



CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO

RESOLUÇÃO Nº 158, DE 31 DE JANEIRO DE 2017.

[Vide Portaria CNMP-PRESI nº 60, de 28 de junho de 2017](#)

Institui o Plano Nacional de Gestão de Documentos e Memória do Ministério Público – PLANAME e seus instrumentos.

O **CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO**, no exercício da competência fixada no artigo 130-A, § 2º, inciso I, da Constituição Federal, com fundamento nos artigos 147 e seguintes de seu Regimento Interno, em conformidade com as sugestões da Comissão Temporária de Preservação da Memória Institucional do Ministério Público, e na decisão plenária proferida nos autos da Proposição n.º 1.01029/2016-83, julgada na 2ª Sessão Ordinária, realizada no dia 31 de janeiro de 2017;

Considerando que a Constituição Federal estabelece no seu art. 23, inciso III, que é competência comum da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios proteger os documentos, as obras e outros bens de valor histórico, artístico e cultural, os monumentos, as paisagens naturais notáveis e os sítios arqueológicos;

Considerando que a Constituição Federal dispõe no seu art. 216, §2º, caber à Administração Pública a gestão da documentação governamental e as providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitem;

Considerando que a Lei n.º 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a Política Nacional de Arquivos Públicos e Privados, determina ser dever do Poder Público a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivos, como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação;

Considerando que a Lei n.º 8.159, de 1991, no seu art. 10, define como inalienáveis e imprescritíveis os documentos considerados de valor permanente;

Considerando que a Lei n.º 8.625, de 12 de fevereiro de 1993, e a Lei Complementar n.º 75, de 20 de maio de 1993, disciplinam os instrumentos de atuação do Ministério Público,

CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO

especialmente na defesa do patrimônio cultural brasileiro;

Considerando que a Lei n.º 9.605, de 12 de fevereiro de 1998, no seu art. 62, tipifica a destruição de arquivos como crime contra o patrimônio cultural e a necessidade de preservar os documentos de interesse para o patrimônio histórico e cultural da nação;

Considerando a previsão pelo artigo 18 do Decreto n.º 4.073, de 3 de janeiro de 2002, que disciplina a criação de Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos nos órgãos da Administração Pública, com responsabilidade de orientar e realizar o processo de análise, avaliação e seleção da documentação produzida e acumulada no seu âmbito de atuação, visando a identificação dos documentos para a guarda permanente e a eliminação dos destituídos de valor;

Considerando o disposto na Lei n.º 11.419, de 19 de dezembro de 2006, sobre a geração, a tramitação, o acesso e a guarda de processos judiciais e documentos em meio eletrônico;

Considerando a Lei n.º 12.527, de 18 de novembro de 2011, que regula o acesso às informações, previsto no inciso XXXIII do art. 5º da Constituição Federal;

Considerando a Lei n.º 12.682, de 9 de julho de 2012, que dispõe sobre a elaboração e o arquivamento de documentos em meios eletromagnéticos;

Considerando a necessidade de se estabelecer uma política de gestão documental integrada a todas as unidades do Ministério Público, que padronize, discipline e oriente as práticas e metodologias de tratamento dos documentos e informações fundamentais no processo de tomada de decisões, na melhoria da qualidade de prestação dos serviços à sociedade e na formação da memória institucional;

Considerando a necessidade de fomentar as atividades de preservação, pesquisa e divulgação da trajetória histórica do Ministério Público, bem como das informações de valor histórico, constantes dos acervos da instituição;

Considerando que a execução dessas atividades depende da existência de estruturas organizadas, com observância de diretrizes nacionais;

Considerando a importância de manter uma Política de Gestão Documental e Memória do Ministério Público que assegure à administração e aos cidadãos o acesso às informações e à proteção de direitos, RESOLVE editar a presente Resolução, nos seguintes termos:

Seção I
Disposições Gerais

Art. 1º Fica criado o Plano Nacional de Gestão de Documentos e Memória do Ministério Público – PLANAME, visando à preservação da memória institucional e à salvaguarda do acervo documental, por seu valor de prova e informação, e como instrumento de apoio à administração, à cultura e ao desenvolvimento científico.

Art. 2º Para os fins previstos nesta Resolução, entende-se por:

I – documentos de arquivo: todos os registros de informação, em qualquer suporte, inclusive magnético, óptico ou digital, produzidos e recebidos pelo Ministério Público em decorrência do exercício de suas funções e atividades específicas ou administrativas;

II – gestão documental: o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, classificação, uso, avaliação e arquivamento de documentos em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente;

III – história oral: metodologia de pesquisa que consiste em realizar entrevistas gravadas com pessoas que possam testemunhar sobre acontecimentos e/ou fatos relevantes, conjunturas, modos de vida, relacionamentos e outros aspectos da trajetória institucional;

IV – memória institucional: conjunto de documentos, peças e elementos considerados para fins históricos, probatórios e de patrimônio, como garantia da consolidação da identidade institucional;

V – memorial: espaço de memória permanente de uma instituição, dedicado à preservação e ao estudo da história institucional, para fins de pesquisa, educação e reflexão relacionadas à sua trajetória, aberto ao público e a serviço da sociedade;

VI – patrimônio cultural brasileiro: os bens de natureza material e imaterial, tomados individualmente ou em conjunto, portadores de referência à identidade, à ação e à memória dos diferentes grupos formadores da sociedade brasileira, nos quais se incluem as obras, objetos, documentos, edificações e demais espaços destinados às manifestações artístico-culturais.

Seção II
Organização e Funcionamento

Art. 3º O Comitê Gestor do Plano Nacional de Gestão de Documentos e Memória do Ministério Público – COPLANAME, órgão colegiado, vinculado à Presidência do Conselho Nacional do Ministério Público, tem por finalidade definir a Política de Gestão Documental e de Memória do Ministério Público, bem como exercer orientação normativa, visando à gestão documental e à implementação de memoriais nas unidades do Ministério Público.

Art. 4º Compete ao COPLANAME:

I – elaborar e encaminhar à Presidência do CNMP, para aprovação pelo Plenário, proposta de diretrizes básicas de gestão documental e instrumentos arquivísticos do Ministério Público, bem como suas atualizações, sempre que necessário;

II – promover ações para preservação da memória do Ministério Público como instrumento de fortalecimento da identidade institucional, incluindo a utilização de meios de comunicação viabilizados pela tecnologia da informação;

III – promover o inter-relacionamento de arquivos e memoriais do Ministério Público com vistas ao intercâmbio, à modernização e à integração sistêmica das atividades arquivísticas e de memória;

IV – estimular programas de gestão e de preservação de documentos e da memória nas unidades do Ministério Público;

V – orientar e apoiar a implantação de unidades de gestão documental no Ministério Público;

VI – estimular e apoiar a implantação de memoriais no Ministério Público;

VII – estimular a capacitação técnica dos recursos humanos que desenvolvam atividades de arquivo e de memória no Ministério Público;

VIII – promover a elaboração do cadastro nacional de profissionais que desenvolvam ações de gestão documental e de memória do Ministério Público e dos recursos materiais envolvidos;

IX – manter intercâmbio com outros conselhos e instituições, cujas finalidades sejam relacionadas ou complementares às suas, para prover e receber elementos de informação e juízo, conjugar esforços e encadear ações.

CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO

Art. 5º O Comitê Gestor do Plano Nacional de Gestão de Documentos e Memória do Ministério Público terá sua atuação regida em dois níveis:

I – nível decisório: responsável pela análise, aprovação e validação dos trabalhos;

II – nível técnico: responsável pelo desenvolvimento dos estudos e por propiciar conhecimento técnico-científico especializado.

Art. 6º Integram o nível decisório do COPLANAME:

I – um conselheiro do CNMP, que o presidirá;

II – um membro representante do Comitê Gestor Nacional das Tabelas Unificadas do Ministério Público;

III – um membro representante do Ministério Público Federal;

IV – um membro representante do Ministério Público do Trabalho;

V – um membro representante do Ministério Público Militar;

VI – um membro representante do Ministério Público do Distrito Federal e Territórios;

VII – cinco membros representantes dos Ministérios Públicos dos Estados, contemplando as cinco regiões geográficas do país;

§1º O Plenário do CNMP escolherá o conselheiro do CNMP que presidirá o COPLANAME.

§2º Os integrantes do nível decisório serão nomeados pelo Presidente do CNMP para mandato de dois anos, permitida uma renovação.

§3º Os Procuradores-Gerais indicarão dois membros como seus respectivos representantes para escolha pelo Presidente do CNMP.

Art. 7º Integram o nível técnico do COPLANAME:

I – um servidor do CNMP, como Secretário-Executivo do Comitê;

II – um servidor representante do Comitê Gestor Nacional das Tabelas Unificadas do Ministério Público;

III – um servidor representante do Ministério Público Federal;

IV – um servidor representante do Ministério Público do Trabalho;

V – um servidor representante do Ministério Público Militar;

VI – um servidor representante do Ministério Público do Distrito Federal e Territórios;

CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO

VII – cinco servidores representantes dos Ministérios Públicos dos Estados, contemplando as cinco regiões geográficas do país.

§ 1º Os integrantes do nível técnico serão escolhidos entre os que tenham formação em Arquivologia, Biblioteconomia, Conservação e Restauro, Direito ou História.

§ 2º Os membros do nível decisório indicarão para o nível técnico representante da sua instituição, para designação pelo Presidente do CNMP.

Art. 8º O Presidente do COPLANAME poderá propor ao Presidente do CNMP, quando necessária, a designação de colaboradores, em nível de assessoramento, para oferecerem subsídios ao melhor desenvolvimento dos trabalhos, estudos e pesquisas técnicas.

Seção III Da Gestão Documental

Art. 9º A Política de Gestão Documental Nacional do Ministério Público será implementada com a finalidade de orientar a produção, tramitação, classificação, uso, avaliação e arquivamento de documentos em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.

Art. 10. Os instrumentos arquivísticos de gestão documental serão propostos pelo COPLANAME à Presidência para serem submetidos à aprovação pelo Plenário do CNMP.

§ 1º No que tange à classificação e à avaliação de documentos, as diretrizes arquivísticas básicas incluem o Plano de Classificação de Documentos e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos.

§ 2º Na elaboração do Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos do Ministério Público será utilizada a padronização terminológica já adotada pelas Tabelas Unificadas do Ministério Público.

§ 3º As unidades dos Ministérios Públicos poderão estabelecer prazos de guarda superiores à temporalidade definida nos instrumentos arquivísticos de gestão documental, bem como alterar a destinação, no caso de eliminação, de forma a adequá-los às peculiaridades locais e regionais.

§ 4º As orientações de implantação das diretrizes e instrumentos de gestão documental serão sistematizadas no Manual de Gestão Documental do Ministério Público.

CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO

Art. 11. Deverão ser adotados, na preservação de documentos em suporte físico ou digital, critérios que assegurem a autenticidade, a integridade, a segurança e o acesso de longo prazo aos documentos, em face das ameaças de degradação física e da rápida obsolescência tecnológica de hardware, software e de outros formatos.

Art. 12. Para a observância e garantia da execução das diretrizes nacionais de gestão documental em cada ramo do Ministério Público da União e nos Ministérios Públicos dos Estados, deverá ser criada, no prazo de 90 dias, Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD, e designado um setor responsável pela gestão documental.

Art. 13 A Comissão Permanente de Avaliação de Documentos - CPAD terá como finalidade orientar e deliberar sobre processo de avaliação e seleção da documentação produzida e acumulada, em conformidade com os instrumentos arquivísticos de gestão documental do MP.

§ 1º Os Procuradores-Gerais designarão os respectivos titulares, suplentes e a presidência da CPAD.

§ 2º A Comissão deverá ser composta por membros e servidores do Ministério Público.

§ 3º Os servidores titulares e suplentes serão escolhidos, preferencialmente, entre os bacharéis em arquivologia, biblioteconomia, história, direito, administração e da área de tecnologia da informação.

§ 4º Poderão ser instituídas Subcomissões Permanentes de Avaliação de Documentos nas unidades regionais e estaduais.

Art. 14. À Comissão Permanente de Avaliação de Documentos - CPAD compete:

I – implementar as diretrizes do Plano Nacional de Gestão de Documentos e Memória do Ministério Público, no âmbito de sua atuação, visando à gestão, à preservação e ao acesso aos documentos de arquivo;

II – estabelecer rotinas e procedimentos referentes ao controle da produção, avaliação, destinação, armazenamento e acesso de documentos produzidos e acumulados em seu âmbito de atuação, baseados nas diretrizes do PLANAME;

III – propor ao COPLANAME alterações nos instrumentos arquivísticos de gestão documental, previstos no art. 4º, II, desta Resolução;

IV – estabelecer diretrizes para formação e definição de competências das

CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO

Subcomissões Permanentes de Avaliação de Documentos;

V – promover e estimular a realização de estudos técnicos sobre a situação dos acervos arquivísticos localizados na respectiva unidade do Ministério Público e sobre a estrutura organizacional existente, no tocante à racionalização das atividades arquivísticas;

VI – incentivar a capacitação técnica, aperfeiçoamento e atualização dos profissionais que desenvolvam atividades de gestão documental no âmbito de sua unidade;

VII – fomentar, em seu âmbito de atuação, a integração, a padronização de procedimentos e a modernização das atividades desenvolvidas nos arquivos institucionais;

VIII – manter intercâmbio com outras comissões, grupos de trabalho ou instituições, cujas finalidades sejam relacionadas à gestão de documentos, para o compartilhamento de ações;

IX – zelar pelo cumprimento da Política de Gestão de Documentos do Ministério Público e pelos dispositivos constitucionais e legais que norteiam as políticas arquivísticas públicas brasileiras, em sua área de atuação.

Seção IV Da Memória Institucional

Art. 15. Memoriais Institucionais deverão ser instituídos nos ramos do Ministério Público da União e nos Ministérios Públicos dos Estados.

§ 1º O Memorial deverá contar com um historiador, ou servidor com formação afim, com dedicação exclusiva, designado pelo Procurador-Geral, até que seja suprida a vaga por concurso para historiador.

§ 2º O cargo de historiador deverá ser previsto nos quadros dos ramos do Ministério Público da União e dos Ministérios Públicos dos Estados;

§ 3º O Memorial Institucional deverá contar com a coordenação ou supervisão de membro do Ministério Público.

Art. 16. Incumbe ao Memorial Institucional:

I – estudar, pesquisar, preservar e divulgar a trajetória da instituição, com o resgate dos documentos de valor histórico e objetos museológicos, com vistas à organização em forma de texto, linha do tempo, exposição física ou virtual;

CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO

II – adotar medidas preventivas e precautórias para evitar danos ou ameaças aos bens que possam contribuir para a formação da memória institucional;

III – realizar o tratamento técnico sobre o acervo museológico, como catalogação das peças e documentos que o compõem;

IV – implantar programa de história oral;

V – publicar livros, periódicos, textos e artigos, em formato físico ou virtual, sobre história e atuação do Ministério Público, além de outros temas de interesse institucional;

VI – realizar atividades educativas e de fomento dirigidas à instituição e à sociedade a respeito da história, das funções, da importância e da essencialidade do Ministério Público à função jurisdicional do Estado;

VII – auxiliar os órgãos dos respectivos Ministérios Públicos nas demandas relacionadas à história da instituição;

VIII – propor convênios, acordos de cooperação e parcerias com instituições de ensino e culturais;

IX – promover a cultura de preservação da memória no âmbito institucional;

X – organizar eventos culturais e mostras temporárias ou permanentes;

XI – dar cumprimento aos preceitos legais relativos à preservação do patrimônio histórico e cultural brasileiro e à garantia do acesso às informações de caráter público e aos arquivos públicos.

Art. 17. O Memorial Institucional deverá trabalhar em conjunto com outros setores da instituição, especialmente arquivo, biblioteca, unidades de capacitação e comunicação social.

Parágrafo único. O Memorial Institucional terá garantido o acesso à documentação de outros setores, necessária para o desempenho de suas funções, ressalvadas as questões de sigilo pessoal e institucional.

Seção V Disposições Finais

Art. 18. A eliminação de documentos no âmbito do Ministério Público ocorrerá depois de concluído o processo de avaliação e seleção conduzido pela respectiva Comissão

CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO

Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD, e será efetivada após a publicação do edital de ciência de eliminação de documentos e a elaboração da listagem e do termo de eliminação de documentos, observada a legislação pertinente.

Art. 19. Deverão ser incluídos conteúdos de gestão documental e de memória nos cursos iniciais de ambientação ou similares para servidores e de ingresso e vitaliciamento para membros.

Art. 20. O prazo para implantação do disposto nesta Resolução será de 180 (cento e oitenta) dias.

Brasília-DF, 31 de janeiro de 2017.

RODRIGO JANOT MONTEIRO DE BARROS
Presidente do Conselho Nacional do Ministério Público