



RESOLUÇÃO GPGJ nº 2.337

DE 30 DE ABRIL DE 2020.

Ver [Resumo e Detalhes do Ato Normativo](#).

Dispõe sobre a política institucional de aquisição de acervo pelo Centro de Memória Procurador de Justiça João Marcello de Araújo Júnior, do Ministério Público do Estado do Rio de Janeiro (CDM/MPRJ).

O **PROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO**, no uso de suas atribuições legais,

CONSIDERANDO os princípios gerais e as diretrizes para a gestão documental e a preservação da memória institucional que norteiam as atividades do Centro de Memória Procurador de Justiça João Marcello de Araújo Júnior (CDM/MPRJ);

CONSIDERANDO os termos do Plano Nacional de Gestão de Documentos e Memória do Ministério Público (PLANAME), instituído pela Resolução CNMP nº 158, de 31 de janeiro de 2017;

CONSIDERANDO incumbir ao CDM/MPRJ a pesquisa documental, a guarda do patrimônio arquivístico e museológico, a preservação da memória e a difusão de informações de caráter histórico;

CONSIDERANDO, por fim, o que consta nos autos do Proc. MPRJ nº 2019.01195488,

RESOLVE

Art. 1º - A política institucional de aquisição de acervo pelo Centro de Memória Procurador de Justiça João Marcello de Araújo Júnior do Ministério Público do Estado do Rio de Janeiro (CDM/MPRJ) será executada em conformidade com as diretrizes previstas na presente Resolução.

Art. 2º - Para os fins desta Resolução e em conformidade com o disposto no art. 2º Resolução CNMP nº 158, de 31 de janeiro de 2017¹, ficam estabelecidos os seguintes conceitos:

¹ Resolução CNMP nº 158 /2017: "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;



I – Documentos de Arquivo - são 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 - é o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes a produção, tramitação, classificação, uso, avaliação e arquivamento de documentos em fase corrente e intermediária, visando à eliminação ou recolhimento para guarda permanente;

III – História Oral - refere-se à metodologia de pesquisa que consiste em realizar entrevistas gravadas com pessoas que possam testemunhar sobre acontecimentos ou fatos relevantes, conjunturas, modos de vida, relacionamentos e outros aspectos da trajetória institucional;

IV – Memória Institucional - é o conjunto de documentos, peças e elementos considerados para fins históricos, probatórios e de patrimônio, como garantia da consolidação da identidade institucional;

V – Memorial - é o 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, estando aberto ao público e a serviço da sociedade;

VI – Patrimônio Cultural Brasileiro - refere-se aos 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 obras, objetos, documentos, edificações e demais espaços destinados às manifestações artístico-culturais.

Art. 3º - Para os fins desta Resolução, ficam estabelecidos os seguintes conceitos arquivísticos e museológicos, ambos definidos a partir do critério quanto à procedência:

I – Acervo - é o conjunto de bens que integram o patrimônio de um indivíduo ou de uma instituição;

II – Fundo Pessoal - é o conjunto de documentos produzidos e acumulados por uma pessoa física ao longo de sua existência e que guardam relação com o desempenho de atividades funcionais enquanto integrante do Ministério Público;

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.



III – Fundo Institucional - refere-se ao conjunto de documentos produzidos e acumulados por um órgão interno ou instituições afins à atividade ministerial, em especial aquelas representativas das classes de membros ou servidores;

IV – Coleção - é o conjunto formado por documentos reunidos por vontade de um colecionador a partir de diferentes fontes sobre determinada matéria ou tema.

Art. 4º - A tipologia de acervo pelo CDM/MPRJ observará os seguintes conceitos:

I – Acervo Arquivístico - refere-se ao conjunto da documentação textual, composta por livros, revistas, memoriais, artigos, periódicos, entre outros; documentação iconográfica bidimensional, constituída de fotografias, gravuras, desenhos, plantas baixas, mapas, entre outros; e documentação audiovisual, formada por fitas de rolo, fitas VHS, fitas cassete, *compact discs* - CDs, *digital versatile discs* – DVDs, disquetes e demais mídias de armazenamento de conteúdo analógico ou digital;

II – Acervo Museológico - refere-se ao conjunto de documentação constituída de objetos tridimensionais.

Art. 5º - Os projetos de história oral, exposições, projetos educativos e as atividades de gestão documental desenvolvidos pelo CDM/MPRJ têm por objetivo dar visibilidade às ações ministeriais atuais e de outrora estreitando as relações entre a instituição e a sociedade.

Art. 6º - Para fins de contribuição à gestão documental do Ministério Público, o CDM/MPRJ identifica e organiza acervos oriundos de fundos e coleções pessoais ou institucionais por seu valor histórico e jurídico, consideradas as especificidades dos tipos documentais apresentados e a possibilidade de complementarem informações de natureza corporativa e pública do *Parquet*.

Art. 7º - A incorporação de acervos pelo CDM/MPRJ fica sujeita à manifestação prévia de sua equipe técnica multidisciplinar, cujo relatório de avaliação deverá considerar os seguintes critérios:

I – pertinência - os documentos deverão estar alinhados com os princípios, diretrizes e objetivos do CDM/MPRJ;

II – legalidade - o doador ou representante de órgão/instituição responsável pela transferência de guarda deverá ter autoridade legal para realizar o negócio jurídico;

III – originalidade - serão incorporados ao acervo documentos originais, de forma que a incorporação de documentos em cópia será analisada e se dará em caráter excepcional;

IV – raridade - em caso de acervo bibliográfico, serão consideradas somente obras de importância para a memória institucional que se enquadrem nos critérios de raridade da Fundação Biblioteca Nacional, sendo certo que a doação de outras obras que não se



enquadrem neste fundamento deverá ser tratada diretamente com a Gerência de Biblioteca/MPRJ;

V - estado de conservação - serão incorporados documentos e objetos que não apresentem perigo de contaminação por agentes biológicos, químicos ou outros considerados prejudiciais a usuários, profissionais e ao acervo em geral, sendo certo que documentos que necessitem de restauração serão analisados e incorporados em caráter excepcional;

VI - viabilidade - será considerado o impacto da aquisição na área de guarda e conservação e, por consequência, objetos de grandes dimensões somente serão incorporados ao acervo caso sejam particularmente relevantes.

Art. 8º - Ficam estabelecidas as seguintes modalidades de transferência de acervo ao CDM/MPRJ:

I - por doação, relativa ao recebimento de acervos pertencentes a pessoas físicas ou jurídicas, à exceção de instituições afins à atividade ministerial ou representativas de classe de membros ou servidores;

II - por transferência de guarda, relativa ao recebimento de acervos oriundos de órgãos internos do Ministério Público, instituições afins à atividade ministerial ou representativas de classe de membros ou servidores.

Parágrafo único - Sem prejuízo do disposto nos incisos deste artigo, formas diversas de aquisição de acervo poderão ser analisadas pela coordenação do CDM/MPRJ no momento de sua proposição.

Art. 9º - Ficam estabelecidos as seguintes diretrizes para a incorporação de acervo pelo CDM/MPRJ:

I - não serão aceitas doações ou transferências de guarda de documentos ou bens entregues diretamente no CDM/MPRJ ou que não observem o disposto nesta Resolução;

II - o processo para incorporação de documentos ou bens será iniciado a partir do recebimento de comunicação, preferencialmente por meio eletrônico, e-mail, de pessoa ou representante da entidade interessada em realizar a respectiva doação ou transferência de guarda;

III - a equipe técnica do CDM/MPRJ, após agendamento prévio com a pessoa ou o representante da entidade interessada, realizará visita de inspeção para verificar se o acervo atende às especificações dos critérios para incorporação elencados no art. 7º desta Resolução, bem como para dimensioná-lo;

IV - todo o procedimento de aquisição de acervo deverá ser atuado em procedimento administrativo a ser instaurado a partir de manifestação do CDM/MPRJ, acompanhado do respectivo relatório de inspeção elaborado por sua equipe técnica, a fim de que a Secretaria-



Geral do Ministério Público adote as providências necessárias à formalização da referida aquisição;

V - a formalização de aquisição de acervo pela modalidade doação dar-se-á por meio de instrumento próprio;

VI - na formalização de aquisição de acervo pela modalidade transferência de guarda, o órgão ou instituição custodiante deverá formalizar a transferência por meio de ofício contendo informações sobre a identificação do acervo e demais apontamentos que julgar relevantes;

VII - a entrega do acervo deverá ser acompanhada de instrumento descritivo contendo informações quanto à sua identificação, procedência, dimensionamento e unidade de acondicionamento;

VIII - a transferência da custódia física do acervo a ser incorporado será de responsabilidade do doador ou do órgão ou instituição custodiante, ressalvadas situações específicas que deverão ser analisadas pela Coordenação do CDM/MPRJ;

Parágrafo único - A Coordenação do CDM/MPRJ e a Secretaria--Geral do Ministério Público definirão e darão publicidade ao modelo do instrumento de doação referido neste artigo.

Art. 10 - O acesso e a reprodução do acervo custodiado pelo CDM/MPRJ serão determinados conforme os critérios legais, contratuais e de preservação previstos na presente Resolução, bem como aqueles atinentes às boas práticas de gestão documental.

Art. 11 - O CDM/MPRJ disporá, por meio de portaria, sobre a rotina de consulta ao acervo sob sua custódia, a fim de que não haja prejuízo às demais atividades desenvolvidas no órgão.

Art. 12 - O CDM/MPRJ deverá zelar pela preservação de informações pessoais nos termos da Lei de Acesso à Informação.

Art. 13 - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Rio de Janeiro, 30 de abril de 2020.

José Eduardo Ciotola Gussem
Procurador Geral de Justiça



Detalhes do Ato Normativo

[Voltar ao Título](#)

Espécie: Resolução
Origem: GPGJ – Gabinete do Procurador-Geral de Justiça
Número: 2.337
Data: 30/04/2020
D.O.: DOe MPRJ de 30/04/2020.
Publicação: 04/05/2020
Republicação: -
Vigência: Sim
Alterações: -
Procedimento Administrativo: MPRJ nº 2019.01195488
Área: Legislação Institucional - Área Administrativa
Tema: Valorização, Reconhecimento e Memória Institucional
Assunto: -

Resumo: A Resolução dispõe sobre a política institucional de aquisição de acervo pelo Centro de Memória – CDM; e estabelece conceitos arquivísticos e museológicos, em consonância ao Plano Nacional de Gestão de Documentos e Memória do Ministério Público (PLANAME), instituído pela Resolução CNMP nº 158 /2017.

Leitura Correlata: Res. GPGJ nº 2.390 /2021; e Portaria CNMP-PRESI nº 60 /2017.
([pesquisar mais](#))

Estruturas Correlatas: Centro de Memória - CDM
(ver [organograma](#))

Notas da Comissão de Consolidação dos Atos Normativos: -

Revisões: -