



CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO

PORTARIA CNMP-PRESI N° 39, DE 22 DE MARÇO DE 2021.

Institui a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos de Arquivo do Conselho Nacional do Ministério Público, e dá outras providências.

O PRESIDENTE DO CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO no uso das atribuições que lhe confere o art. 130-A, § 2º, inciso I, da Constituição Federal, tendo em vista o disposto nos arts. 3º e 9º da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, no art. 9º do Decreto nº 10.148, de 2 de dezembro de 2019, e no subitem d.2.1 do item 4.1 (“Segurança Orgânica”) da Portaria CNMP-PRESI nº 167, de 4 de dezembro de 2018, bem como o que consta do Processo Administrativo nº 19.00.5700.0007694/2020-13, **RESOLVE**:

Art. 1º Fica instituída a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos de Arquivo do Conselho Nacional do Ministério Público (CPAD/CNMP), com o objetivo de orientar a realização do processo de análise, avaliação e seleção da documentação produzida e acumulada no âmbito do CNMP, a fim de identificar os documentos de guarda permanente e eliminar os destituídos de valor probatório, informativo e histórico, bem como fornecer subsídios à elaboração do plano de classificação de documentos e da tabela de temporalidade e destinação de documentos, relacionados à área-fim.

Art. 2º A Comissão Permanente de Avaliação de Documentos de Arquivo do Conselho Nacional do Ministério Público, vinculada à Secretaria-Geral do Conselho Nacional do Ministério Público, terá sua atuação regida em dois níveis:

I – Nível Decisório: responsável pela análise, aprovação e validação dos trabalhos da CPAD/CNMP;

II – Nível Técnico: responsável pelo desenvolvimento dos estudos da Comissão e por propiciar conhecimento sobre as rotinas de procedimentos em seu âmbito de atuação.

Parágrafo único. Os integrantes do Nível Decisório da CPAD/CNMP serão designados por ato do Presidente do CNMP.

Art. 3º Integram o Nível Decisório da CPAD/CNMP:

I – o Secretário-Geral;

II – um representante do Comitê Gestor do Plano Nacional de Gestão de Documentos e Memória do Ministério Público (COPLANAME), indicado pelo seu Presidente;

III – um Membro Auxiliar da Presidência, indicado pelo Presidente do CNMP;

IV – um Membro Auxiliar da Corregedoria Nacional do Ministério Público, indicado pelo Corregedor Nacional.

Parágrafo único. O Secretário-Geral presidirá a Comissão e, em suas faltas e impedimentos, será substituído pelo Secretário-Geral Adjunto.

Art. 4º Integram o Nível Técnico da CPAD/CNMP um servidor das seguintes unidades do CNMP: [\(Redação dada pela Portaria CNMP-PRESI nº 420 de 30 de dezembro de 2022\)](#).

I – COPLANAME; [\(Redação dada pela Portaria CNMP-PRESI nº 420 de 30 de dezembro de 2022\)](#).

II – Secretaria Processual; [\(Redação dada pela Portaria CNMP-PRESI nº 420 de 30 de dezembro de 2022\)](#).

III – Secretaria de Administração; [\(Redação dada pela Portaria CNMP-PRESI nº 420 de 30 de dezembro de 2022\)](#).

IV – Secretaria de Gestão de Pessoas; [\(Redação dada pela Portaria CNMP-PRESI nº 420 de 30 de dezembro de 2022\)](#).

V – Corregedoria Nacional. [\(Redação dada pela Portaria CNMP-PRESI nº 420 de 30 de dezembro de 2022\)](#).

§ 1º Os integrantes e o Coordenador do Nível Técnico da CPAD/CNMP serão designados por ato do Secretário-Geral. [\(Redação dada pela Portaria CNMP-PRESI nº 420 de 30 de dezembro de 2022\)](#).

§ 2º Serão designados, preferencialmente, servidores que tenham formação em Arquivologia, Biblioteconomia, História, Administração, Tecnologia da Informação e Direito. [\(Redação dada pela Portaria CNMP-PRESI nº 7 de 10 de janeiro de 2023\)](#).

Art. 5º Cada unidade do Conselho Nacional do Ministério Público deverá designar servidor com conhecimento em sua área de atuação, para realizar a identificação e a avaliação de documentos afetos à sua respectiva unidade, conforme os planos de trabalho desenvolvidos pela CPAD/CNMP, sempre que solicitado pelo Presidente da Comissão.

Art. 6º Poderão ainda ser convidados, por sugestão do Presidente ou de integrantes da Comissão, profissionais de comprovada experiência no campo da Arquivologia ou em outras áreas de atuação, ligados ao campo do conhecimento de que trata o acervo documental a ser avaliado.

Art. 7º Caberá à Comissão Permanente de Avaliação de Documentos estabelecer normas para a execução dos trabalhos.

Art. 8º Fica aprovado o Regimento Interno da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos do Conselho Nacional do Ministério Público, anexo a esta Portaria.

Art. 9º Esta portaria entra em vigor na data da sua publicação.

Brasília, 22 de março de 2021.

ANTÔNIO AUGUSTO BRANDÃO DE ARAS

ANEXO

REGIMENTO INTERNO DA COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS DO CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO – CPAD/CNMP

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º A Comissão Permanente de Avaliação de Documentos do Conselho Nacional do Ministério Público (CPAD/CNMP), criada por meio da Portaria CNMP-PRESI nº 39, de 22 de março de 2021, tem por finalidade:

I – orientar o processo de análise, avaliação e seleção da documentação produzida e acumulada no CNMP, para estabelecer a sua destinação final;

II – estabelecer critérios de avaliação da documentação para a implementação do Plano de Classificação e da Tabela de Temporalidade das atividades-meio e fim do CNMP;

III – orientar as unidades do CNMP quanto às atividades arquivísticas de avaliação e destinação de documentos;

IV – estabelecer políticas de difusão e acesso às informações contidas no acervo arquivístico do CNMP, resguardando os documentos que requeiram sigilo e restrições.

§ 1º Os documentos serão analisados, avaliados e selecionados pelos servidores das unidades do CNMP, sob orientação da CPAD/CNMP, obedecendo-se aos prazos estabelecidos no Plano de Classificação de Documentos e na Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos.

§ 2º Os documentos não constantes da tabela citada no § 1º serão submetidos à CPAD/CNMP, que estabelecerá os prazos de guarda e destinação.

CAPÍTULO II

DAS COMPETÊNCIAS

Art. 2º À CPAD/CNMP compete:

I – elaborar e atualizar os instrumentos arquivísticos de gestão documental do CNMP;

II – deliberar sobre as listagens de eliminação de documentos do CNMP;

III – acompanhar a adequada aplicação das normas legais vigentes na eliminação, transferência e recolhimento de documentos, em atenção às instruções de procedimento expedidas pelo Conselho Nacional de Arquivo (CONARQ);

IV – elaborar orientações técnicas pertinentes às suas atribuições;

V – opinar sobre questões relativas à gestão documental, manifestando-se formalmente por meio de orientações técnicas dirigidas às unidades;

VI – promover a divulgação, junto às unidades administrativas, dos trabalhos desenvolvidos pela Comissão;

VII – providenciar a divulgação, junto às demais unidades do CNMP, do Plano de Classificação de Documentos e das Tabelas de Temporalidade e Destinação de Documentos das atividades-meio e das atividades-fim;

VIII – solicitar à Secretaria-Geral a colaboração de auxiliares temporários para o desenvolvimento dos trabalhos;

IX – publicar resultados dos trabalhos realizados pela Comissão;

X – propor alterações ao seu Regimento Interno.

Parágrafo único. Caberá, ainda, à CPAD fornecer ao COPLANAME os subsídios para a proposta do Plano de Classificação de Documentos e da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos da área-fim do CNMP, que será encaminhada à Presidência, a fim de que seja submetida ao Plenário do Conselho, nos termos do art. 10 da Resolução CNMP nº 158.

CAPÍTULO III DAS ATRIBUIÇÕES

Art. 3º São atribuições do Nível Decisório da CPAD/CNMP:

I – analisar, aprovar e validar os trabalhos de gestão documental da CPAD;

II – deliberar sobre as listagens de eliminação de documentos do CNMP;

III – encaminhar as listagens de eliminação de documentos ao Presidente da CPAD, para conhecimento, aprovação e publicação;

IV – indicar o Secretário da Comissão, escolhido dentre os demais integrantes;

V – convocar reuniões;

VI – decidir sobre as demais questões atinentes à gestão documental do CNMP.

Parágrafo único. As deliberações do Nível Decisório serão aprovadas pelo voto da maioria de seus membros.

Art. 4º São atribuições do Nível Técnico da CPAD/CNMP:

I – desenvolver estudos relativos à gestão documental no âmbito do CNMP;

II – fornecer orientações técnicas acerca da adequada gestão documental às unidades administrativas do CNMP;

III – orientar as unidades na identificação dos documentos a serem eliminados, bem como quanto ao preenchimento das listagens de eliminação;

IV – consolidar a listagem preliminar de eliminação, a ser submetida ao Nível Decisório da CPAD/CNMP;

V – fornecer subsídios e prestar auxílio ao Nível Decisório da CPAD/CNMP, nas questões relativas à gestão documental;

VI – elaborar e encaminhar pautas e atas das reuniões da CPAD/CNMP ao Presidente;

VII – providenciar para que as atas das reuniões realizadas sejam assinadas pelos participantes, prezando pela devida identificação do subscritor;

VIII – preparar e encaminhar correspondências e documentos de interesse da CPAD/CNMP;

IX – divulgar os trabalhos realizados pela CPAD/CNMP;

X – manter os documentos produzidos e recebidos pela CPAD/CNMP organizados e atualizados, prezando sempre pela utilização de instrumento de salvaguarda e recuperação da informação.

CAPÍTULO IV DO FUNCIONAMENTO

Art. 5º A coordenação dos trabalhos e das ações da CPAD/CNMP ficará a cargo do Presidente da Comissão, que poderá, ainda, delegar atribuições aos membros da Comissão.

§ 1º As reuniões da CPAD/CNMP poderão ser convocadas por seu Presidente, de ofício ou por solicitação de qualquer um dos seus membros.

§ 2º As reuniões serão realizadas em local previamente definido pelo Presidente da CPAD/CNMP ou por videoconferência.

§ 3º A solicitação de convocação será sempre acompanhada da pauta a ser discutida.

§ 4º O quórum mínimo para o início das reuniões da Comissão é de metade de seus integrantes, em cada nível de atuação, decisório e técnico.

CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 6º A proposta de alteração deste Regimento Interno deverá ser aprovada pela maioria absoluta dos membros da Comissão.

Art. 7º As alterações efetuadas na Portaria CNMP-PRESI nº 39, de 22 de março de 2021, serão automaticamente incorporadas neste Regimento Interno.