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

Fonte: Diário Oficial Eletrônico do MPMG de 10.07.2026
Texto capturado em: www.mpmg.mp.br Acesso em: 10.07.2026

ATO CEAF Nº 3, DE 9 DE JULHO DE 2026

Aprova a Política de Gestão de Acervos do Ministério Público do Estado de Minas Gerais, localizados na Biblioteca e nos Acervos Setoriais.

A **DIRETORA DO CENTRO DE ESTUDOS E APERFEIÇOAMENTO FUNCIONAL (Ceaf)**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Resolução PGJ nº 59, de 1º de agosto de 2011, e diante da necessidade de constituição de um instrumento formal que estabeleça critérios e prioridades para a tomada de decisões em relação à formação, ao desenvolvimento, à avaliação e ao desbaste dos acervos pertencentes ao Ministério Público do Estado de Minas Gerais, localizados na biblioteca e nos acervos setoriais,

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar a Política de Gestão de Acervos do Ministério Público do Estado de Minas Gerais, localizados na biblioteca e nos acervos setoriais.

DOS OBJETIVOS

Art. 2º A Política de Gestão de Acervos tem como objetivos principais:

I – Auxiliar no crescimento racional e equilibrado dos acervos do Ministério Público do Estado de Minas Gerais, localizados na biblioteca e nos acervos setoriais;

II – Estabelecer prioridades para seleção e aquisição de material;

III – Traçar diretrizes para incorporação ao acervo de obras doadas;

IV – Instituir normas para avaliação e desenvolvimento do acervo;

V – Fixar os critérios para o processamento técnico e para a circulação de material;

VI – Consolidar os parâmetros para a propositura de descarte e reposição das obras existentes.

DA FORMAÇÃO DO ACERVO

Art. 3º Os acervos do Ministério Público do Estado de Minas Gerais, localizados na biblioteca e nos acervos setoriais, são constituídos por acervos bibliográficos e por materiais especiais, em meio físico e digital.

§1º Os acervos bibliográficos são constituídos por livros, folhetos, obras de referência, periódicos, monografias, teses e dissertações.

§2º Os materiais especiais são constituídos por materiais audiovisuais.

Art. 4º Os acervos localizados nas diversas unidades do Ministério Público, caracterizados como acervos setoriais, serão de uso exclusivo dessas unidades.

DA SELEÇÃO

Art. 5º A seleção é o processo de escolha dos materiais para constituir o acervo da Instituição, de acordo com seu tipo e seus objetivos.

Parágrafo único. Cabe ao Centro de Estudos e Aperfeiçoamento Funcional, com o apoio da Diretoria de Informação e Conhecimento, executar as atividades relativas ao processo de seleção.

Art. 6º Para a seleção dos materiais deverão ser observados, em especial, os seguintes critérios:

I – Adequação do material aos objetivos da Instituição;

II – Cobertura temática: área do Direito, incluindo outras áreas que tenham relação com a atuação do Ministério Público (Anexo II);

III – Atualização do acervo;

IV – Autoridade;

V – Conveniência do formato e compatibilização com equipamentos existentes;

VI – Demanda do usuário;

VII – Escassez de material sobre o assunto no acervo físico e digital;

VIII – Duplicatas de material existente, considerando a relevância da obra para o acervo;

IX – Idioma acessível;

X – Idoneidade da editora;

XI – Número de usuários potenciais na Instituição;

XII – Preço;

XIII – Qualidade técnica do material.

§1º A seleção quantitativa será baseada nos seguintes critérios:

a) livros: aquisição de um exemplar por título, salvo casos especiais que requeiram maior quantidade, conforme análise e justificativa da Diretoria de Informação e Conhecimento;

b) periódicos: a contratação e a renovação dos periódicos serão realizadas de acordo com as sugestões da Diretoria de Informação e Conhecimento, observadas as necessidades dos usuários, a área de abrangência e o uso;

c) bases de dados: a contratação e a renovação serão realizadas mediante processo de avaliação pela Diretoria de Informação e Conhecimento, consultando-se os interessados, sempre com foco nas atividades institucionais, e considerando-se, no que couber, o disposto no caput do art. 6º;

d) multimeios: a aquisição considerará, no que couber, o disposto no caput do art. 6º e a existência de recursos tecnológicos para seu uso.

§2º No caso das bases de dados, além dos critérios de relevância, qualidade e abrangência, observar-se-á, também, a existência de acesso simultâneo, a interface de pesquisa, os recursos adicionais oferecidos, o suporte ao cliente e o backup após o término da assinatura.

§3º Os materiais destinados aos acervos setoriais também serão submetidos aos critérios de seleção dispostos no artigo 6º.

Art. 7º A seleção de itens a serem adquiridos por compra será realizada a partir das seguintes fontes:

Áreas técnicas do MPMG;

Lista de sugestões dos usuários;

Estatísticas de uso do acervo;

Indicações dos bibliotecários de referência;

Catálogos de editoras;

Visitas técnicas a livrarias jurídicas;

Sites de editoras jurídicas;

Acervo de bibliotecas especializadas na área jurídica.

DA AQUISIÇÃO

Art. 8º A aquisição é o processo de obtenção dos materiais por meio das seguintes modalidades:

I – Compra;

II – Doação;

III – Permuta;

IV – Depósito legal;

V – Assinatura;

VI – Reposição.

Parágrafo único. As obras de áreas de conhecimento correlatas à atuação do Ministério Público serão adquiridas preferencialmente, visando à constituição do acervo, incluindo coleção de periódicos e de material eletrônico.

DA COMPRA

Art. 9º A compra é o processo de aquisição de material bibliográfico utilizando recursos financeiros da Instituição.

§1º O processo de compra seguirá os procedimentos indicados em atos normativos próprios.

§2º Adquirir-se-á, preferencialmente, um exemplar de cada material.

Parágrafo único. A aquisição de materiais bibliográficos para os acervos setoriais será de responsabilidade da Diretoria de Informação e Conhecimento e estará condicionada à seleção dos itens e à disponibilidade orçamentária e financeira.

DA DOAÇÃO

Art. 10. A doação é a modalidade de aquisição em que o doador transmite a propriedade da obra doada.

Art. 11. Cabe à Diretoria de Informação e Conhecimento avaliar previamente a viabilidade do recebimento das doações, observando os critérios gerais de seleção dispostos no artigo 6º, bem como os seguintes aspectos:

I – Condições físicas do material;

II – Edições mais atualizadas que as existentes na biblioteca;

III – Valor histórico para a Instituição.

§1º As propostas de doações serão encaminhadas à biblioteca via formulário próprio.

§2º A lista de materiais avaliados pela Diretoria de Informação e Conhecimento será encaminhada à direção do Centro de Estudos e Aperfeiçoamento Funcional para apreciação.

§3º Após confirmação do recebimento da doação pela biblioteca, o doador assinará um termo concordando com os critérios de doação e com a transferência da titularidade das obras selecionadas (Anexo 1).

§4º Membros e servidores serão incentivados a doarem obras de sua autoria para a biblioteca.

Art. 12. Os materiais selecionados serão incorporados ao acervo da biblioteca após autorização do Procurador-Geral de Justiça Adjunto Administrativo.

Parágrafo único. Os materiais recebidos como doação e selecionados para incorporação receberão valores conforme as categorias:

I – Obras raras;

II – Livros;

III – Obras de referência;

IV – Coleção especial;

V – Relatórios;

VI – Folhetos.

Art. 13. Os livros não incorporados ao acervo do Ministério Público serão encaminhados para doação a outras instituições públicas e privadas sem fins lucrativos.

DA PERMUTA

Art. 14. A permuta é a troca de publicações entre entidades congêneres, na forma de intercâmbio.

Art. 15. A Diretoria de Informação e Conhecimento poderá recomendar a permuta em casos especiais, tais como:

I – Aquisição de material não disponível comercialmente;

II – Aquisição de material de interesse para o acervo, cuja permuta se apresente economicamente vantajosa;

III – Dificuldade de adquirir obra específica ou repor título extraviado;

IV – Outras situações específicas, devidamente justificadas.

§1º Serão oferecidas, para permuta, as obras duplicadas produzidas pelo Ministério Público do Estado de Minas Gerais e aquelas recebidas em doação que não sejam de interesse para a Instituição.

§2º Para a permuta observam-se, no que couber, os critérios gerais de seleção e de doação.

DO DEPÓSITO LEGAL

Art. 16. O depósito legal é o envio compulsório à Diretoria de Informação e Conhecimento de publicações oficiais produzidas no âmbito do Ministério Público do Estado de Minas Gerais, de obras por ele patrocinadas ou cuja produção tenha sido fruto de licença com ônus para a Instituição.

Art. 17. A Biblioteca do Ministério Público do Estado de Minas Gerais é responsável pela guarda e conservação de, pelo menos, um exemplar das publicações oficiais do Ministério Público do Estado de Minas Gerais, inclusive daquelas editadas em regime de colaboração.

§1º As publicações oficiais do Ministério Público do Estado de Minas Gerais receberão identificação específica e não estarão sujeitas a descarte.

§2º As unidades responsáveis pela edição de publicação institucional enviarão um exemplar (físico ou digital) para compor o acervo depositário.

DA ASSINATURA

Art. 18. A assinatura é a contratação do serviço de fornecimento de publicações periódicas em meio físico ou acesso em meio digital.

Art. 19. O controle das assinaturas das publicações periódicas e das bases de dados ficará a cargo da Diretoria de Informação e Conhecimento.

Parágrafo único. Excluem-se Diários Oficiais, jornais diários e boletins informativos.

Art. 20. A Diretoria de Informação e Conhecimento consultará as unidades solicitantes acerca do interesse ou não da renovação ou cancelamento das assinaturas vigentes.

DA REPOSIÇÃO

Art. 21. A reposição de material bibliográfico poderá ser feita pelo usuário, quando este for responsável pelo seu extravio.

Parágrafo único. Orienta-se a reposição de obra idêntica à extraviada (ou a edição mais atualizada). Não sendo possível, caberá à biblioteca a indicação de título similar.

Art. 22. A reposição das obras (extraviadas ou danificadas) pela biblioteca deve se basear nos seguintes critérios:

I – Demanda de título específico;

II – Importância e valor do título;

III – Número de exemplares existentes;

IV – Cobertura do assunto por outros títulos;

V – Possibilidade de adquirir título similar atualizado.

DO PROCESSAMENTO TÉCNICO

Art. 23. O processamento técnico dos materiais adquiridos que serão incorporados aos seus respectivos acervos será realizado pela Divisão de Acervos Bibliográficos da Diretoria de Informação e Conhecimento.

Parágrafo único. Os materiais destinados aos acervos setoriais serão transferidos para as respectivas unidades de destino mediante assinatura de Termo de Transferência Patrimonial dos Acervos Bibliográficos disponível no Sistema Eletrônico de Informações – SEI.

DO CONTROLE PATRIMONIAL E CONTÁBIL

Art. 24. Os materiais adquiridos para compor os acervos do Ministério Público do Estado de Minas Gerais terão controle físico e o registro financeiro.

§1º Para efeito deste artigo, excluem-se os acervos de acesso em meio eletrônico e os periódicos impressos.

§2º O inventário do acervo bibliográfico do Ministério Público do Estado de Minas Gerais será realizado anualmente, conforme legislação vigente.

DO EMPRÉSTIMO

Art. 25. O empréstimo será realizado no âmbito da Biblioteca do Ministério Público nos termos do Regulamento vigente.

Parágrafo único. As obras que compõem os acervos setoriais são de uso exclusivo no setor.

DO DESBASTAMENTO

Art. 26. O desbaste é o processo pelo qual parte do material do acervo, após ser avaliada, é removida da coleção para fins de preservação, remanejamento ou descarte.

Art. 27. Para o desbastamento serão observados os seguintes fatores:

I – Desuso;

II – Desatualização;

III – Desgaste físico;

IV – Duplicidade;

V – Condições físicas inadequadas: obras infectadas, deterioradas e/ou danificadas.

Art. 28. Os materiais bibliográficos, por serem bens permanentes, só poderão ser baixados se atendidos os critérios mencionados no art. 27 e normativos vigentes.

Parágrafo único. Aplica-se às obras das coleções especiais, no que couber.

Art. 29. Para o descarte dos periódicos será observado o critério de coleções de periódicos não correntes e que não apresentam demanda.

Art. 30. Os acervos setoriais que desejarem realizar a devolução de materiais bibliográficos deverão encaminhar listagem e a devida justificativa via SEI à Diretoria de Informação e Conhecimento, que tomará as devidas providências.

DA PRESERVAÇÃO

Art. 31. A preservação consiste em ações que visam manter a integridade física do acervo, retirando, temporariamente, itens cujo estado de conservação sinalize a necessidade de medidas de conservação ou restauro.

Art. 32. A preservação abrange:

I – Conservação, que consiste em um conjunto de técnicas preventivas de proteção dos materiais;

II – Restauração, que consiste em um conjunto de técnicas de recuperação dos materiais.

Parágrafo único. Do ponto de vista da Política de Gestão de Acervos, deverá ser implementado um programa global de conservação no âmbito do Ministério Público do Estado de Minas Gerais.

Art. 33. A restauração das obras será feita mediante avaliação prévia pela Diretoria de Informação e Conhecimento e disponibilidade orçamentária.

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 34. A Política de Gestão de Acervos do Ministério Público do Estado de Minas Gerais, localizados na biblioteca e nos acervos setoriais, será implementada pela Diretoria de Informação e Conhecimento do Centro de Estudos e Aperfeiçoamento Funcional do Ministério Público do Estado de Minas Gerais.

Art. 35. A Política de Gestão de Acervos será revisada, sempre que houver necessidade, com a finalidade de garantir adequação aos objetivos da Instituição.

Art. 36. Os casos omissos e as situações não previstas nesta Política de Gestão de Acervos serão resolvidos pela direção do Centro de Estudos e Aperfeiçoamento Funcional, ouvida a Diretoria de Informação e Conhecimento.

Belo Horizonte, 9 de julho de 2026.
CÁSSIA VIRGÍNIA SERRA TEIXEIRA GONTIJO
Diretora do Centro de Estudos e Aperfeiçoamento Funcional

(Anexo I)
Termo de Doação
Identificação do doador: _____
Origem da doação: _____
Cargo:
( ) Procurador de Justiça
( ) Promotor de Justiça
( ) Servidor
( ) Outro: _____

Declaro serem de minha propriedade as obras abaixo relacionadas, as quais transfiro, nesta data, para a Biblioteca do Ministério Público do Estado de Minas Gerais, renunciando os meus direitos sobre elas.
Declaro, ainda, que essa doação é realizada de forma voluntária e sem qualquer ônus para a Biblioteca ou para terceiros.
Declaro, por fim, estar ciente de que o referido material será selecionado de acordo com os critérios dispostos na Política de Gestão de Acervos da Diretoria de Informação e Conhecimento e, caso não seja incorporado ao acervo, poderá ser doado para outras instituições ou descartado.

_____, _____de_____de _____.
Local

Assinatura: _____

DESCRIÇÃO DOS MATERIAIS:
Título: _____
Autor: _____
Título: _____
Autor: _____
Título: _____
Autor: _____

(Anexo II)
Cobertura Temática - rol exemplificativo

Núcleo Básico - DIREITO
· Direito administrativo
· Direito canônico e eclesiástico
· Direito civil
· Direito comercial
· Direito constitucional
· Direito do consumidor
· Direito do trabalho
· Direito internacional privado
· Direito internacional público
· Direito militar
· Direito penal
· Direito previdenciário
· Direito privado
· Direito processual
· Direito público
· Direito romano
· Filosofia do Direito
Núcleo Complementar
· Administração
· Biblioteconomia
· Ciência da computação
· Ciência política
· Comunicação social
· Economia
· Educação (sob a ótica dos direitos fundamentais e cidadania)
· Filosofia
· Fundamentos do conhecimento e da cultura
· Geografia geral
· História
· Língua portuguesa
· Medicina legal
. Meio ambiente
· Psicologia
· Sociologia