



ARQUIVO-GERAL DO MPRN:

gestão arquivística documental no processo de digitalização do E-MP

Camila Pinto Gadelha¹

Francineide Batista do Nascimento²

RESUMO

No processo de digitalização de acervo permanente de uma instituição é imprescindível a realização de uma gestão arquivística documental, a fim de se garantir a integridade, autenticidade, fidedignidade e a confidencialidade da documentação. No Ministério Público do Estado do Rio Grande do Norte, o Arquivo-Geral tem sido protagonista na realização do controle de qualidade da captura de imagem realizada por prestadora de serviço dos procedimentos de atuação dos órgãos de execução da instituição, com o fim de disponibilização no *software* denominado E-MP, formando processos híbridos. O trabalho visa, pois, identificar as normas e parâmetros exigidos no processo de digitalização de documentos por meio do relato de trabalho vivenciado no Ministério Público Potiguar na mudança de suporte dos procedimentos do analógico para o digital. A virtualização permitirá maior velocidade no cumprimento das atividades dos órgãos de execução, fato que pode importar na diminuição do tempo de desfecho e resolução das investigações, ademais do acesso remoto aos procedimentos e redução das despesas provenientes do consumo de papel, tóner de impressão e demais materiais de expediente. Contudo, é imperativo a observância das normas arquivísticas e a preservação da documentação originária em suporte analógico por ser de guarda permanente (valor histórico, informativo e probatório) ou que deterá esse caráter futuramente, logo, por hipótese alguma, poderá ser eliminada/descartada. E, caso sejam eliminados, os causadores responderão civil, administrativo e penalmente. Consiste, pois, um grande desafio ao Arquivo-Geral a sensibilização dos agentes envolvidos e a disseminação desse conhecimento com foco na preservação da memória institucional e garantia do acesso à informação.

Palavras-chave: Digitalização. Gestão arquivística. Arquivo-Geral do MPRN.

1 INTRODUÇÃO

Em regra, o arquivo é considerado uma unidade administrativa menor, sem atividades de gestão bem definidas, sendo reconhecido pelo senso comum como “depósito de

¹ Mestre em Gestão de Processos Institucionais - UFRN. Gerente de Documentação, Protocolo e Arquivo do Ministério Público do Estado do Rio Grande do Norte. E-mail: camilapgadelha@gmail.com

² Especialista em Gestão em Arquivos - UFSM. Chefe do Arquivo-Geral do Ministério Público do Estado do Rio Grande do Norte. e:mail: francynasc2@hotmail.com



papel”, “arquivo morto”. Sua posição dentro da hierarquia da estrutura administrativa dos órgãos públicos e das empresas privadas induz ao desprestígio, à desvalorização dos seus serviços e à falta de recursos materiais e humanos com qualificação técnica adequada ao seu pleno funcionamento. E, no processo de migração do suporte do documento do analógico para o digital, essa visão tem acentuado ainda mais, reduzindo o arquivo a uma unidade obsoleta na administração por não existir mais o documento no suporte de papel.

Contudo, essa concepção é totalmente equivocada. A participação do arquivo é imprescindível no controle pleno do fluxo dos documentos e garantia de sua autenticidade, desde sua produção até sua destinação final, seja ele analógico ou digital. No processo de digitalização, a gestão arquivística deve assegurar a observância dos procedimentos técnicos e protocolos de segurança da gestão eletrônica de documentos em total integração com as unidades de tecnologia da informação - TI.

Essa mudança de suporte e, porque não dizer, de cultura organizacional, ressalta o papel do arquivo na implementação de uma gestão eletrônica documental, de forma que esse trabalho se propõe a identificar as normas e parâmetros exigidos no processo de digitalização de documentos a partir do relato de trabalho desenvolvido pelo Arquivo-Geral do Ministério Público do Estado do Rio Grande do Norte no desenvolvimento do Projeto E-MP, cujo escopo é a mudança de suporte dos procedimentos extrajudiciais, da área-fim, de todos os órgãos de execução do estado (promotorias e procuradorias de justiça), bem como apresentar os desafios na área de gestão documental eletrônica na administração pública.

2 POLÍTICAS PÚBLICAS ARQUIVÍSTICAS E A LEI DE ACESSO À INFORMAÇÃO

Na Administração Pública, com a promulgação da Constituição Federal de 1988, os arquivos passaram a ser associados à conquista de direitos civis e ao exercício pleno da cidadania. No capítulo sobre os direitos e garantias fundamentais, a Carta Magna assegurou a todos o direito ao acesso à informação e o direito de receber dos órgãos públicos informações de seu interesse particular ou de interesse coletivo geral (art. 5º, incisos XIV, XXIX) resgatando assim a vocação inicial dos arquivos, de coadjuvante das ações de governo, uma vez que é responsável pela formulação de política pública de gestão de documentos, nos termos da Lei federal n. 8.159/91, que regulamentou o artigo 216 da Constituição Federal.

De acordo com a lei federal de arquivos - Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, em seu art. 2º, os arquivos são conjuntos documentais acumulados organicamente no decorrer das funções desempenhadas por entidades ou pessoas, independentemente do gênero ou do suporte da informação, sendo provenientes de um único produtor arquivístico (instituição ou pessoa física). Os arquivos também podem ser descritos como conjuntos documentais produzidos e conservados para provar ações e garantir direitos, na consecução de atividades administrativas específicas. Invariavelmente possuem natureza administrativa, jurídica, probatória, orgânica, contínua, serial e cumulativa.

Atualmente o Arquivo Nacional (AN), o Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ) e o Sistema Nacional de Arquivo (SINAR) são responsáveis pela regulamentação dos arquivos públicos e privados do país e das políticas públicas arquivísticas, estabelecendo quais procedimentos devem ser adotados na manutenção dos acervos documentais, tanto os analógicos como digitais, bem como boas práticas para serem seguidas visando a garantia do



direito à informação cidadãos, o que restou endossado mais recentemente com a promulgação da Lei de Acesso à Informação (LAI), nº 12.527/2011.

Com essas normativas, observa-se uma quebra de paradigma no que diz respeito ao direito da informação de domínio público, haja vista que no período da ditadura o sigilo das informações era uma regra enquanto que o acesso era exceção, compelindo os cidadãos a não buscarem dados públicos, o que se perpetuou mesmo após o fim dessa época nebulosa. Mas hoje se fortalece o sentido contrário: o acesso à informação é regra, já o sigilo, exceção.

Com respaldo na LAI, a Controladoria Geral da União (CGU) tem realizado um trabalho em favor das políticas de transparência em instituições e órgãos públicos, o que representa um passo extremamente relevante para o fortalecimento da participação social na fiscalização, induzindo, com isso, a necessidade de realização de uma gestão arquivística documental nos arquivos, sem a qual não há como ser aplicada essa política nos acervos institucionais do país (CARLI; FACHIN, 2018).

Neste contexto é que as Políticas Públicas Arquivísticas estão inseridas, sendo definidas por Jardim (2006, p.10) como:

[...] conjunto de premissas, decisões e ações – produzidas pelo Estado e inseridas nas agendas governamentais em nome do interesse social – que contemplam os diversos aspectos (administrativo, legal, científico, cultural, tecnológico, etc.) relativos à produção, ao uso e à preservação da informação arquivística de natureza pública e privada.

O autor ainda sugere que para a elaboração de políticas públicas arquivísticas se faz necessário considerar duas vertentes da realidade brasileira: a diversidade e a desigualdade, visto que os pressupostos principais de políticas públicas mostram que estas devem ser “*formuladas, executadas e avaliadas em níveis nacional, estadual e municipal*” (JARDIM, 2009, p. 49), atendendo assim todas as camadas e realidades dos arquivos no Brasil.

Fonseca (1999, p. 2-7), por sua vez, diferencia o público do privado:

[...] público é aquilo que é acessível a todos, aquilo que é manifesto; em oposição, privado é aquilo que é reservado a determinado círculo de pessoas, sendo, no seu limite, aquilo que é secreto.

E quando o assunto é acesso à informação salienta que “*apesar das diferenças que possam ser observadas no tratamento dos dados em cada país à questão do acesso às informações encontradas nos arquivos, há pontos consensuais*”, eis uma delas: a gestão de documentos com a inserção de políticas públicas arquivísticas traz inúmeros benefícios à sociedade, pois contribui para uma fácil e ágil recuperação da informação, crescendo gradativamente o número de pesquisas e a difusão do conhecimento para a população.

Nesse esteio, Bernardes (2008, p. 8) referenda o trabalho a ser desenvolvido pelo Arquivo Público do Estado de São Paulo, cuja atuação serve como referência para os demais arquivos:

Ao fazer gestão documental não estamos nos preocupando somente em atender aos interesses imediatos do organismo produtor, de seus clientes ou usuários, mas estamos nos assegurando que os documentos indispensáveis à reconstituição do



passado sejam definitivamente preservados. Aliado ao direito à informação está o direito à memória.

Os Arquivos Públicos responsabilizavam-se apenas pela guarda e divulgação do patrimônio documental de valor histórico e cultural. Para executar a atribuição de formular política pública de gestão de documentos, determinada pela Constituição Federal e pela Lei federal de arquivos, precisam sair do isolamento ao qual se confinaram e interagir com os geradores da produção documental dos órgãos públicos.

Destaca-se nessa análise o grau de importância da gestão documental, sem a qual não é possível cumprir a finalidade de servir à administração e garantir o acesso e a salvaguarda dos documentos permanentes de uma instituição.

Além disso, há de se atentar que a administração não está limitada à produção, utilização, preservação e difusão das informações, mas também deve promover a interação dos usuários internos com a documentação, de forma que estes compreendam melhor o ciclo de vida dos documentos e os valores primário³ e secundário⁴.

3 GESTÃO ELETRÔNICA DOCUMENTAL

Vive-se atualmente a era do conhecimento, na qual a sociedade busca constantemente informação em diversos suportes, como cita Braga (2010, p.1):

A tarefa de conhecer pode ser resumida na relação entre o sujeito cognoscente (que busca o conhecimento) e o objeto conhecido (que se dá a conhecer). O conhecimento é produto de uma conjunção da atividade do sujeito com a manifestação de um objeto que de alguma forma lhe interessa. É uma reação do organismo a um estímulo conveniente.

Nesse cenário de grandes avanços tecnológicos, os documentos têm passado por um processo de conversão de suporte do meio analógico para o digital, com uma adesão cada vez maior das instituições, contudo, causa preocupação aos cientistas da informação a realização desse processo dissociado de uma gestão arquivística, visto que, independente do suporte, é indispensável a observância de um "conjunto medidas e rotinas visando à racionalização e eficiência na criação, tramitação, classificação, uso primário e avaliação de arquivos" (CAMARGO, 2010, p.52).

A digitalização de um documento arquivístico não é um simples ato de acondicionar no computador ou sistema documentos originalmente analógicos. Existem leis e diversos atos normativos específicos disciplinando essa atividade com o fim de assegurar as propriedades do documento, descritos no quadro 1, da informação e cumprir com a lei de acesso à informação.

Quadro 1 – Propriedade dos documentos

Imparcialidade	Os documentos de arquivo são produzidos para atender determinadas demandas e "trazem uma promessa de fidelidade aos fatos e ações que
-----------------------	---

³ Valor primário está diretamente relacionado ao motivo pelo qual o documento foi criado e é característico das fases corrente e intermediária.

⁴ Valor secundário refere-se ao valor atribuído aos documentos em função do interesse que possa ter para fins diferentes daqueles para os quais foram originalmente produzidos.



	manifestam e para cuja realização contribuem”.
Autenticidade	“Os documentos são autênticos porque são criados, mantidos e conservados sob custódia de acordo com procedimentos regulares que podem ser comprovados”.
Naturalidade	Os documentos de arquivo são acumulados “de maneira contínua e progressiva, como sedimentos de estratificações geológicas”, o que “os dota de um elemento de coesão espontânea, ainda que estruturada”.
Interrelacionamento	Os documentos de arquivo “estão ligados entre si por um elo que é criado no momento em que são produzidos ou recebidos, que é determinado pela razão de sua produção e que é necessário à sua própria existência, à capacidade de cumprir seu objetivo, ao seu significado, confiabilidade e autenticidade”.
Unicidade	Cada documento de arquivo “assume um lugar único na estrutura documental do grupo ao qual pertence e no universo documental”.

Fonte: DURANTI, 1994, p.49-64

É imprescindível que esse processo seja acompanhado por um profissional da área, que é quem detêm o conhecimento necessário para preservar a informação e a memória que não é só de uma instituição, mas de toda a sociedade.

O Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ, por meio da Resolução nº 31, de 28 de abril de 2010, “*dispõe sobre a adoção das Recomendações para Digitalização de Documentos Arquivísticos Permanentes*”, a fim de garantir que um projeto de digitalização contemple a geração de representantes digitais com qualidade arquivística, fidelidade ao documento original e capacidade de interoperabilidade, evitando-se em longo prazo a necessidade de se refazer a digitalização, além de garantir a satisfação das necessidades de uso dos usuários finais. Endossa ainda o que segue:

A digitalização de acervos é uma das ferramentas essenciais ao acesso e à difusão dos acervos arquivísticos, além de contribuir para a sua preservação, uma vez que restringe o manuseio aos originais, constituindo-se como instrumento capaz de dar acesso simultâneo local ou remoto aos seus representantes digitais como os documentos textuais, catográficos e iconográficos em suportes convencionais.

A adoção de um processo de digitalização implica no conhecimento não só dos princípios da arquivologia, mas também no cumprimento das atividades inerentes ao processo, quais sejam a captura digital, o armazenamento e a disseminação dos representantes digitais. Isso quer dizer que os gestores das instituições arquivísticas e os demais profissionais envolvidos deverão levar em consideração os custos de implantação do projeto de digitalização, compreendendo que um processo como este exige necessariamente um planejamento com previsão orçamentária e financeira capaz de garantir a aquisição, atualização e manutenção de versões de software e hardware, a adoção de formatos de arquivos digitais e de requisitos técnicos mínimos que garantam a preservação e a acessibilidade a curto, médio e longo prazos dos representantes digitais gerados.

Destaque-se que as ações de digitalização não devem ser realizadas em detrimento das ações de conservação convencional dos acervos custodiados por instituições arquivísticas, posto que o produto dessa conversão – representante digital - não será igual ao original e não substitui o original que deve ser preservado.



Com esse fim, o artigo 10º da Lei Federal nº 8.159/1991 estabelece que “*Os documentos de valor permanente são inalienáveis e imprescritíveis*”, e o art. 25: “*Ficará sujeito à responsabilidade penal, civil e administrativa, na forma da legislação em vigor, aquele que desfigurar ou destruir documentos de valor permanente ou considerado como de interesse público e social*”, de forma que a digitalização é dirigida tão só ao acesso, difusão e preservação do acervo documental.

4 ARQUIVO-GERAL DO MPRN E O PROCESSO DE DIGITALIZAÇÃO DO E-MP

A atuação do Ministério Público do Rio Grande do Norte (MPRN) é materializada, usualmente, por intermédio de procedimentos extrajudiciais que objetivam conhecer a ocorrência de fatos/ilícitos que violam os direitos por ele tutelados. Nestes procedimentos são acostados uma variedade de documentos que representam os atos praticados pelos membros e atividades desenvolvidas pelos serventuários do Ministério Público, assim como a documentação requisitada ou autorizada pelo membro do MPRN para o correto esclarecimento dos fatos, caracterizando-se como documentos de valor primário.

A Resolução nº 19/2013 do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), em seu ART. 2º, inciso I, considera documento público de valor permanente como “*documento que deve ser preservado pelo seu valor histórico, probatório e informativo [...]*”.

Com o propósito de modernizar a atuação do Ministério Público, foi instituído o sistema de registro e gestão dos processos e procedimentos eletrônicos no MPRN, denominado de E-MP, que vem sendo implantado em procedimentos extrajudiciais no âmbito dos órgãos de execução do MPRN, regulamentado pela Resolução nº 037/2019 da Procuradoria Geral de Justiça do MPRN.

Para o completo funcionamento do sistema da informação mencionado exige que o acervo de procedimentos das Promotorias e Procuradorias de Justiça seja digitalizado para posterior cadastramento.

Deste modo, a digitalização do acervo de procedimentos extrajudiciais / processos judiciais compõe etapa necessária à implantação e pleno funcionamento do sistema de registro e gestão dos processos e procedimentos eletrônicos, devendo representar como principais resultados:

- a) maior velocidade no cumprimento da expedição de ofícios, notificações, juntadas de documentos e autuações, fato que pode importar na diminuição do tempo de desfecho e resolução das investigações;
- b) acesso remoto aos procedimentos, o que pode promover os principais benefícios:
 - b.1) aprimoramento do acesso da população à informação – por intermédio de consulta pública pela rede mundial de computadores, o teor dos procedimentos poderá ser visitado pelos interessados, independente de requerimento, a qualquer hora do dia e sem o necessário deslocamento à Promotoria de Justiça;
 - b.2) atuação do membro e servidor do MPRN à distância, ainda que estes estejam distantes geograficamente da Promotoria de Justiça a qual pertence o procedimento;
 - b.3) possibilidade de apoio administrativo ou funcional aos órgãos de execução com maior demanda, bem como o cumprimento de cartas precatórias sem que isso importe, necessariamente, em despesas com deslocamento e serviços postais.
- c) Redução das despesas provenientes do consumo de papel, tóner de impressão e



demais materiais de expediente como grampos, cliques e canetas.

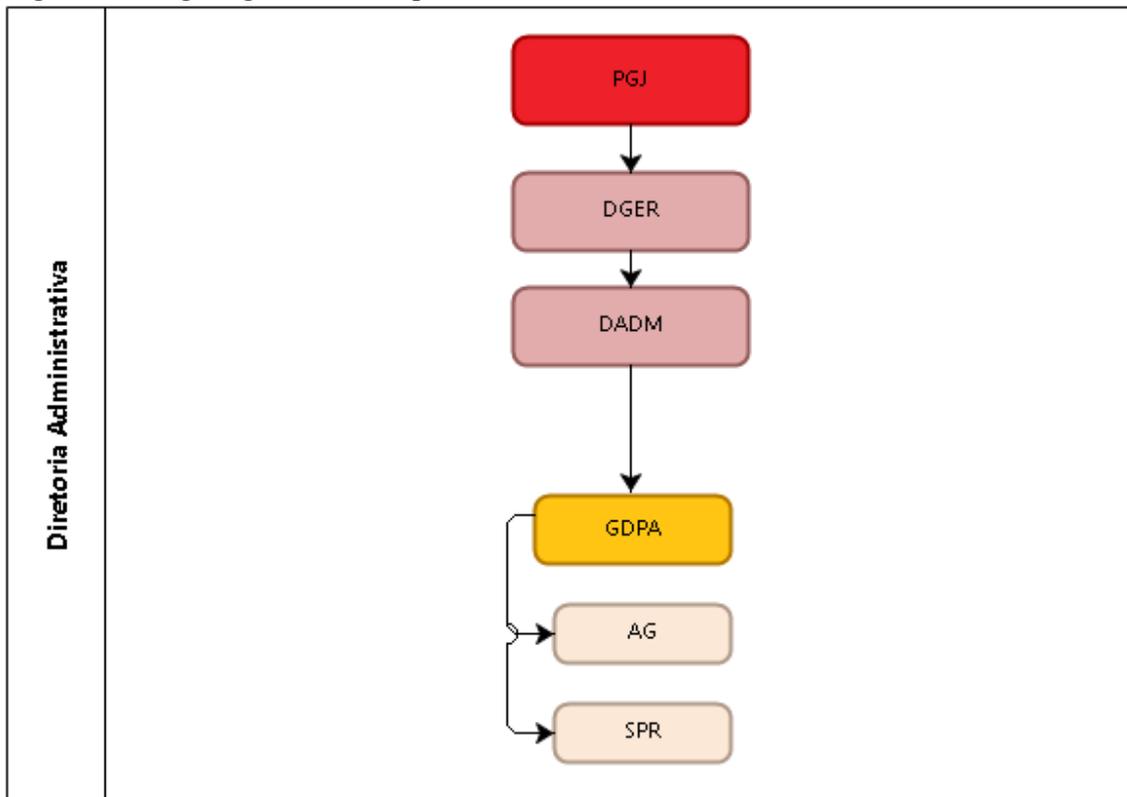
Tais atividades vão ao encontro do inclusive do Plano Nacional de Gestão de Documentos estabelecido pelo Conselho Nacional do Ministério Público – CNMP, que determina as unidades do Ministério Público “*padronize, discipline e oriente práticas e metodologias de tratamento dos documentos e informações fundamentais no processo de tomada de decisões, da melhoria da qualidade de prestação dos serviços à sociedade e na formação da memória institucional*” (Resolução nº 158/2017-CNMP)

E na consecução do processo de digitalização, o Arquivo-Geral do Ministério Público do Estado do Rio Grande Norte tem sido a unidade responsável pela fiscalização da execução dos serviços terceirizados utilizados para a captura digital.

4.1 CARACTERIZAÇÃO DO ARQUIVO-GERAL DO MPRN

A estrutura e organização do Arquivo-Geral estão previstas no Regimento Interno do Ministério Público do Estado do Rio Grande do Norte – Resolução nº 074, de 08 de junho de 2011, da Procuradoria-Geral de Justiça, representando uma subunidade da Gerência de Documentação, Protocolo e Arquivo (art. 52), conforme Figura 1.

Figura 1 – Organograma do Arquivo-Geral do MPRN



Fonte: MPRN

À Gerência de Documentação, Protocolo e Arquivo compete (art. 51), entre outras, gerenciar e coordenar as atividades realizadas pelas unidades subordinadas (inciso I);



gerenciar e coordenar a gestão documental da Instituição (inciso II); coordenar o desenvolvimento de padrões e normas para registro, movimentação, arquivo e digitalização de documentos (inciso III) e coordenar a implementação de sistemas e ferramentas de gestão na área de documentação.

Por sua vez, o Arquivo-Geral se apresenta com as seguintes atribuições (art. 54):

- I – receber, registrar e arquivar processos administrativos e documentos oficiais;
- II – organizar e cuidar da conservação do acervo armazenado no arquivo geral;
- III – desenvolver e escrever procedimentos para a padronização e melhoria dos processos internos do Arquivo Geral;
- IV – implantar e executar a gestão de descartes de documentos;
- V – implantar e executar a tabela de temporalidade;
- VI – coordenar e executar a digitalização de documentos do arquivo geral;**
- VII – providenciar o desarquivamento de processos mediante solicitação escrita;
- VIII – treinar as unidades no que concerne à política de arquivamento;
- IX – elaborar relatório anual referente às suas atividades, o qual deverá ser enviado à Administração até o dia 15 de janeiro do ano subsequente, para subsidiar o Relatório Anual das Atividades do MPRN;
- X – elaborar planos operacionais do Arquivo Geral;
- XI – fiscalizar os contratos administrativos e convênios vinculados ao Arquivo Geral;**
- XII – elaborar Termos de Referência para aquisição de bens ou serviços relacionados a sua área de atuação;
- XIII – elaborar os atos administrativos relacionados ao Arquivo Geral;
- XIV – desempenhar outras atividades (grifos nossos)**

Com essa estrutura, o Arquivo-Geral, enquanto unidade responsável pela guarda e gerenciamento do acervo permanente da Instituição, seja analógico ou digital, tem realizado a fiscalização do Contrato nº 44/2018-PGJ, em vigência, que tem por objeto a prestação de serviço de preparação, indexação, digitalização e tratamento, revisão e exportação de documentos.

Registre-se que as atividades de digitalização até agosto de 2017 eram fiscalizadas por unidade da área de planejamento e de gestão estratégica, passando, na sequência, a ser conduzida pelo Arquivo-Geral a quem foi delegado coordenar o desenvolvimento de padrões e normas para digitalização de documentos pela GDPA e fiscalizar a execução contratual referida.

Com a mudança realizada da unidade de fiscalização do contrato, imprimiu-se, então, ao serviço de digitalização prestado ao MPRN uma gestão arquivística documental e não só mais a verificação da compatibilidade contratual, o que é realizado diretamente pela Chefe do Setor de Arquivo-Geral, a única servidora do quadro institucional com conhecimento e formação em Arquivologia.

4.2 DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS PERMANENTES PARA O SISTEMA E-MP

Na realização do programa de digitalização para posterior disponibilidade no sistema E-MP, o Ministério Público tem se utilizado de serviços terceirizados para a captura da imagem. Optou-se pela utilização de serviços terceirizados de digitalização em razão da



natureza complexa de um ambiente tecnológico que, em geral, possui custos elevados, para sua implementação e manutenção, a necessidade de destacar servidores e/ou funcionários com habilidades para o serviço, o volume existente para digitalização (809.726,00 imagens digitalizadas de novembro/2018 a agosto/2019), ademais de se tratar de um serviço transitório, projetado para ocorrer no período de um ano, o equipamento ficaria obsoleto e a atividade de massa esvaziada.

Além do mais, a digitalização tem ocorrido com todos os procedimentos extrajudiciais dos órgãos de execução, dentro de cronograma pré-estabelecido, que estão em fase corrente, e que, após sua mudança de suporte seguirão disponíveis no *software* e serão alimentados por documentos natos digitais, compondo um procedimento híbrido. Como também novos procedimentos nascerão já no *software* do E-MP no formato digital. Estima-se que a curto prazo o MPRN não manipulará mais nos órgãos de execução documentos em suporte analógico e a perspectiva é de ampliação e celeridade na atuação ministerial.

Considerando a natureza do acervo permanente, bem como o grau de relevância institucional que possui, haja vista o caráter histórico, probatório e informativo de que é dotado, a sua digitalização proporcionará o acesso imediato ao seu conteúdo, em tempo real, sem que seja necessário manusear o documento original, o que poderia acabar por deteriorar o documento, conforme seu estágio de degradação e tempo de guarda.

Importante destacar que na conversão dos documentos físicos para o meio digital, este deve manter a integridade, a autenticidade, fidedignidade e a confidencialidade (se necessário) do documento digital, proporcionando assim, uma preservação e segurança dos documentos físicos, o qual estará restrito ao manuseio.

Dessa forma, para a qualidade da digitalização realizada, a empresa terceirizada tem cumprido com o serviço de digitalização nas instalações do Arquivo-Geral, localizado na cidade de Parnamirim/RN, sendo o transporte dos procedimentos dos órgãos de execução para o prédio do Arquivo-Geral realizado por servidores da própria instituição (motoristas ou administradores regionais).

A empresa contratante tem realizado o serviço de preparação, indexação, digitalização, tratamento, revisão e exportação de documentos e projeto arquitetônicos (plantas), com imagem tipo vetorial. A digitalização tem sido realizada com escâneres de produção e alimentação automática, tendo em vista os documentos estarem disponíveis, em regra, em formato impresso, tamanho A4, texto em preto e branco e em bom estado de conservação. E na existência de projetos arquitetônicos utilizam escâneres planetários.

Os serviços estão especificados no Contrato nº 44/2018-PGJ, conforme quadro abaixo:

Quadro 2 – Termos contratuais dos serviços realizados pela empresa terceirizada de digitalização

PREPARAÇÃO	a) Limpeza e desinfecção, que consiste na retirada de poeira, dos grampos, cliques, colchetes dos documentos, com o manuseio de pincel chato, largo, de cerda macia e trincha, bem como de extrator de grampos e colchetes. Os funcionários devem estar equipados com luvas e máscaras. b) Desencadernação – que consiste na retirada das capas mantendo a sua integridade. c) Desamassamento e planificação – em sendo necessário, colocação do documento em uma base de mármore ou vidro para que o documento volte a ser plano, retirando-se possíveis amassados ou dobras. d) Remoção de corpos que possam impedir a captura da imagem dos documentos,
------------	---



	<p>tais como: prendedores metálicos, grampos e cliques etc.</p> <p>e) Remoção temporária de documentos avulsos que estejam apensos aos documentos processuais.</p>
INDEXAÇÃO	<p>- Os documentos recebidos serão separados e agrupados em lotes, com o objetivo de garantir a integridade de todo o processo. De forma a automatizar ao máximo o processo de indexação, deverão ser utilizados recursos de separação/identificação automática de lotes e documentos (etiquetas, patch codes, códigos de barra, páginas separadoras) a serem suportados pela solução integrada. Estes separadores deverão ser devidamente inseridos nos lotes durante esta fase.</p> <p>- Todo acervo processado deve ser indexado de forma a ter a imagem associada aos dados referentes ao documento. Os campos de indexação deverão ser previamente selecionados pelo CONTRATANTE de acordo com o tipo de documento digitalizado, contendo, no mínimo, a classe procedimental, ano de instauração, número do volume e numeração de cadastro constante na capa do documento original, conforme modelo exemplificativo abaixo, em se tratando de procedimentos da área-fim para alimentação do sistema de automação de procedimentos judiciais e extrajudiciais: [...]</p> <p>- O padrão/campo de indexação da documentação encaminhada pelo Arquivo-Geral, pertencente ao acervo permanente, será informado pela CONTRATADA na oportunidade de remessa de tais documentos, conforme a natureza da massa documental a ser digitalizada.</p>
DIGITALIZAÇÃO E TRATAMENTO	<p>- A CONTRATADA realizará a digitalização de documentos em papel A0, A1, A2, A3, A4 e ofício de diferentes gramaturas (50-300g/m²) e microformas diversas (fotos, extratos bancários, cheques, mapas, plantas cartográficas etc), considerando-se que, em sua maioria, os documentos a serem digitalizados serão do Tipo A4. A CONTRATADA, para digitalização dos documentos com tamanho superior A3, poderá utilizar a regra contida no item 7.1.1 deste instrumento contratual.</p> <p>- A digitalização dos documentos será executada em conformidade com as especificações de imagem indicadas a seguir:</p> <p>a) Coloração: Preto e branco (bitonal), escala de cinza ou colorido, conforme as condições do original;</p> <p>b) Resolução: 300dpi a 400dpi, para documentos previstos no item 1 da tabela constante na Cláusula Quinta;</p> <p>c) Resolução: 300dpi a 1200dpi para documentos previstos no item 2 da tabela constante na Cláusula Quinta.</p> <p>d) Formato do arquivo de imagem: os documentos deverão ser digitalizados e armazenados atendendo ao padrão no formato TIFF, JPEG, PDF, PDF/A – 1B (ISO 19005-1), com compressão de imagens tipo G4 ou superior com recurso PDF PESQUISÁVEL (que permita o reconhecimento de textos através de identificação de caracteres “OCR”), bem como formato compatível para digitalização, gravação e armazenamento de projetos arquitetônicos (plantas), com imagens tipo vetorial, conforme estipulado pela CONTRATANTE na execução do serviço;</p> <p>e) Os arquivos deverão ser assinados digitalmente, com base em certificado digital emitido por Autoridade Certificadora, credenciada à ICP – Brasil, de maneira que se possa identificar quem realizou o processo de digitalização (nome e CPF), bem como data e hora da realização do procedimento.</p> <p>O tratamento de imagens realizado pela CONTRATADA garantirá plena fidelidade com a imagem original e que não haja nenhuma mudança em seu formato, no tocante a layout, fontes, tamanhos, formatações, gráficos, fotos/imagens ou qualquer coisa que torne questionável a identidade entre o documento digitalizado e o original.</p>



REVISÃO EXPORTAÇÃO	E - É de responsabilidade da CONTRATADA a revisão de todos os documentos gerados, conferindo se correspondem ao documento original, e deverá asseverar a plena fidelidade entre os documentos digitais criados e os originais, por meio de termo emitido e assinado pelo responsável ou representante da contratada, ao emitir cada protocolo de exportação informando que todas as imagens ali processadas foram conferidas e correspondem aos respectivos documentos originais. - A revisão será pautada na avaliação da qualidade da imagem, especialmente, no que se refere à limpeza de ruídos, contraste e brilho, ausência de bordas, alinhamento, ocorrência de páginas em branco ou duplicadas e sobreposição de documentos. - A revisão certificará se a orientação de todas as páginas geradas está no modo retrato, bem como se há completude entre o teor dos documentos originais e o arquivo digital. - Verificada alguma inconformidade com fundamento nas características dos itens anteriores, o documento original e o arquivo digital serão submetidos novamente ao processamento.
-----------------------	---

Com a entrega dos serviços pela empresa prestadora do serviço, a equipe do Arquivo-Geral (1 arquivista, 1 servidor e 3 contínuos) realizará o controle de qualidade do processamento técnico da captura digital de imagens, a fim de verificar a fidelidade do representante digital em relação ao documento analógico, e se foram obtidas as características técnicas estabelecidas contratualmente, o que é realizado por amostragem dado o grande volume de documentos, o que é possível por possuírem individualmente características homogêneas.

Além disso, o Arquivo-Geral realiza a conferência dos documentos a fim de observar a manutenção de sua integralidade para devolução aos órgãos de execução com o fim de guarda até que encerre o ciclo de vida corrente e intermediário, encaminhando por fim os representantes digitais para a Gerência de Documentação, Protocolo e Arquivo realizar o cadastro e inseri-los no sistema E-MP.

5 CONSIDERAÇÕES FINAIS

A disponibilização do acervo permanente em formato digital, por meio do *software* de gerenciamento eletrônico de documentos (GED) do Ministério Público do Rio Grande do Norte viabiliza o acesso à informação, pois o documento pode ser consultado de qualquer lugar, a qualquer tempo, corroborando para a transparência e acesso à informação e, em específico, para a pesquisa, ciência e a disseminação do conhecimento, uma vez que os documentos de caráter permanente são objeto de estudo pela comunidade acadêmica.

Demonstrou-se no trabalho que o Arquivo-Geral do MPRN tem sido unidade imprescindível para a realização da gestão documental eletrônica, resguardando a integridade, a autenticidade, fidedignidade e a confidencialidade da documentação de natureza permanente da instituição, enquanto fonte de valor histórico, probatório e informativo.

E como perspectiva para a manutenção e aprimoramento da gestão arquivística documental na instituição, algumas diretrizes e ações podem ser enumeradas.

Ações / diretrizes em andamento:



- Garantir a autenticidade da relação orgânica dos documentos em sua totalidade no seu ciclo de vida, ou seja, desde a produção até à sua guarda ou eliminação;
- Garantir a confiabilidade, autenticidade e acessibilidade dos documentos digitais;
- Garantir a identidade e integridade dos documentos digitais;
- Garantir a transparência de procedimentos;
- Cumprir as boas práticas da gestão arquivística documental;
- Cuidar da obsolescência tecnológica;
- Proteger contra adulterações das informações;
- Garantir a preservação e o acesso das informações a longo prazo;
- Dispor de repositórios digitais confiáveis no que diz respeito à gestão, ao armazenamento, à preservação e ao acesso de documentos digitais;
- Garantir a interoperabilidade entre os repositórios e sistemas digitais que atuam em documentos arquivísticos;
- Sensibilizar os usuários internos da necessidade de guarda e proteção dos arquivos permanentes.

Ações / diretrizes a serem implementadas:

- Adquirir um sistema de *software* que possibilite uma cadeia de custódia dos documentos digitais (que passaram pelo processo de migração de suporte físico para o eletrônico) e natos digitais (documentos que já são produzidos/criados em ambiente eletrônico);
- Elaborar um plano de preservação digital;
- Revisar e adaptar a Tabela de Temporalidade Documental (TTD) e Plano de classificação de atividades do MPRN, para uso da gestão de documentos digitais;
- Elaborar normas com base à legislação arquivística de documentos digitais para atender a gestão, a preservação e o acesso, levando em consideração as necessidades do MPRN.

Dessa forma, é premente a compreensão que o universo dos documentos digitais vai além de um simples processo de digitalização de documentos, pois gerenciar e preservar as informações eletrônicas são atividades específicas e complexas, que possui uma base científica própria, desafiando a instituição a implementar uma política de gestão arquivística de documentos eletrônicos; adquirir sistema tecnológico que atenda a essa necessidade; capacitar os servidores na produção, uso, tramitação, acesso e guarda documental e manter profissionais capacitados para atuar na área de arquivo e de tecnologia da informação.

É importante enfatizar que a documentação que está sendo tratada é de guarda permanente (valor histórico, informativo e probatório), ou que deterá esse caráter futuramente, logo, por hipótese alguma, poderá ser eliminada/descartada. E caso sejam eliminados, os causadores responderão na esfera civil, administrativa e penal, de forma que o procedimento de digitalização deve ser conduzido com cautela, atendendo as normativas existentes na legislação arquivística do país.

Dessa forma, constata-se que a aplicação das ações de gestão arquivística documental no âmbito do MPRN proporciona a inserção da instituição no universo



tecnológico dos documentos digitais, traz mais celeridade na tomada de decisões dos gestores, garante uma maior transparência, recuperação e acesso às informações ao cidadão, e por fim, garante a preservação da memória e história dos documentos permanentes, os quais são patrimônios da sociedade potiguar.

6 REFERÊNCIAS

BERNARDES, Ieda Pimenta (Coord.); DELATORRE, Hilda. Gestão Documental Aplicada Hilda Delatorre. São Paulo: Arquivo Público do Estado de São Paulo, 2008. Disponível em: <http://www.arquivoestado.sp.gov.br/site/assets/publicacao/anexo/gestao_documental_aplicada.pdf> . Acesso em: 19 ago. 2019.

BRAGA, Wladimir Flávio Luiz. O conhecimento. Disponível em: <<http://fdc.br/Artigos/..%5CArquivos%5CArtigos%5C14%5COConhecimento.pdf>>. Acesso em: 28 ago. 2019.

BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988. Brasília, 1988. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.htm> . Acesso em: 26 ago. 2019.

_____. **Decreto nº 4.073, de 03 de janeiro de 2002 .** Regulamenta a Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/2002/D4073.html>. Acesso em: 28 ago. 2019.

_____. **Lei nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991.** Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L8159.html>. Acesso em: 27 ago. 2019

_____. **Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011.** Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal; altera a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei nº 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e dá outras providências. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2011/lei/12527.htm>. Acesso em: 28 ago. 2019.

CARLI, Deneide Teresinha de; BORRIES FACHIN, Gleisy Regina. A Lei de Acesso à Informação e a gestão de documentos. **Biblios**, Pittsburgh, n. 66, p. 47-59, janeiro 2018. Disponível em: <http://www.scielo.org.pe/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S1562-47302017000100005&lng=es&nrm=iso>. Acesso em: 26 ago. 2019.

CAMARGO, Ana Maria de Almeida et al. Dicionário de terminologia arquivística. São Paulo: Centro de Memória da Educação FEUSP/FAPESP, 2010.

CONSELHO INTERNACIONAL DE ARQUIVOS. Comitê de Boas Práticas e Normas. Grupo de Trabalho sobre Acesso. **Princípios de acesso aos arquivos** [recurso eletrônico].



Tradução de Silvia Ninita de Moura Estevão e Vitor Manoel Marques da Fonseca. Dados eletrônicos - Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2012.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS – CONARQ. **Decreto nº 4.915, de 12 de dezembro de 2003.** Disponível em:
<<http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm?sid=48>>. Acesso em: 26 ago. 2019.

_____. **Resolução nº 31, de 28 de abril de 2010.** Dispõe sobre a adoção das Recomendações para Digitalização de Documentos Arquivísticos Permanentes. Disponível em: <<http://conarq.gov.br/resolucoes-do-conarq/273-resolucao-n-31,-de-28-de-abril-de-2010.html>>. Acesso em: 19 ago. 2019.

_____. **Resolução nº 19, de 28 de outubro de 2003.** Dispõe sobre os documentos públicos que integram o acervo das empresas em processo de desestatização e das pessoas jurídicas de direito privado sucessoras de empresas públicas. Disponível em:
<<http://conarq.arquivonacional.gov.br/resolucoes-do-conarq/261-resolucao-n-19,-de-28-de-outubro-de-2003.html>>, Acesso em: 30 ago 2019.

CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO (CNMP). **Resolução nº 158, de 31 de janeiro de 2017.** Institui o Plano Nacional de Gestão de Documentos e Memória do Ministério Público – PLANAME e seus instrumentos. Disponível em:
<<http://www.cnmp.mp.br/portal/images/Resolucoes/Resolu%C3%A7%C3%A3o-158.pdf>>. Acesso: 30 ago. 2019.

DURANTI, Luciana. Registros documentais contemporâneos como provas de ação. **Estudos históricos**, Rio de Janeiro, v.7. nº 13, 1994, p.49-64

FONSECA, Maria Odila. Informação e direitos humanos: acesso às informações arquivísticas. **Revista Ciência da Informação**, vol. 28. Brasília, 1999.

JARDIM, José Maria. **Diversidade Arquivística e Políticas de Arquivos.** Salvador, **Ponto de Acesso**, v. 3, n. 1, p. 46-59, 2009.

_____. Políticas públicas arquivísticas: princípios, atores e processos. **Arquivo & Administração**. Rio de Janeiro, v. 5, n. 2, p. 5-16, 2006.

MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE. **Resolução nº 037, de 26 de abril de 2019.** Disponível em:
<<http://www.mprn.mp.br/portal/inicio/servicos/legislacao/resolucoes>>. Acesso em: 10 ago. 2019

_____. **Resolução nº 074 de 08 de junho de 2011.** Regimento interno do Ministério Público do Estado do Rio Grande do Norte. Disponível em:



<<http://www.mprn.mp.br/portal/inicio/servicos/legislacao/resolucoes>>. Acesso em: 10 ago. 2019