

**CENTRO DE ESTUDOS E APERFEIÇOAMENTO FUNCIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO  
DIRETORIA DE INFORMAÇÃO E CONHECIMENTO**

Fonte: Diário Oficial Eletrônico do MPMG de 29.08.2023

Texto capturado em: [www.mpmg.mp.br](http://www.mpmg.mp.br) Acesso em: 29.08.2023

**INSTRUÇÃO NORMATIVA CGMP Nº 3, DE 28 DE AGOSTO DE 2023**

Estabelece diretrizes para a catalogação e a organização do acervo da Corregedoria-Geral, visando à preservação de sua trajetória histórica e institucional.

**O CORREGEDOR-GERAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE MINAS GERAIS**, no uso de suas atribuições legais, nos termos do art. 39 da Lei Complementar Estadual n.º 34, de 12 de setembro de 1994,

CONSIDERANDO a Lei Federal n.º 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a Política Nacional de Arquivos Públicos e Privados e dá outras providências;

CONSIDERANDO a Lei Estadual n.º 19.420, de 11 de janeiro de 2011, que dispõe sobre a Política Estadual de Arquivos;

CONSIDERANDO a Resolução CNMP n.º 158, de 31 de janeiro de 2017, que institui o Plano Nacional de Gestão de Documentos e Memória do Ministério Público (Planame) e seus instrumentos;

CONSIDERANDO a Resolução PGJ n.º 6, de 15 de abril de 2019, que institui e regulamenta a Política de Gestão Documental e a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos do Ministério Público do Estado de Minas Gerais;

CONSIDERANDO a Resolução CNMP n.º 225, de 24 de março de 2021, que institui o Plano de Classificação de Documentos do Ministério Público e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos do Ministério Público;

CONSIDERANDO a Resolução PGJ n.º 58, de 20 de dezembro de 2022, que institui o Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos do Ministério Público do Estado de Minas Gerais;

CONSIDERANDO a Resolução PGJ CGMP n.º 2, de 24 de março de 2023, que dispõe sobre a estrutura orgânica e as atribuições das unidades administrativas da Corregedoria-Geral do Ministério Público, segundo a qual compete à Diretoria de Registros, Documentação e Arquivo da Corregedoria-Geral (DRCG), entre outras atribuições, organizar o arquivo físico e eletrônico dos documentos, dos expedientes e dos procedimentos da Corregedoria-Geral;

CONSIDERANDO a constatação, durante o processo de compilação de informações para a elaboração do livro comemorativo do cinquentenário da Corregedoria-Geral do Ministério Público, da fragmentação de informações e, em alguns casos, da ausência de conservação de documentos escritos, o que resultou na necessidade de recorrer à história oral de ex-Corregedores-Gerais e de suas equipes de apoio para resgatar o contexto histórico;

CONSIDERANDO a necessidade de se promoverem medidas para catalogar e assegurar a organização dos dados, dos relatórios e dos fatos significativos da Corregedoria-Geral do Ministério Público, objetivando a preservação, inclusive, para as futuras gerações;

CONSIDERANDO o avanço dos recursos tecnológicos como meios de otimização dos mecanismos destinados à organização e à compilação de dados e informações;

CONSIDERANDO a possibilidade de a Corregedoria-Geral contribuir ativamente para a construção e a preservação da memória institucional do Ministério Público no seu âmbito de atuação,

**RESOLVE:**

Art. 1º Para a salvaguarda das informações de interesse histórico acerca da Corregedoria-Geral do Ministério Público de Minas Gerais, ficam estabelecidas as seguintes diretrizes:

I - catalogação de documentos;

II - acompanhamento e realização dos registros dos eventos que tenham a efetiva participação do órgão correccional;

III - registro fotográfico das respectivas equipes correccionais;

IV - acesso facilitado aos documentos.

Parágrafo único. As diretrizes a que se referem os incisos deste artigo têm como objetivo garantir a autenticidade, a integridade e a segurança dos documentos produzidos pela Corregedoria-Geral.

Art. 2º Para fins da catalogação a que se refere o inciso I do art. 1º desta Instrução Normativa, deverão ser observados, no mínimo, os seguintes documentos:

- I - plano diretor;
- II - relatórios de atividades e de gestão, incluindo o de transição;
- III - informativos da Corregedoria-Geral;
- IV - biografia do Corregedor-Geral com, pelo menos, os seguintes dados:
  - a) período de gestão;
  - b) informações pessoais contendo data de nascimento, formação, ingresso no MPMG;
  - c) carreira;
  - d) comarcas de atuação;
  - e) outras funções;
  - f) composição de equipe e, se possível, fotografia;
  - g) destaques na atuação funcional no período de gestão;
  - h) atos normativos publicados;
- V - registros fotográficos das atividades e dos eventos significativos durante as respectivas gestões;
- VI - histórico dos sistemas eletrônicos utilizados pela CGMP para a tramitação de expedientes ou para a realização de outros registros.

§1º O catálogo contendo a relação de todos os documentos considerados pertinentes para a preservação da memória será arquivado em plataforma de uso compartilhado na Corregedoria-Geral.

§2º O conteúdo dos documentos catalogados será armazenado, preferencialmente, em plataforma compartilhada ou nos sistemas utilizados para tramitar os procedimentos ou processos afetos à Corregedoria-Geral, de forma padronizada.

Art. 3º A Superintendência da Corregedoria-Geral (SCG) zelarà para que, no início e no final de cada gestão, seja efetuado registro fotográfico das respectivas equipes.

Art. 4º A Assessoria Técnica da Corregedoria-Geral (ATCG), em conjunto com a Superintendência da Corregedoria-Geral (SCG), ficará responsável por acompanhar e realizar os registros dos eventos que tenham a efetiva participação do órgão correccional, nos termos do inciso V do art. 2º desta Instrução Normativa.

Art. 5º A Diretoria de Registros, Documentação e Arquivo da Corregedoria-Geral (DRCG) definirá a ordem de relevância do material compilado, com a colaboração das demais unidades internas.

Art. 6º Deverá ser elaborado manual contendo orientações sobre a organização e a guarda dos documentos, bem como o acesso a eles, estruturando-se as informações.

Parágrafo único. O manual deverá ser atualizado sempre que necessário.

Art. 7º As informações de interesse institucional estarão permanentemente à disposição da Administração Superior, para fins de complementar eventual acervo histórico, e, em nenhum caso, esta Instrução Normativa se sobreporá às diretrizes normativas institucionais relativas à gestão documental, especialmente às do Memorial do Ministério Público do Estado de Minas Gerais.

Art. 8º Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Belo Horizonte, 28 de agosto de 2023.  
MARCO ANTÔNIO LOPES DE ALMEIDA  
Corregedor-Geral do Ministério Público