fiscais, até cumprimento do prazo de guarda para destinação final.

§ 3º São permanentes aqueles conjuntos de documentos com valor histórico, probatório ou informativo, que devem ser definitivamente preservados para servir de memória do CNMP.

Art. 8º A gestão dos documentos arquivísticos do CNMP é responsabilidade coletiva da instituição, sendo cada unidade, das áreas-meio e fim, responsável por observar e seguir as normas e técnicas de produção, tramitação, uso e arquivamento dos documentos necessários à execução das atividades institucionais,

Art. 9º A política de gestão arquivística de documentos terá como unidade de consulta e orientação o COPLANAME, que estabelecerá as diretrizes para sua execução por todas as unidades produtoras de documentos arquivísticos, incluindo os das áreas-meio e fim do CNMP.

§ 1º A Secretaria-Geral realizará, atendendo às diretrizes fixadas pelo COPLANAME, o planejamento, coordenação e orientação técnica das atividades de gestão de documentos e informação, em todas as unidades do CNMP, bem como a execução de tais atividades nas secretarias que lhe forem subordinadas e no Arquivo Central.

§ 2º O Secretário-Geral poderá delegar as atividades de planejamento, coordenação, orientação e execução da política de gestão de documentos arquivísticos do CNMP às suas secretarias subordinadas.

Art. 10 São unidades de arquivamento, guarda e custódia de documentos arquivísticos do CNMP:

I – Unidades detentoras de arquivo corrente e os setores de protocolo, responsáveis por arquivar, guardar, facultar acesso e custodiar documentação em fase corrente;

II – Arquivo Central do CNMP, vinculado à Secretaria-Geral, sendo responsável por custodiar a documentação em fase intermediária e permanente.

Art. 11 A transferência dos documentos da fase corrente para fase intermediária e permanente ocorrerá conforme manual de procedimentos arquivísticos, atendidos os prazos estabelecidos nas Tabelas de Temporalidade e Destinação de Documentos das áreas meio e fim.

Art. 12 A eliminação de documentos arquivísticos ocorrerá após concluído processo de avaliação conduzido pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD/CNMP, responsável por estabelecer a destinação final dos documentos, de acordo com as Tabelas de Temporalidade de Documentos e Destinação das áreas meio e fim.

Art. 13 Os documentos produzidos pela área-meio do CNMP devem ser classificados, avaliados e destinados conforme o Plano de Classificação de Documentos do Ministério Público (PCD) e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos do Ministério Público (TTD), aprovados pelo COPLANAME.

Art. 14 Os documentos produzidos pela área-fim do CNMP devem ser classificados, avaliados e destinados conforme o Plano de Classificação de Documentos do Conselho Nacional do Ministério Público (PCD/CNMP) e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos do Conselho Nacional do Ministério Público (TTD/CNMP), aprovados pelo Plenário do CNMP.

Parágrafo único. O Plano de Classificação de Documentos e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos da área-fim, elaborados pela CPAD/CNMP, serão encaminhados ao COPLANAME, a fim de que sejam submetidos ao Plenário para aprovação.

Art. 15 Os sistemas informatizados que fazem gestão arquivística do CNMP devem ser adequados aos requisitos funcionais, não funcionais e metadados previstos no Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos e-Arq Brasil.

Art. 16 Os documentos arquivísticos eletrônicos serão custodiados em Repositório Digital com integração de metadados e gerenciamento para captura, armazenamento, recuperação, preservação e acesso.

Art. 17 O Repositório Digital Arquivístico do CNMP:

I – será destinado à cadeia de custódia de longo prazo.

II – deve gerenciar os documentos e metadados de acordo com as práticas e normas da Arquivologia, especificamente relacionadas à gestão documental, descrição arquivística multinível e preservação;

III – deve proteger as características do documento arquivístico, em especial a autenticidade (identidade e integridade) e a relação orgânica entre os documentos;

Parágrafo único. A responsabilidade pelo projeto, implantação e manutenção deve ser compartilhada por profissionais de arquivo, biblioteca, direito e tecnologia da informação, de forma a se cumprirem os requisitos legais, tecnológicos e os procedimentos do tratamento arquivístico e de proteção de dados.

CAPÍTULO III Da Gestão Bibliográfica

Art. 18 A gestão bibliográfica é o conjunto de procedimentos e operações técnicas que trata da organização e do processamento de documentos bibliográficos, incluindo identificação, análise, armazenamento, recuperação e disseminação da informação.

Art. 19 São considerados documentos bibliográficos livros, mapas, audiovisuais, folhetos, teses, entre outros documentos, em formato impresso ou digital.

Parágrafo único. Consideram-se, ainda, documentos bibliográficos as bases de dados de fontes ou referências, dispostas de maneira que possam ser utilizadas para consulta, estudo ou pesquisa.

Art. 20 A gestão bibliográfica é de responsabilidade da Biblioteca do CNMP, cujas atribuições são definidas em regulamento próprio, devendo observar as seguintes diretrizes:

I – alinhamento com as atividades institucionais do CNMP;

II – atendimento às necessidades e demandas dos usuários;

III – racionalização e otimização no uso dos recursos orçamentários;

IV – compatibilidade com a capacidade de armazenamento e conservação.

Art. 21 A Biblioteca do CNMP terá como missão prestar suporte informacional às atividades de controle, de fiscalização, de fortalecimento e de integração do Ministério Público brasileiro, bem como de apoio informacional às atividades estruturantes do CNMP.

Art. 22 A Biblioteca será depositária das publicações oficiais do CNMP, inclusive daquelas editadas em regime de colaboração.

CAPÍTULO IV Da Gestão Museal

Art. 23 A gestão museal do CNMP observará o disposto na Resolução nº 213, de 27 de maio de 2020, tendo por objetivo recuperar, conservar e divulgar testemunhos materiais e imateriais representativos da trajetória da Instituição, proporcionando ao seu público interno e à sociedade o conhecimento da história do Conselho.

Art. 24 O Memorial do CNMP, vinculado ao COPLANAME, é o espaço permanente, dedicado à preservação e ao estudo da história institucional, para fins de pesquisa, educação e reflexão, relacionadas à trajetória institucional, aberto ao público e a serviço da sociedade.

Parágrafo único. Compete ao COPLANAME as atividades de coordenação e gestão do Memorial do CNMP.

Art. 25 Será instituído Conselho Curador do Memorial do CNMP, de caráter consultivo, com a finalidade de propor diretrizes de atuação e deliberar sobre as atividades do Memorial.

Art. 26 Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

CARLOS VINÍCIUS ALVES RIBEIRO