



**MINISTÉRIO PÚBLICO DA UNIÃO  
ESCOLA SUPERIOR DO MINISTÉRIO PÚBLICO DA UNIÃO  
DIRETORIA GERAL**

PORTARIA Nº 0130, DE 09 DE AGOSTO DE 2022.

Institui a Política de Gestão Documental e Memória no âmbito da Escola Superior do Ministério Público da União em observância às diretrizes e normas do Comitê Gestor do Plano Nacional de Gestão de Documentos e Memória do Ministério Público (COPLANAME – CNMP).

O DIRETOR-GERAL DA ESCOLA SUPERIOR DO MINISTÉRIO PÚBLICO DA UNIÃO (ESMPU), no uso das atribuições legais que lhe foram conferidas pelo inciso XIV do art. 7º do Estatuto da ESMPU, aprovado pela Portaria PGR/MPU nº 95, de 20 de maio de 2020, e

CONSIDERANDO que compete à Administração Pública a gestão da documentação governamental e as providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitem, nos termos do [art. 216, § 2º, da Constituição Federal](#);

CONSIDERANDO que a [Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991](#), que estabelece a política nacional de arquivos públicos e privados, determina ser dever do Poder Público promover a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivos como instrumento de apoio à administração, à cultura e ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação;

CONSIDERANDO que os documentos considerados de valor permanente são inalienáveis e imprescritíveis, de acordo com o [art. 10, da Lei nº 8.159/1991](#);

CONSIDERANDO a necessidade de assegurar a integridade, a autenticidade, a segurança, a preservação e o acesso em longo prazo dos documentos em face dos indícios de degradação física e da obsolescência tecnológica de hardware, software e formatos (de extensão de arquivos);

CONSIDERANDO o disposto no caput do [art. 9º, do Decreto nº 10.148, de 2 de dezembro de 2019](#), que estabelece a instituição de Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos, no âmbito dos órgãos e entidades que compõe a administração pública federal, órgãos técnicos com o propósito de orientar e realizar o processo de análise, avaliação e seleção dos documentos produzidos e acumulados para garantir a sua destinação final, nos termos da legislação vigente;

CONSIDERANDO a necessidade de selecionar e avaliar os documentos de arquivo da ESMPU, bem como de se instituir e regulamentar o processo de eliminação dos documentos destituídos de valor histórico e probatório;

CONSIDERANDO a [Resolução nº 158, de 31 de janeiro de 2017](#), do Conselho Nacional do Ministério Público (CNMP), que institui o Plano Nacional de Gestão de Documentos e Memória do Ministério Público (PLANAME) e seus instrumentos;

CONSIDERANDO a [Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011](#), que regula o acesso às informações previsto no [inciso XXXIII, do art. 59, da Constituição Federal](#); e

CONSIDERANDO a [Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018](#), Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).

RESOLVE:

**CAPÍTULO I**

**DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 1º Instituir a Política de Gestão Documental e Memória no âmbito da Escola Superior do Ministério Público da União (PGDM - ESMPU).

Art. 2º A finalidade da PGDM é nortear a gestão de documentos e memória, no âmbito da ESMPU, visando à produção, preservação e o acesso aos documentos públicos.

Parágrafo único. Consolidada a política, um marco será estabelecido, devendo todos os procedimentos arquivísticos estarem orientados por seus objetivos.

Art. 3º Para efeitos desta Portaria considera-se:

I - dado: sequência de símbolos quantificados ou quantificáveis, armazenados ou não em computador, e processáveis por ele;

II - documento de arquivo: todos os registros de informação, em qualquer suporte, inclusive magnético, óptico ou digital, produzidos e recebidos pela ESMPU em decorrência do exercício de suas funções e atividades específicas ou administrativas;

III - gestão documental: conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, à tramitação, ao uso, à avaliação e ao arquivamento de documentos e processos recebidos e tramitados pela ESMPU no exercício das suas atividades, independentemente do suporte de registro da informação, visando à sua eliminação ou recolhimento;

IV - gestão da memória: conjunto de ações e práticas de preservação, valorização e divulgação da história contida nos documentos, processos, arquivos, bibliotecas, museus, memoriais, personalidades, objetos e imóveis da ESMPU, abrangendo iniciativas direcionadas à pesquisa, à conservação, à restauração, à reserva técnica, à comunicação, à ação cultural e educativa.

V - informação: dados contextualizados e dotados de significado, que podem ser utilizados para produção e transmissão de conhecimento, contidos em qualquer meio, suporte ou formato;

VI - metadados: conjunto de dados estruturados e codificados, a partir de protocolos comuns, que descrevem e permitem acessar, gerenciar, distribuir, compreender, recuperar e/ou preservar outros dados.

Art. 4º Princípios norteadores:

I - alinhamento estratégico: a gestão de documentos e memória está integrada à estratégia organizacional da ESMPU, contribuindo para o cumprimento dos objetivos estabelecidos pela Diretoria-Geral;

II - preservação e memória: os dados, informações e conhecimentos produzidos pela ESMPU serão armazenados e preservados a longo prazo, sempre que possível e justificável, para resguardar a memória técnica e institucional; e

III - proteção de dados pessoais: a ESMPU atuará de modo a proteger os direitos fundamentais de liberdade e de privacidade em respeito à legislação nacional de proteção de dados pessoais.

## CAPÍTULO II

### DA GESTÃO DOCUMENTAL

Art. 5º São instrumentos aplicados a gestão documental no âmbito da ESMPU:

I - os sistemas informatizados de gestão de documentos e seus metadados;

II - o Plano de Classificação de Documentos de Arquivo e Tabelas de Temporalidades e Destinação de Documentos de Arquivo das atividades fim da ESMPU;

III - o Plano de Classificação de Documentos de Arquivo e Tabelas de Temporalidades e Destinação de Documentos de Arquivo das atividades meio da ESMPU;

IV - o Manual de Gestão Documental da ESMPU;

V - o Quadro de Arranjo da ESMPU; e

VI - os Instrumentos de Pesquisa.

## CAPÍTULO III

### Seção I

## DAS FASES DOCUMENTAIS

Art. 6º Os documentos administrativos e acadêmicos produzidos ou recebidos pela ESMPU são mantidos, conforme seu trâmite, nas fases corrente, intermediária e permanente.

§1º A fase corrente compreende os documentos frequentemente consultados, que possuam forte vínculo com as razões pelas quais foram produzidos, o que justifica sua manutenção nas unidades produtoras ou receptoras.

§2º A fase intermediária compreende os documentos cuja frequência de consultas seja baixa, o que permite, no caso de acervo físico, sua transferência para a Divisão de Gestão da Informação (DIGI), onde aguardarão sua destinação final.

§3º A fase permanente compreende a documentação considerada, após avaliação, como de valor histórico, o que justifica a guarda e manutenção definitiva do documento de arquivo em função das informações nele contidas.

Art. 7º Os documentos transferidos e mantidos sob a custódia da DIGI são os que se encontram nas fases intermediária e permanente.

### **Seção II**

#### DO ARQUIVAMENTO

Art. 8º O arquivamento de documentos, sejam físicos ou digitais, poderá ser determinado pelo Diretor-Geral, Diretor-Geral Adjunto, Secretários, Coordenadores, Assessores-Chefes, Chefes de Divisão.

Parágrafo único. As autoridades elencadas no art. 8º desta Portaria poderão delegar essa competência a outros cargos por meio de ato específico a ser publicado.

Art. 9º Para o arquivamento de documentos, independente do suporte, deverão ser observados os prazos de guarda na fase corrente, nas respectivas unidades, conforme estabelecido nas Tabelas de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo da ESMPU – atividades meio e fim.

### **Seção III**

#### DO DESARQUIVAMENTO

Art. 10. O desarquivamento de documentos administrativos e acadêmicos, inclusive os processos, sejam eles eletrônicos ou físicos, poderá ser solicitado pelas autoridades elencadas no art. 8º, ou por quem recebeu a delegação de competência.

Parágrafo único. O desarquivamento de documentos e processos classificados como sigilosos deverá ser realizado somente pelas unidades produtoras ou pela autoridade que classificou o sigilo.

Art. 11. O desarquivamento deverá ser formalizado, conforme orientações contidas no Manual de Gestão Documental da ESMPU.

### **Seção IV**

#### DA CONSULTA

Art. 12. A consulta aos documentos ou processos, que estejam sob a responsabilidade da Divisão de Gestão da Informação, segue as seguintes orientações:

I – em se tratando de documentos que estejam na fase intermediária, a consulta será permitida somente às unidades que os produziu ou, com autorização destas, nos casos de solicitações de acesso feitas por outras unidades da ESMPU ou pessoas externas:

a) ao solicitante que detenha decisão judicial ou seja representante diretamente envolvido na documentação em questão, será concedido o acesso, ressalvados os casos de sigilo.

II – em se tratando de documentos que estejam na fase permanente, a consulta é franqueada tanto à administração como ao público externo, sendo necessário, no entanto, apresentar a finalidade da pesquisa.

Art. 13. Os documentos físicos ou digitais não poderão ser eliminados antes do prazo mínimo de 45 (quarenta e cinco) dias, estabelecido por edital e respeitado o prazo de guarda previsto nas Tabelas de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo da ESMPU.

## CAPÍTULO IV

### DA ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO

#### Seção I

#### DOS PROCEDIMENTOS

Art. 14. A eliminação de documentos no âmbito do ESMPU, em qualquer suporte, ocorrerá depois de concluído o processo de avaliação e seleção conduzido pela Comissão Permanente de avaliação de Documentos (CPAD), e será efetivada após publicação do edital de ciência de eliminação de documentos, elaboração da listagem de eliminação de documentos e preenchimento do termo de eliminação de documentos, observada a legislação vigente.

§ 1º Os documentos que forem cópias ou vias, cujo original ou um exemplar encontre-se no mesmo conjunto ou dossiê, poderão ser descartados na própria unidade sem a necessidade de serem submetidos ao processo de avaliação e seleção conduzido pela CPAD.

§ 2º Nos casos de sinistros resultantes de casos fortuitos ou de força maior envolvendo documentos em que não seja possível recuperar as informações, o Diretor-Geral da ESMPU poderá autorizar o descarte em caráter excepcional.

Art. 15. O registro dos documentos a serem eliminados deverá ser efetuado por meio de Listagem de Eliminação de Documentos (LED) — Anexo I.

Art. 16. A LED tem por objetivo registrar informações pertinentes aos documentos a serem eliminados e conterá basicamente as seguintes informações:

I - cabeçalho contendo a identificação do órgão, da unidade/setor responsável pela seleção, numeração da listagem e o número de folhas;

II - quadro contendo os seguintes campos:

a) código (referente a classificação);

b) assunto (descriptor do código); e

c) datas-limite de cada conjunto documental citado.

## CAPÍTULO V

### DA GESTÃO DE MEMÓRIA

Art. 17. A Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD) atuará para preservar e divulgar a memória institucional, que representa o conjunto de documentos, peças e elementos considerados para fins históricos, probatórios e de patrimônio, como garantia da consolidação da identidade institucional.

Art. 18. São instrumentos iniciais aplicados a gestão da memória no âmbito da ESMPU:

I – o Manual de Gestão da Memória da ESMPU; e

## CAPÍTULO VI

### DAS RESPONSABILIDADES E DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 19. Compete à Divisão de Gestão da Informação (DIGI):

I - promover e manter atualizada a PGDM-ESMPU;

II - acompanhar a execução das ações estabelecidas na PGDM-ESMPU, informando ao Diretor-Geral o seu andamento;

III - solicitar a colaboração de outras unidades na implementação PGDM-ESMPU;

IV - fomentar o uso de novas tecnologias digitais para ampliar a dimensão informativa dos acervos;

V - compartilhar de técnicas das ciências da Informação, Arquivologia, Biblioteconomia, Museologia, História, Antropologia, Direito e Sociologia a fim de agregar valor informativo sobre a instituição e seu papel na sociedade;

VI - fomentar a colaboração e a interação entre as unidades de memória, de arquivo e de biblioteca;

VII - promover iniciativas de preservação do patrimônio arquivístico, mobiliário e imobiliário de caráter histórico e cultural da ESMPU e respectiva divulgação; e

VIII - promover encontros e seminários para intercâmbio de experiências.

Art. 20. Compete à Secretaria de Tecnologia da Informação (STI):

I - analisar a viabilidade técnica, na área da tecnologia da informação, de iniciativas e ações relacionadas a preservação dos arquivos digitais; e

II - realizar as ações referentes à tecnologia da informação concernentes a implementação e à manutenção de um repositório digital confiável (RDC-Arq), em cooperação com a Divisão de Gestão da Informação (DIGI), de modo a cumprirmos os requisitos tecnológicos.

Art. 21. Compete a Diretoria-Geral acompanhar o cumprimento da Política de Gestão Documental e Memória da Escola Superior do Ministério Público da União (PGDM-ESMPU), conforme as diretrizes do COPLANAME e Resolução CNMP 158/2017.

Art. 22. Os casos omissos serão resolvidos pelo Diretor-Geral, após manifestação da Comissão Permanente de Avaliação Documental (CPAD) da ESMPU.

Art. 23. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

## ANEXO I

### LISTAGEM DE ELIMINAÇÃO – LED

CÓDIGO	ASSUNTO	DATAS-LIMITE	UNIDADE DE ARQUIVAMENTO		OBSERVAÇÕES I
			QUANTIFICAÇÃO	ESPECIFICAÇÃO	
	ESCOLA SUPERIOR DO MINISTÉRIO PÚBLICO DA UNIÃO – ESMPU SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CONHECIMENTO E INOVAÇÃO - SECIN DIVISÃO DE GESTÃO DA INFORMAÇÃO - DIGI		LISTAGEM DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS (LED)		

