



CONSELHO
NACIONAL DO
MINISTÉRIO PÚBLICO

PORTARIA CNMP-SG Nº 467 DE 2 DE DEZEMBRO DE 2025

Aprova o Regulamento da Biblioteca do Conselho Nacional do Ministério Público.

O SECRETÁRIO-GERAL DO CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO, no uso de suas atribuições, com fundamento no art. 1º, caput, da Portaria CNMP-PRESI nº 57, de 27 de maio de 2016, bem como o que consta do Processo Administrativo 19.00.5300.0005348/2025-82, RESOLVE:

Art. 1º Aprovar o Regulamento da Biblioteca do Conselho Nacional do Ministério Público, constante do Anexo desta Portaria.

Art. 2º Revogar a Portaria CNMP-SG nº 275, de 11 de setembro de 2020.

Art. 3º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

CARLOS VINÍCIUS ALVES RIBEIRO
Secretário-Geral do Conselho Nacional do Ministério Público

REGULAMENTO DA BIBLIOTECA DO CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º A Biblioteca do Conselho Nacional do Ministério Público (CNMP) tem por propósito impulsionar o uso da informação como subsídio à tomada de decisão no CNMP, por meio de um acervo de referência e de serviços que elevam o desempenho institucional.

Art. 2º Compete à Biblioteca:

I – promover o desenvolvimento e a preservação do acervo bibliográfico, nos suportes físico e digital, do Conselho Nacional do Ministério Público;

II – fornecer suporte de pesquisa bibliográfica às atividades finalísticas e administrativas no âmbito do Conselho Nacional do Ministério Público;

III – propor o controle bibliográfico das publicações institucionais do CNMP, por meio da adoção de códigos de identificação e da elaboração de fichas catalográficas;

IV – promover o intercâmbio bibliográfico com instituições técnico-científicas congêneres, nacionais e internacionais; e

V – ser depositária das publicações bibliográficas oficiais do CNMP.

Art. 3º A Biblioteca é depositária das publicações oficiais do Conselho Nacional do Ministério Público, inclusive daquelas editadas em regime de colaboração.

§ 1º As publicações oficiais impressas do CNMP receberão identificação específica e não estarão sujeitas a descarte.

§ 2º A Secretaria de Comunicação Social ou unidade administrativa responsável pela edição de publicação institucional impressa enviará um exemplar para compor o acervo depositário.

Art. 4º O acervo é composto por livros, periódicos e outros documentos bibliográficos, em suporte físico ou digital.

CAPÍTULO II DO FUNCIONAMENTO E DA ESTRUTURA

Art. 5º A Biblioteca funcionará nos dias de expediente do CNMP, das 10h às 19h.

Parágrafo único. O horário de funcionamento poderá ser alterado por ato do SECRETÁRIO-GERAL, consideradas as necessidades decorrentes de atividades institucionais e de apoio técnico-administrativo.

CAPÍTULO III DOS USUÁRIOS

Art. 6º São Usuários da Biblioteca:

I – Conselheiros do CNMP;

II – Membros e Servidores em exercício no CNMP;

III – Estagiários do CNMP;

IV – Representantes de Unidades Administrativas do CNMP;

- V – Representantes de bibliotecas conveniadas;
- VI – Membros e Servidores de quaisquer Unidades e Ramos do Ministério Público brasileiro;
- VII – Público em geral.

CAPÍTULO IV DOS SERVIÇOS

Art. 7º A Biblioteca disponibilizará os seguintes serviços:

- I – orientação para utilização do acervo;
- II – consulta ao acervo do CNMP;
- III – empréstimo aos usuários;
- IV – empréstimo em bibliotecas conveniadas;
- V – pesquisa jurídica ou técnica;
- VI - elaboração de fichas catalográficas para as publicações institucionais.

Seção I DA ORIENTAÇÃO PARA UTILIZAÇÃO DO ACERVO

Art. 8º A orientação consiste em atendimento personalizado aos Usuários, com informações e esclarecimentos sobre o uso do acervo.

Seção II DA CONSULTA AO ACERVO DO CNMP

Art. 9º É permitida a consulta ao acervo do CNMP a qualquer Usuário.

Seção III DO EMPRÉSTIMO AOS USUÁRIOS

Art. 10. É permitido o empréstimo de livros, periódicos e documentos bibliográficos, que compõem o acervo, exclusivamente aos Usuários elencados nos incisos I a V do art. 6º.

Art. 11. Os Conselheiros, Membros, Servidores e Estagiários, em exercício no CNMP, poderão solicitar o empréstimo simultâneo de até dez obras do acervo.

§ 1º O empréstimo será concedido pelo prazo de quinze dias corridos, mediante identificação do Usuário por autenticação ou outro meio estabelecido pela Biblioteca.

§ 2º A confirmação do empréstimo será realizada por mensagem eletrônica enviada pela Biblioteca ao endereço eletrônico do Usuário.

Art. 12. Os Gabinetes de Conselheiros, as Comissões e as demais Unidades Administrativas do CNMP poderão solicitar o empréstimo simultâneo de até quinze obras do acervo pelo prazo de 180 dias, renováveis.

Parágrafo único. A responsabilidade pela guarda e conservação da obra emprestada é do Conselheiro, Presidente da Comissão, Membro ou Servidor por ele indicado ou Chefe da

Unidade Administrativa solicitante.

Art. 13. O empréstimo poderá ser renovado até cinco vezes sem a apresentação da obra.

§ 1º Não havendo pedido de renovação, a obra emprestada deverá ser devolvida após a notificação efetuada pela Biblioteca.

§ 2º O Usuário que, injustificadamente, deixar de observar o disposto no parágrafo anterior ficará impedido de utilizar o serviço de empréstimo até a devolução da obra.

§ 3º A obra não devolvida no prazo de trinta dias, contados da primeira notificação efetuada pela Biblioteca, será considerada bem extraviado ou desaparecido, aplicando-se o disposto no

Art. 24.

Art. 14. Vencido o prazo de empréstimo, sem devolução, a Biblioteca notificará o Usuário, por mensagem eletrônica, informando da necessidade de apresentação da obra, como condição para novo empréstimo ou para devolução em razão de reserva pré-existente.

Art. 15. Efetuada a devolução da obra emprestada, a Biblioteca enviará a confirmação de recebimento ao endereço eletrônico do Usuário.

Art. 16. O empréstimo de obras do acervo a outras bibliotecas deverá ser realizado mediante prévio credenciamento ou assinatura de termo de convênio, observadas as disposições deste Regulamento.

Parágrafo único. O convênio será firmado pelo bibliotecário responsável, garantida a reciprocidade do empréstimo.

Art. 17. No caso de mais de uma reserva para a mesma obra, o empréstimo observará a ordem de solicitação, com prioridade aos Conselheiros.

§ 1º A disponibilidade da obra cuja reserva foi solicitada será comunicada de imediato ao Usuário, que terá até dois dias úteis para efetivar o empréstimo.

§ 2º Expirado o prazo previsto no parágrafo anterior, sem efetivação do empréstimo, a obra será disponibilizada ao Usuário seguinte, na ordem cronológica das solicitações.

Seção IV

DO EMPRÉSTIMO DE BIBLIOTECAS CONVENIADAS

Art. 18. A Biblioteca poderá solicitar o empréstimo simultâneo de até cinco obras integrantes do acervo de bibliotecas conveniadas, para atender solicitação de Conselheiro, Membro ou Secretário de Unidade Administrativa, respeitado o limite estabelecido de empréstimos simultâneos.

Seção V

DA PESQUISA JURÍDICA OU TÉCNICA

Art. 19. Os Usuários poderão solicitar a realização de pesquisas jurídicas ou técnicas à Biblioteca.

Parágrafo único. As pesquisas bibliográficas dar-se-ão no acervo do CNMP, em bibliotecas conveniadas ou em base de dados com acesso aberto.

Seção VI

DA ELABORAÇÃO DE FICHAS CATALOGRÁFICAS

Art. 20. A Secretaria de Comunicação deverá enviar, via SEI, as publicações institucionais finalizadas, isto é, diagramadas, para a elaboração das fichas catalográficas e inserção dos códigos de controle bibliográfico, conforme critérios da Agência Bibliográfica Nacional.

CAPÍTULO V DOS DIREITOS E DEVERES DO USUÁRIO

Art. 21. São direitos do Usuário:

- I – utilizar a estrutura física, guardada compatibilidade com a finalidade da Biblioteca;
- II – acessar os serviços disponibilizados pela Biblioteca, nos termos previstos neste Regulamento;
- III – receber confirmação de devolução de empréstimo e, quando necessário, certidão negativa de débito ou com pendência.

Art. 22. São deveres do Usuário:

- I – zelar pela conservação do acervo e do patrimônio da Biblioteca;
- II – manter silêncio nos locais destinados à leitura e ao estudo;
- III – comunicar à Biblioteca qualquer dano verificado em obras do acervo;
- IV – comunicar à Biblioteca eventual alteração em seus dados cadastrais;
- V – devolver o material emprestado, nas mesmas condições em que recebido, na data determinada ou quando requisitado pela Biblioteca.

CAPÍTULO VI DAS VEDAÇÕES

Art. 23. Nas dependências da Biblioteca, é vedado ao Usuário:

- I – utilizar os terminais de autoatendimento para outras finalidades que não sejam pesquisas;
- II – fumar;
- III – consumir bebidas e alimentos;
- IV – utilizar telefone celular ou qualquer outro aparelho sonoro;
- V – comercializar produtos de qualquer natureza;
- VI – circular nas dependências da Biblioteca portando bolsa, mochila ou similar.

Parágrafo único. A Biblioteca disponibilizará armários com chave para a guarda dos pertences pessoais do Usuário.

CAPÍTULO VII DO EXTRAVIO E DA REPOSIÇÃO

Art. 24. Qualquer material bibliográfico danificado ou extraviado, na posse do Usuário, implicará reposição por exemplar idêntico, ou indicado pela Biblioteca, ou ressarcimento pelo valor de mercado, por meio de Guia de Recolhimento da União (GRU).

§ 1º O Usuário deverá repor ou ressarcir o exemplar danificado ou extraviado no prazo de trinta dias corridos, contados da data da primeira notificação.

§ 2º Após a reposição, o material danificado, cancelados os carimbos de identificação,

será entregue ao Usuário.

§ 3º O Usuário ficará impedido de utilizar os serviços de empréstimo até a reposição do material ou a comprovação de quitação da GRU.

§ 4º Na hipótese de extravio caracterizado pela não devolução da obra no prazo estipulado no

§ 3º do

art. 13, observar-se-á o seguinte rito:

I – a Biblioteca notificará o Usuário, via correio eletrônico institucional, acerca da caracterização do extravio, solicitando a regularização da pendência;

II – transcorrido o prazo de 10 (dez) dias úteis do envio da notificação prevista no inciso I sem a devida regularização, a Biblioteca autuará processo administrativo, instruído com o registro das notificações anteriores, intimando o Usuário a efetuar a devolução da obra no prazo de 10 (dez) dias úteis;

III – esgotado o prazo do inciso II sem a devolução do material, a Biblioteca determinará, nos mesmos autos, a reposição da obra mediante ressarcimento ao erário;

IV – o Usuário deverá efetuar o pagamento da Guia de Recolhimento da União (GRU), gerada por ele, no valor determinado pela Biblioteca, com base no custo de aquisição da obra pelo CNMP. O comprovante de pagamento deverá ser anexado aos autos no prazo de 5 (cinco) dias úteis;

V – persistindo o inadimplemento após o prazo do inciso IV, a Biblioteca encaminhará o processo à Secretaria-Geral para ciência do descumprimento deste Regulamento e adoção das medidas cabíveis.

CAPÍTULO VIII DO DESENVOLVIMENTO E DA PRESERVAÇÃO DO ACERVO

Art. 25. A Biblioteca promoverá o desenvolvimento e a preservação do acervo do CNMP, com base nas seguintes diretrizes:

I – alinhamento com as atividades institucionais do Conselho;

II – atendimento às necessidades e demandas dos Usuários;

III – racionalização e otimização no uso dos recursos orçamentários;

IV – compatibilidade com a capacidade de armazenamento e de conservação.

Parágrafo único. O desenvolvimento e a preservação do acervo contemplam o conjunto de ações relacionadas à aquisição, à permanência, à conservação e ao desbastamento dos livros, periódicos e outros documentos, em suporte físico ou digital.

Art. 26. Todas as obras a serem adquiridas ou existentes no acervo serão avaliadas em conformidade com as diretrizes e assuntos previstos nos Anexos I e II, observadas as diretrizes previstas no artigo anterior.

§ 1º A avaliação resultará na deliberação de aquisição, permanência no acervo ou desbastamento do título.

§ 2º As obras que tenham por objeto o Ministério Público serão adquiridas preferencialmente, visando à constituição de acervo extenso, incluindo coleção de periódicos e de material eletrônico, em língua portuguesa ou em outros idiomas.

Seção I DA AQUISIÇÃO



Art. 27. A composição do acervo, constituído de livros, periódicos e outros documentos, em suporte físico ou digital, dar-se-á por doação, compra ou permuta.

§ 1º A doação de obras pelos Usuários do CNMP para a Biblioteca deverão ser comunicadas previamente, contendo a lista dos materiais a serem doados.

§ 2º A Biblioteca receberá de seus Usuários sugestões de compra antes de encaminhar os pedidos ao fornecedor, observados os critérios para seleção de títulos, definidos nos Anexos I e II.

§ 3º Na aquisição de obras, a Biblioteca priorizará o formato digital em detrimento do formato físico, sempre que ambos os formatos estiverem disponíveis e a opção digital for economicamente mais viável ou vantajosa para o Conselho.

§ 4º A Biblioteca priorizará a assinatura de bases de dados e publicações digitais com atualização constante ou em tempo real, garantindo acesso eficiente e atual às informações, sem prejuízo das obras disponíveis apenas em formato impresso.

§ 5º Na hipótese de doação ao acervo do CNMP de uma obra disponibilizada simultaneamente nos formatos impresso e digital, a Biblioteca incorporará ao acervo a versão digital, priorizando a otimização do espaço físico, a ampliação do acesso remoto e a modernização da gestão das coleções, sem prejuízo da avaliação técnica acerca da necessidade de manter o exemplar físico.

Seção II DA REAVALIAÇÃO

Art. 28. A Biblioteca promoverá a reavaliação do acervo sempre que definidas novas Orientações.

Seção III DO DESBASTAMENTO

Art. 29. O desbastamento compreende o remanejamento e o descarte de material informacional.

§ 1º O remanejamento é a transferência física ou virtual de material informacional passível de ser descartado, selecionado segundo as orientações e assuntos previstos nos Anexos, por período de um ano, com o objetivo de verificar a possibilidade de descarte.

§ 2º O descarte é a remoção definitiva de material informacional do acervo que não atenda ao interesse do CNMP, observadas as normas que regem o desfazimento de material.

Art. 30. A operacionalização do descarte de material bibliográfico obedecerá aos seguintes procedimentos:

I – organização de kits de livros selecionados para descarte, a serem ofertados a título de doação para bibliotecas públicas;

II – elaboração de listagem de livros classificados como inservíveis, acompanhada das respectivas justificativas técnicas para tal classificação, os quais deverão ser encaminhados diretamente para reciclagem;

III – envio das listas contendo a relação dos kits disponíveis, por meio de correio eletrônico, para, no mínimo, 5 (cinco) bibliotecas públicas localizadas no Distrito Federal, solicitando que as instituições interessadas se manifestem.

§ 1º A prioridade para a doação será atribuída à biblioteca que registrar a manifestação



de interesse primeiramente.

§ 2º Caso a instituição prioritária, após a manifestação de interesse, não efetive a retirada ou não estabeleça contatos posteriores para tal fim, o direito ao kit será transferido para a biblioteca que tenha manifestado interesse subsequentemente, e assim sucessivamente.

§ 3º Os kits sobre os quais não houver manifestação de interesse no prazo de 30 (trinta) dias, contados da data de envio do comunicado, serão reclassificados como inservíveis e encaminhados à reciclagem.

§ 4º A retirada do material doado é de responsabilidade da instituição beneficiária, admitindo-se, em caráter excepcional e mediante comprovação de impossibilidade de meios pela biblioteca pública doatária, a realização do transporte pelo CNMP até o endereço de destino.

CAPÍTULO IX DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 31. O Conselheiro e o Membro do Ministério Público em exercício no CNMP providenciarão a devolução das obras emprestadas, sob sua responsabilidade, até o encerramento do mandato ou do prazo de designação.

Art. 32. O Servidor em exercício no CNMP promoverá a devolução das obras sob sua responsabilidade, nas seguintes hipóteses:

I – aposentadoria;

II – exoneração ou demissão;

III – licenças por motivo de afastamento do cônjuge, para tratar de interesses particulares ou para o desempenho de mandato classista;

IV – afastamentos para servir a outro órgão ou entidade, para exercício de mandato eletivo ou para estudo ou missão no exterior;

V – encerramento de mandato de Conselheiro, no caso de ser responsável pela guarda das obras setoriais.

Parágrafo único. Sem prejuízo do disposto no caput, o Servidor deverá apresentar à Secretaria de Gestão de Pessoas (SGP) certidão negativa de débito ou com pendência emitida pela Biblioteca.

Art. 33. O Estagiário em exercício no CNMP promoverá a devolução das obras emprestadas em seu nome ou sob sua responsabilidade quando do desligamento do CNMP.

Parágrafo único. Sem prejuízo do disposto no caput, o Estagiário deverá apresentar à SGP certidão negativa de débito ou com pendência emitida pela Biblioteca.

Art. 34. Por ocasião de falecimento, a Biblioteca encaminhará à família a relação das obras emprestadas, para a sua devolução.

Art. 35. A Biblioteca não se responsabiliza por qualquer pertence pessoal deixado em suas dependências.

Art. 36. Os casos omissos e as dúvidas suscitadas na aplicação deste Regulamento serão resolvidos pelo SECRETÁRIO-GERAL do CNMP, ouvido o Responsável pela Biblioteca.

ANEXO I

ORIENTAÇÕES PARA FORMAÇÃO DO ACERVO

1. As publicações oficiais deverão ser adquiridas, preferencialmente, por doação.
2. Em regra, adquire-se apenas um exemplar de cada título.
3. Serão adquiridos dois exemplares de códigos, com anotações, interpretações ou comentários, melhor classificados.
4. Não serão adquiridos títulos voltados, predominantemente, para concursos públicos ou de exercícios.
5. Serão adquiridos, preferencialmente, livros, bases e periódicos eletrônicos multiusuário e em rede.
6. Quando possível, a Biblioteca promoverá a aquisição de obras buscando equilíbrio do acervo no que se refere aos assuntos das Matrizes constantes no Anexo II.



ANEXO II ASSUNTOS DO ACERVO

1. Matriz Primária
 - 1.1 Administração
 - 1.2 Administração Pública
 - 1.3 Auditoria
 - 1.4 Comunicação
 - 1.5 Direito Administrativo
 - 1.6 Direito Civil
 - 1.7 Direito Constitucional
 - 1.8 Direito da Criança e do Adolescente
 - 1.9 Direito do Trabalho
 - 1.10 Direito Penal
 - 1.11 Direito Penitenciário
 - 1.12 Direito Processual Civil
 - 1.13 Direito Processual Penal
 - 1.14 Direitos Fundamentais
 - 1.15 Direitos Humanos
 - 1.16 Estatística
 - 1.17 Gestão de Pessoas
 - 1.18 Gestão do Conhecimento
 - 1.19 Gestão Pública
 - 1.20 Língua Portuguesa
 - 1.21 Ministério Público
 - 1.22 Orçamento e Finanças
 - 1.23 Planejamento Estratégico
 - 1.24 Segurança da Informação
 - 1.25 Segurança Institucional
 - 1.26 Tecnologia da Informação e Comunicação
2. Matriz Secundária
 - 2.1 Antropologia
 - 2.2 Arquitetura
 - 2.3 Arquivologia
 - 2.4 Cerimonial
 - 2.5 Ciência Política
 - 2.6 Contabilidade
 - 2.7 Direito Econômico
 - 2.8 Direito Financeiro
 - 2.9 Direito Previdenciário
 - 2.10 Direito Tributário
 - 2.11 Filosofia do Direito
 - 2.12 História do Direito
 - 2.13 Linguística
 - 2.14 Qualidade de vida
 - 2.15 Sociologia do Direito