



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

PORTARIA Nº 019, DE 18 DE FEVEREIRO DE 2022.

Dispõe sobre a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD) da Escola Superior do Ministério Público da União.

**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 a [Constituição Federal](#) estabelece em seu art. 216, § 2º, que cabe à Administração Pública a gestão da documentação governamental e das providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitem;

CONSIDERANDO 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, conforme previsto no art. 1º, da [Lei Federal de Arquivos nº 8.159/1991](#);

CONSIDERANDO o disposto no artigo 9º do [Decreto nº 10.148/2019](#), que prevê a criação de Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos nos órgãos e entidades 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 guarda permanente ou a eliminação dos destituídos de valor;

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

CONSIDERANDO a necessidade de uniformizar procedimentos e de implementar normas e instrumentos arquivísticos de Gestão Documental e Memória no âmbito da Escola Superior do Ministério Público da União (ESMPU);

## **RESOLVE:**

Art. 1º Fica instituída a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD) da Escola Superior do Ministério Público da União (ESMPU), órgão técnico com a finalidade de orientar e deliberar sobre o processo de análise e avaliação da documentação produzida e acumulada no âmbito de sua atuação, nos termos da legislação vigente e em conformidade com os instrumentos arquivísticos de gestão documental e memória da ESMPU.

Art. 2º A Comissão Permanente de Avaliação de Documentos, no âmbito da ESMPU, será composta por:

I - 1 (um) servidor representante da Divisão de Gestão da Informação (DIGI), que a presidirá;

II - 1 (um) servidor representante do Núcleo de Políticas de Gestão Documental (NUGED), que exercerá a função de Secretaria executiva;

III - 1 (um) servidor representante da Direção-Geral (DIRGE), preferencialmente da Assessoria Jurídica (ASSEJUR);

IV - 1 (um) servidor representante da Divisão de Gestão de Pessoas (DGP);

V - 1 (um) servidor representante da Divisão de Desenvolvimento Científico (DIDEC);

VI - 1 (um) servidor representante da Coordenadoria de Educação Continuada (COEDUC), preferencialmente da Divisão de Ingresso e Registro Acadêmico (DIRA);

VII - 1 (um) servidor representante da Secretaria de Tecnologia da Informação (STI).

§ 1º Os membros terão mandato de dois anos, permitida a recondução por igual período.

§ 2º Cada membro da comissão terá um suplente, que o substituirá em suas ausências e impedimentos.

§ 3º O Diretor-Geral da ESMPU designará os respectivos titulares e suplentes.

§ 4º Os representantes referidos nos incisos I e II serão escolhidos, preferencialmente, entre os que tenham formação acadêmica em arquivologia.

§ 5º O Presidente da CPAD poderá convidar servidores das unidades organizacionais referidas nos documentos a serem avaliados, bem como profissionais ligados ao campo de conhecimento de que trata o acervo objeto da avaliação para oferecerem subsídios ao desenvolvimento dos trabalhos.

Art. 3º 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 (PLANAME), 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 Comitê Gestor do Plano Nacional de Gestão de Documentos e Memória do Ministério Público (COPLANAME), alterações nos instrumentos arquivísticos de gestão documental e memória, conforme previsto no art. 4º, II, da Resolução nº 158/2017, concernentes aos interesses da ESMPU;

IV - promover e estimular a realização de estudos técnicos sobre a situação dos acervos arquivísticos da ESMPU e sobre a estrutura organizacional existente, no tocante ao aperfeiçoamento das atividades arquivísticas;

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

VI - fomentar, em seu âmbito de atuação, a integração, a padronização de procedimentos e a modernização das atividades arquivísticas no âmbito da ESMPU;

VII - manter intercâmbio com outras comissões, grupos de trabalho ou instituições, cujas finalidades sejam relacionadas à gestão de documentos e memória, para o compartilhamento de ações;

VIII - zelar pelo cumprimento da Política de Gestão Documental e Memória da ESMPU e dos dispositivos constitucionais e legais que norteiam as políticas arquivísticas públicas brasileiras, em sua área de atuação;

IX - desenvolver os instrumentos arquivísticos de gestão documental e memória da Escola Superior do Ministério Público União, bem como revisá-los, atualizá-los e adaptá-los quando se fizer necessário;

X - observado o disposto no código de classificação de documentos e tabela de temporalidade e destinação de documentos da ESMPU, encaminhar as listagens de eliminação de documentos para aprovação do Diretor-Geral.

Art. 4º A Comissão Permanente de Avaliação de Documentos se reunirá em caráter ordinário semestralmente e em caráter extraordinário sempre que convocada por seu Presidente ou por solicitação de dois terços dos membros.

§ 1º O quórum de reunião da CPAD é de dois terços dos membros e o quórum de aprovação é de maioria simples.

§ 2º Além do voto ordinário, o Presidente da CPAD terá o voto de qualidade em caso de empate.

Art. 5º A participação na Comissão Permanente de Avaliação de Documentos será considerada prestação de serviço público relevante, não remunerada.

Art. 6º A eliminação de documentos no âmbito da Escola Superior do Ministério Público da União ocorrerá depois de concluído o processo de avaliação e seleção conduzido pela respectiva Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD, e será efetivada após a elaboração da listagem e do termo de eliminação de documentos, bem como a publicação do edital de ciência de eliminação de documentos, observada a legislação pertinente.

Parágrafo único. A eliminação de documentos públicos será efetuada de forma que a descaracterização dos documentos não possa ser revertida.

Art. 7º Deverão ser incluídos conteúdos de gestão documental e de memória nos cursos iniciais de ambientação ou similares para servidores.

Art. 8º A Comissão redigirá atas das reuniões, a serem divulgadas no site da ESMPU, e apresentará relatório anual ao Diretor-Geral.

Art. 9º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

**ALCIDES MARTINS**  
Diretor-Geral da ESMPU

---



Documento assinado eletronicamente por **Alcides Martins, Diretor-Geral**, em 23/02/2022, às 16:50 (horário de Brasília), conforme a Portaria ESMPU nº 21, de 3 de março de 2017.

---



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://sei.escola.mpu.mp.br/sei/autenticidade> informando o código verificador **0321997** e o código CRC **DF6C3F8B**.