

ORGANIZAÇÕES PÚBLICAS, PRIVADAS E DA SOCIEDADE CIVIL

HUDSON DO VALE DE OLIVEIRA - ORG.



**GESTÃO, INOVAÇÃO
E RESPONSABILIDADE SOCIAL**

VOLUME III



Pantanal Editora

2021

Hudson do Vale de Oliveira
Organizador

**ORGANIZAÇÕES PÚBLICAS, PRIVADAS E
DA SOCIEDADE CIVIL
GESTÃO, INOVAÇÃO E RESPONSABILIDADE SOCIAL
VOLUME III**



Pantanal Editora

2021

Copyright© Pantanal Editora

Editor Chefe: Prof. Dr. Alan Mario Zuffo

Editores Executivos: Prof. Dr. Jorge González Aguilera e Prof. Dr. Bruno Rodrigues de Oliveira

Diagramação: A editora. **Diagramação e Arte:** A editora. Imagens de capa e contra-capas: Canva.com. **Revisão:** O(s) autor(es), organizador(es) e a editora.

Conselho Editorial

| Grau acadêmico e Nome | Instituição |
|--|------------------------------------|
| Prof. Dr. Adayson Wagner Sousa de Vasconcelos | OAB/PB |
| Profa. Msc. Adriana Flávia Neu | Mun. Faxinal Soturno e Tupanciretã |
| Profa. Dra. Albys Ferrer Dubois | UO (Cuba) |
| Prof. Dr. Antonio Gasparetto Júnior | IF SUDESTE MG |
| Profa. Msc. Aris Verdecia Peña | Facultad de Medicina (Cuba) |
| Profa. Arisleidis Chapman Verdecia | ISCM (Cuba) |
| Prof. Dr. Arinaldo Pereira da Silva | UFESSPA |
| Prof. Dr. Bruno Gomes de Araújo | UEA |
| Prof. Dr. Caio Cesar Enside de Abreu | UNEMAT |
| Prof. Dr. Carlos Nick | UFV |
| Prof. Dr. Claudio Silveira Maia | AJES |
| Prof. Dr. Cleberton Correia Santos | UFGD |
| Prof. Dr. Cristiano Pereira da Silva | UEMS |
| Profa. Ma. Dayse Rodrigues dos Santos | IFPA |
| Prof. Msc. David Chacon Alvarez | UNICENTRO |
| Prof. Dr. Denis Silva Nogueira | IFMT |
| Profa. Dra. Denise Silva Nogueira | UFMG |
| Profa. Dra. Dennyura Oliveira Galvão | URCA |
| Prof. Dr. Elias Rocha Gonçalves | ISEPAM-FAETEC |
| Prof. Me. Ernane Rosa Martins | IFG |
| Prof. Dr. Fábio Steiner | UEMS |
| Prof. Dr. Fabiano dos Santos Souza | UFF |
| Prof. Dr. Gabriel Andres Tafur Gomez | (Colômbia) |
| Prof. Dr. Hebert Hernán Soto Gonzáles | UNAM (Peru) |
| Prof. Dr. Hudson do Vale de Oliveira | IFRR |
| Prof. Msc. Javier Revilla Armesto | UCG (México) |
| Prof. Msc. João Camilo Sevilla | Mun. Rio de Janeiro |
| Prof. Dr. José Luis Soto Gonzales | UNMSM (Peru) |
| Prof. Dr. Julio Cezar Uzinski | UFMT |
| Prof. Msc. Lucas R. Oliveira | Mun. de Chap. do Sul |
| Profa. Dra. Keyla Christina Almeida Portela | IFPR |
| Prof. Dr. Leandris Argentele-Martínez | Tec-NM (México) |
| Profa. Msc. Lidiene Jaqueline de Souza Costa Marchesan | Consultório em Santa Maria |
| Prof. Dr. Marco Aurélio Kistemann | UFJF |
| Prof. Msc. Marcos Pisarski Júnior | UEG |
| Prof. Dr. Marcos Pereira dos Santos | FAQ |
| Prof. Dr. Mario Rodrigo Esparza Mantilla | UNAM (Peru) |
| Profa. Msc. Mary Jose Almeida Pereira | SEDUC/PA |
| Profa. Msc. Nila Luciana Vilhena Madureira | IFPA |
| Profa. Dra. Patrícia Maurer | UNIPAMPA |
| Profa. Msc. Queila Pahim da Silva | IFB |
| Prof. Dr. Rafael Chapman Auty | UO (Cuba) |
| Prof. Dr. Rafael Felipe Ratke | UFMS |
| Prof. Dr. Raphael Reis da Silva | UFPI |
| Prof. Dr. Ricardo Alves de Araújo | UEMA |
| Prof. Dr. Wéverson Lima Fonseca | UFPI |
| Prof. Msc. Wesclen Vilar Nogueira | FURG |
| Profa. Dra. Yilan Fung Boix | UO (Cuba) |
| Prof. Dr. Willian Douglas Guilherme | UFT |

Conselho Técnico Científico

- Esp. Joacir Mário Zuffo Júnior
- Esp. Maurício Amormino Júnior
- Esp. Tayronne de Almeida Rodrigues
- Lda. Rosalina Eufrausino Lustosa Zuffo

Ficha Catalográfica

Dados Internacionais de Catalogação na Publicação (CIP)
(eDOC BRASIL, Belo Horizonte/MG)

O68 Organizações públicas, privadas e da sociedade civil [livro eletrônico] : gestão, inovação e responsabilidade social: volume III / Organizador Hudson do Vale de Oliveira. – Nova Xavantina, MT: Pantanal, 2021. 104p.

Formato: PDF

Requisitos de sistema: Adobe Acrobat Reader

Modo de acesso: World Wide Web

ISBN 978-65-88319-72-7

DOI <https://doi.org/10.46420/9786588319727>

1. Administração de empresas. 2. Inovação. 3. Responsabilidade social. I. Oliveira, Hudson do Vale de.

CDD 354

Elaborado por Maurício Amormino Júnior – CRB6/2422



Nossos e-books são de acesso público e gratuito e seu download e compartilhamento são permitidos, mas solicitamos que sejam dados os devidos créditos à Pantanal Editora e também aos organizadores e autores. Entretanto, não é permitida a utilização dos e-books para fins comerciais, exceto com autorização expressa dos autores com a concordância da Pantanal Editora.

Pantanal Editora

Rua Abaete, 83, Sala B, Centro. CEP: 78690-000.
Nova Xavantina – Mato Grosso – Brasil.
Telefone (66) 99682-4165 (Whatsapp).
<https://www.editorapantanal.com.br>
contato@editorapantanal.com.br

APRESENTAÇÃO

Este terceiro volume da obra “Organizações Públicas, Privadas e da Sociedade Civil: Gestão, Inovação e Responsabilidade Social” traz oito capítulos, teóricos e empíricos, apresentando análises e reflexões que precisam estar sempre na mesa de debates, sobretudo pela constante transformação pela qual a sociedade passa, em função dos diferentes contextos, como a questão da pandemia que tem assolado o mundo desde 2020, e da forma como os atores atuam frente aos contextos existentes, interferindo, portanto, positiva ou negativamente, nas práticas e nas ações desenvolvidas pelas organizações, sejam elas públicas, privadas ou da sociedade civil.

Nesta perspectiva, o primeiro capítulo intitulado “Arquivo-Geral do MPRN: Gestão Arquivística Documental no Processo de Digitalização do e-MP”, tem como propósito identificar as normas e os parâmetros exigidos no processo de digitalização de documentos, frente à implantação do sistema e-MP e também apresenta os desafios na área de gestão documental eletrônica na administração pública.

No segundo capítulo, “Narrativa e Militância na Reconstituição Histórica de uma Comunidade de Baixa Renda”, as autoras trazem um relato realizado em uma comunidade de baixa renda, em Aracaju/SE, abordando, dentro outros elementos, os principais aspectos históricos, sociais, políticos e identitários da comunidade.

Com o título “Empreendedorismo Socioambiental: Uma Abordagem Transdisciplinar nos Cursos Técnicos Integrados do IFRR/*Campus* Boa Vista Zona Oeste”, no terceiro capítulo as autoras trazem um relato de uma ação de natureza pedagógica desenvolvida e implantada, desde 2016, no *Campus* Boa Vista Zona Oeste (CBVZO) do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Roraima (IFRR), abordando a temática do empreendedorismo socioambiental.

No quarto capítulo, “Regimes Internacionais e suas contribuições para o Desenvolvimento Econômico e do Meio Ambiente no Mundo: Uma Reflexão em relação à Preservação do Meio Ambiente e dos Animais”, os autores trazem algumas reflexões com foco em discutir os regimes internacionais e as suas contribuições para o desenvolvimento econômico e para a preservação do meio ambiente em todo o mundo.

O quinto capítulo, “Análise do Modelo de Avaliação de Pessoal adotado em SUAPE/Pernambuco”, traz uma apresentação do modelo de avaliação de desempenho adotado pelo complexo portuário de Suape/PE, e busca discutir a importância desta ferramenta de avaliação de desempenho como um instrumento democrático e inclusivo da gestão do Complexo.

Com o título “Uso de Tecnologias na Segurança Pública para Preservar e Potencializar o Turismo: Desafios da Copa do Mundo no Brasil em 2014”, no sexto capítulo os autores apresentam dados relacionados à segurança pública e discutem sobre a importância do uso das tecnologias da informação e

comunicação pela segurança pública na América Latina, com foco no caso brasileiro, por meio da experiência da Copa do Mundo de 2014.

No sétimo capítulo, “Considerações sobre os desafios na Aplicabilidade da Lei de Execução Penal no Brasil”, os autores abordam sobre a precariedade do sistema prisional brasileiro, bem como sobre as condições desumanas encontradas especificamente em alguns presídios, apresentando reflexões sobre os desafios postos à aplicabilidade da Lei de Execução Penal.

Intitulado “Cultura de Aprendizagem em Cooperativas Agropecuárias do Estado de Roraima – RR”, no oitavo capítulo os autores buscam analisar a cultura de aprendizagem em cooperativas do ramo agropecuário do estado de Roraima à luz das disciplinas abordadas por Peter Senge (2001).

Assim, com os oito textos apresentados, e reforçando o objetivo dos dois primeiros volumes desta obra, convidamos você, não apenas para a leitura dos textos que compõem este volume, mas também para contribuir com os debates e com as reflexões acerca das organizações – sejam elas públicas, privadas ou da sociedade civil –, nos mais diferentes contextos, à luz de diferentes lentes de análises e perspectivas teóricas.

Hudson do Vale de Oliveira


SUMÁRIO

| | |
|--|------------|
| Apresentação | 4 |
| Capítulo I | 7 |
| Arquivo-Geral do MPRN: Gestão Arquivística Documental no de Processo Digitalização do e-MP | 7 |
| Capítulo II | 24 |
| Narrativa e Militância na Reconstituição Histórica de uma Comunidade de Baixa Renda | 24 |
| Capítulo III | 39 |
| Empreendedorismo Socioambiental: Uma Abordagem Transdisciplinar nos Cursos Técnicos Integrados do IFRR/Campus Boa Vista Zona Oeste | 39 |
| Capítulo IV | 47 |
| Regimes internacionais e suas contribuições para o desenvolvimento econômico e do meio ambiente no mundo: uma reflexão em relação à preservação do meio ambiente e dos animais | 47 |
| Capítulo V | 57 |
| Análise do Modelo de Avaliação de Pessoal adotado em Suape/Pernambuco | 57 |
| Capítulo VI | 68 |
| Uso de Tecnologias na Segurança Pública para preservar e potencializar o Turismo: desafios da Copa do Mundo no Brasil em 2014 | 68 |
| Capítulo VII | 78 |
| Considerações sobre os desafios na aplicabilidade da Lei de Execução Penal no Brasil | 78 |
| Capítulo VIII | 90 |
| Cultura de Aprendizagem em Cooperativas Agropecuárias do Estado de Roraima – RR | 90 |
| Índice Remissivo | 103 |
| Sobre o organizador | 104 |


Arquivo-Geral do MPRN: Gestão Arquivística Documental no Processo de Digitalização do e-MP¹

Recebido em: 15/03/2021

Aceito em: 24/03/2021

 10.46420/9786588319727cap1

Francineide Batista do Nascimento^{2*} 

Camila Pinto Gadelha^{3*} 

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 papel” ou “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 se 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 os 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 na implantação do Sistema 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

¹ Versão preliminar do artigo publicado nos anais do 13º Congresso de Gestão Pública do Rio Grande do Norte (13º CONGESP).

² Bacharela em Arquivologia (UEPB), Especialista em Gestão em Arquivos (UFSM) e Especialista em Gestão Documental (UFRN). Chefe do Arquivo-Geral do Ministério Público do Estado do Rio Grande do Norte.

³ Bacharela em Direito (UFCEG), Especialista em Direito Constitucional (UnP) e Mestre em Gestão de Processos Institucionais (UFRN). Gerente da Gerência de Documentação, Protocolo e Arquivo do Ministério Público do Estado do Rio Grande do Norte.

*Autoras correspondentes: francineide.batista@mprn.mp.br; camilapgadelha@gmail.com

Justiça), bem como apresentar os desafios na área de gestão documental eletrônica na administração pública.

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 título Dos 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 ou geral (art. 5º, incisos XIV e XXXIII), resgatando assim a vocação inicial dos Arquivos, de coadjuvante das ações de governo, uma vez que é responsável pela formulação de políticas públicas de gestão de documentos, nos termos da Lei Federal nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que regulamentou o artigo 216 da Constituição Federal.

De acordo com a lei federal de arquivos, 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 no desenvolvimento 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 dos cidadãos, o que restou endossado com a Lei de Acesso à Informação (LAI), Lei 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 et al., 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.

Com base na diversidade e a desigualdade de políticas públicas e privadas no país, vale mencionar que a administração pública se trata de algo acessível a todos sem distinção, cuja manifestação é coletiva, enquanto que a administração privada é algo reservado a um determinado círculo de pessoas (Fonseca, 1999, p. 2).

E quando o assunto é acesso à informação, deve-se dar ênfase ao tratamento de dados, haja vista que é um procedimento basilar para garantir acesso às informações aos usuários, no entanto, faz-se necessário a aplicação de uma gestão de documentos, a qual deve estar de acordo com as políticas públicas arquivísticas, que 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 et al. (2008, p. 7-8) 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 primário e secundário.

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, independentemente do suporte, é indispensável a observância de um "conjunto de medidas e rotinas visando à racionalização e eficiência na criação, tramitação, classificação, uso primário e avaliação de arquivos" (Camargo et al, 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 (Quadro 1), da informação e cumprir com a lei de acesso à informação.

Quadro 1. Propriedades dos documentos. Fonte: Duranti, 1994, p. 49-64.

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

É imprescindível que esse processo seja acompanhado por um profissional da área, que é quem detém 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, cartográficos 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 (CONARQ, 2010).

Destaca-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.

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 para a tramitação de 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-se 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 compõe etapa necessária à implantação e pleno funcionamento do sistema de registro e gestão dos processos e procedimentos eletrônicos, visando o alcance dos seguintes objetivos:

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, toner para impressoras e demais materiais de expediente como grampos, cliques e canetas;

Tais atividades vão ao encontro do Plano Nacional de Gestão de Documentos, estabelecido pelo Conselho Nacional do Ministério Público – CNMP, que determina que 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.

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 - GDPA (art. 52), conforme Figura 1.

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 (inciso V).

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).

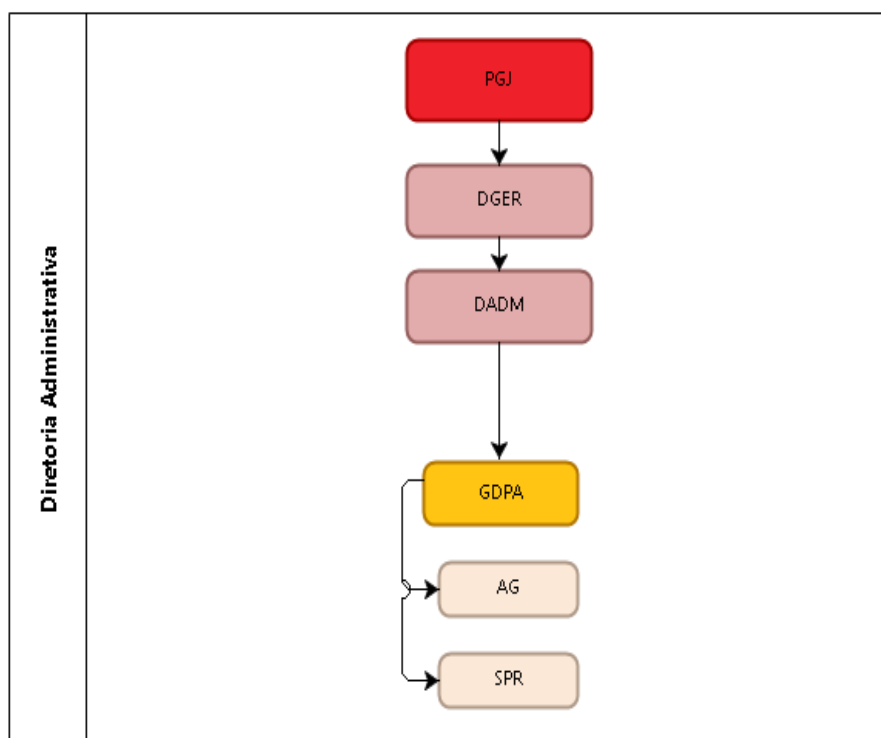


Figura 1. Organograma do Arquivo-Geral do MPRN. Fonte: MPRN.

Com essa estrutura, o Arquivo-Geral, enquanto unidade responsável pela guarda e gerenciamento do acervo permanente da Instituição, seja analógico ou digital, realizou a fiscalização do Contrato nº 44/2018-PGJ, tendo 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.

DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS DE NATUREZA PERMANENTE PARA O SISTEMA E-MP

Na realização do processo de digitalização para posterior disponibilidade no sistema e-MP, o Ministério Público utilizou-se de serviços terceirizados para a captura da imagem. Optou-se por essa estratégia 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 imagens digitalizadas de novembro/2018 a agosto/2019), ademais de se tratar de um serviço transitório, projetado para ocorrer no período de um ano, no qual o equipamento ficaria obsoleto após a atividade de massa ser esvaziada.

Além disso, a digitalização abrangeu todos os procedimentos extrajudiciais dos órgãos de execução, dentro de cronograma pré-estabelecido, que estavam em fase corrente, e que, após sua mudança de suporte seguiram disponíveis no *software* e foram alimentados por documentos natos digitais, compondo um procedimento híbrido. Como também novos procedimentos nasceram já no *software* do e-MP no formato digital. Estima-se que, em 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 proporcionou 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, a 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, a qualidade da digitalização realizada pela empresa terceirizada cumpriu 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.

A empresa contratante realizou o serviço de preparação, indexação, digitalização, tratamento, revisão e exportação de documentos e projetos arquitetônicos (plantas), com imagem tipo vetorial. A digitalização foi 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, utilizaram escâneres planetários.

A Figura 2 retrata terceirizados realizando os processos de digitalização.



Figura 2. Digitalização pela empresa terceirizada. Fonte: Os autores.

Os serviços estão especificados no Contrato nº 44/2018-PGJ, conforme quadro 2:

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

| | |
|-------------------|--|
| <p>PREPARAÇÃO</p> | <p>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.</p> <p>b) Desencadernação – que consiste na retirada das capas mantendo a sua integridade.</p> <p>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.</p> <p>d) Remoção de corpos que possam impedir a captura da imagem dos documentos, tais como: prendedores metálicos, grampos e cliques etc.</p> <p>e) Remoção temporária de documentos avulsos que estejam apenas aos documentos processuais.</p> |
| <p>INDEXAÇÃO</p> | <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> |
| <p>DIGITALIZAÇÃO E TRATAMENTO</p> | <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> |
| <p>REVISÃO E EXPORTAÇÃO</p> | <p>- 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.</p> <p>- 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.</p> |

- | | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none">- 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 de serviço, a equipe do Arquivo-Geral (1 arquivista, 1 servidor e 3 contínuos) responsabilizava-se pelo 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 era realizado por amostragem dado o grande volume de documentos e por possuírem individualmente características homogêneas.

Além disso, o Arquivo-Geral foi o responsável pela 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 (Figura 3).

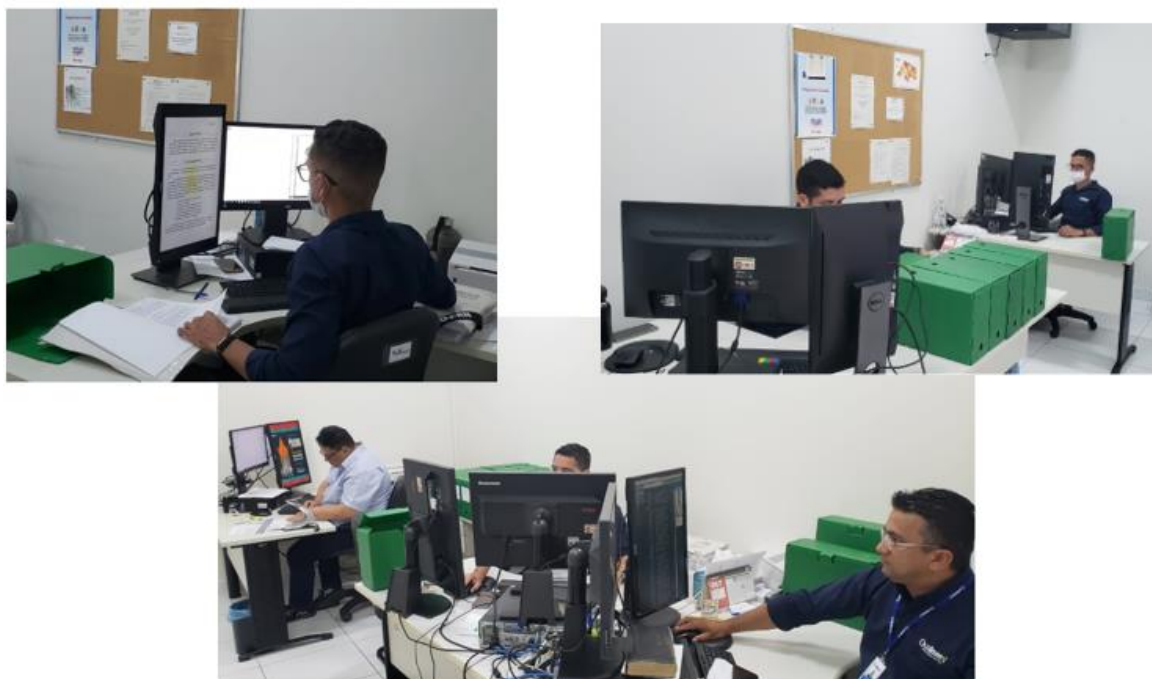


Figura 3. Conferência do representante digital pelo Arquivo-Geral. Fonte: Os autores.

É importante salientar que no período da execução do trabalho de digitalização foram seguidas as normas arquivísticas de migração de suporte físico para o digital, em conformidade com as recomendações

do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ) e a Lei nº 12.682, de 9 de julho de 2012, que estabeleciam técnica e requisitos da execução da atividade da digitalização de documentos públicos ou privados, a fim de manter os valores legais dos documentos originais.

Registre-se que, em março de 2020, o Decreto nº 10.268/2020, ao regulamentar o art. 2º-A da Lei nº 12.682/2012, incluído pela Lei nº 13.874/2019, estabeleceu a técnica e os requisitos para que os documentos digitalizados tenham igualmente valor legal dos seus originais em papel, garantindo, assim, critérios para a eliminação dos originais; contudo, ressalvou os documentos de valor histórico (art. 2º-A, §1º), ou seja, de natureza permanente. Assim, a guarda dos processos extrajudiciais de suporte analógico, ainda que digitalizados, deverão ser mantidos e conservados, não alterando o encaminhamento dado à época.

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, a 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 consistiu em unidade imprescindível para a realização da gestão documental eletrônica, resguardando a integridade, a autenticidade, a 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 desenvolvidas e em andamento:

- Garantir a autenticidade da relação orgânica dos documentos em sua totalidade no seu ciclo de vida, ou seja, desde a produção até a 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 passarão 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 foi tratada, refere-se a 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.

Portanto, constata-se que a aplicação das ações de gestão documental arquivística 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.

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- Bernandes IP et al. (2008). *Gestão Documental Aplicada*. São Paulo: Arquivo Público do Estado de São Paulo. Disponível em: <http://www.arquivoestado.sp.gov.br/site/assets/publicacao/anexo/gestao_documental_aplicada.pdf>. Acesso em: 01 mar. 2021.
- Braga WFL (2010). *O conhecimento*. Fundação Dom Cabral. São Paulo. Disponível em: <<http://fdc.br/Artigos/..%5CArquivos%5CARTigos%5C14%5COConhecimento.pdf>>. Acesso em: 28 fev.2021.
- Brasil (1988). *Constituição da República Federativa do Brasil de 1988*. Brasília. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.htm>. Acesso em: 28 fev. 2021.
- Brasil (1991). 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: 04 mar. 2021.
- Brasil (2002). 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: 27 fev. 2021.
- Brasil (2011). 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/l12527.htm>. Acesso em: 04 mar. 2021.
- Brasil (2012). Lei nº 12.682, de 9 de julho de 2012. Dispõe sobre a elaboração e o arquivamento de documentos em meios eletromagnéticos. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2011-2014/2012/Lei/L12682.htm#art2a.>. Acesso em: 04 mar. 2021.
- Brasil (2019). Lei nº 13.874, de 20 de setembro de 2019. Institui a Declaração de Direitos de Liberdade Econômica; estabelece garantias de livre mercado; altera as Leis nos 10.406, de 10 de janeiro de 2002 (Código Civil), 6.404, de 15 de dezembro de 1976, 11.598, de 3 de dezembro de 2007, 12.682, de 9 de julho de 2012, 6.015, de 31 de dezembro de 1973, 10.522, de 19 de julho de 2002, 8.934, de 18 de novembro 1994, o Decreto-Lei nº 9.760, de 5 de setembro de 1946 e a Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943; revoga a Lei Delegada nº 4, de 26 de setembro de 1962, a Lei nº 11.887, de 24 de dezembro de 2008, e dispositivos do Decreto-Lei nº 73, de 21 de novembro de 1966; e dá outras providências. Disponível em:

<http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2019-2022/2019/Lei/L13874.htm#art3x>. Acesso em: 04 mar. 2021.

Brasil (2020). Decreto nº 10.268, de 18 de março de 2020. Regulamenta o disposto no inciso X do caput do art. 3º da Lei nº 13.874, de 20 de setembro de 2019, e no art. 2º-A da Lei nº 12.682, de 9 de julho de 2012, para estabelecer a técnica e os requisitos para a digitalização de documentos públicos ou privados, a fim de que os documentos digitalizados produzam os mesmos efeitos legais dos documentos originais. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2019-2022/2020/Decreto/D10278.htm>. Acesso em: 15 mar. 2021.

Camargo AM de A et al (2010). Dicionário de terminologia arquivística. São Paulo: Centro de Memória da Educação FEUSP/FAPESP.

Carli DT de et al. (2018). A Lei de Acesso à Informação e a gestão de documentos. Biblios, Pittsburgh, 66: 47-59. Disponível em: <http://www.scielo.org.pe/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S1562-47302017000100005&lng=es&nrm=iso>. Acesso em: 05 mar. 2021.

CONARQ - Conselho Nacional de Arquivologia (2003). 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: 27 fev. 2021.

CONARQ - Conselho Nacional de Arquivologia (2010). 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: 01 mar. 2021.

CNMP - Conselho Nacional do Ministério Público (2017). 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: 28 fev. 2021.

Duranti L (1994). Registros documentais contemporâneos como provas de ação. Estudos históricos, 7(13): 49-64.

Fonseca MO (1999). Informação e direitos humanos: acesso às informações arquivísticas. Revista Ciência da Informação, 28.

Jardim JM (2006). Políticas públicas arquivísticas: princípios, atores e processos. Arquivo & Administração 5(2): 5-16.

Jardim JM (2009). Diversidade Arquivística e Políticas de Arquivos. Salvador, Ponto de Acesso 3(1): 46-59.

Ministério Público do Estado do Rio Grande do Norte (2019). Resolução nº 037, de 26 de abril de 2019. Institui o sistema de registro e gestão dos processos e procedimentos eletrônicos no Ministério Público do Estado do Rio Grande do Norte – MPRN, denominado e-MP, e dá outras providências. Disponível em: <<http://www.mprn.mp.br/portal/inicio/servicos/legislacao/resolucoes>>. Acesso em: 27 fev. 2021.

Ministério Público do Estado do Rio Grande do Norte (2018). Contrato nº 44, de 27 de setembro de 2018. Para prestação de serviço de preparação, indexação, digitalização, tratamento, revisão e exportação de documentos, que entre si celebram o Ministério Público do Estado do Rio Grande do Norte, por intermédio da Procuradoria-Geral de Justiça, e a empresa Doc Center Microfilmagem, Digitalização e Guarda de Documentos Ltda, na forma ajustada. Diário Oficial do Estado, Rio Grande do Norte, ano 85, edição nº 14.271, 10 out. 2018, p. 16.

Ministério Público do Estado do Rio Grande do Norte (2011). 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: 28 fev. 2021.

ÍNDICE REMISSIVO

A

América Latina, 5, 68, 71, 72, 77
aspectos identitários, 27, 33

B

Brasil, 3, 4, 5, 9, 17, 21, 22, 24, 26, 31, 37, 38, 52,
53, 56, 68, 69, 70, 75, 76, 77, 78, 79, 80, 82,
84, 86, 87, 88, 92, 93, 101

C

cargo, 58, 62, 63
Comunidade, 4, 24, 36, 37
cooperativas, 5, 90, 91, 92, 93, 94, 95, 96, 97, 98,
99, 100, 101, 102
cultura de aprendizagem, 5, 91, 94, 96, 100, 101,
102

D

desenvolvimento sustentável, 54
Digitalização, 4, 7, 11, 16, 22, 23
Dignidade, 34, 87
direitos humanos, 22, 84, 85, 86, 88
documento, 7, 10, 11, 12, 15, 16, 17, 18, 19

E

Empreendedorismo, 4, 39, 46
empresa, 15, 16, 18, 23, 57, 61, 62, 66, 76, 87,
101
Execução Penal, 5, 78, 79, 83, 84, 85, 87, 88

G

gestão, 1, 3, 4, 7, 8, 9, 10, 12, 13, 14, 19, 20, 22,
23, 58, 59, 60, 61, 62, 63, 65, 66, 72, 73, 75,
77, 87, 92, 95, 101, 102
Gestão Arquivística, 4, 7

I

identidade comunitária, 28

L

lei, 8, 10, 21, 53, 54, 80, 81, 82, 83, 84, 93

M

meio ambiente, 4, 42, 43, 45, 47, 49, 53, 54
modelos mentais, 94, 98, 99
MPRN, 4, 7, 11, 12, 13, 14, 15, 19, 20, 23

O

organização, 13, 35, 40, 41, 42, 48, 57, 58, 59,
64, 76, 92, 93, 94, 102

P

Pena, 88, 89
proteção animal, 52, 53, 56

R

regimes internacionais, 4, 47, 48, 49, 50, 51, 52,
54, 55
responsabilidade, 1, 3, 11, 17, 39, 40, 43, 46, 51,
57, 86, 93, 96

S

segurança pública, 4, 68, 70, 71, 72, 76, 77, 86
Socioambiental, 4, 39, 43, 46
software, 11, 15, 19, 20
Suape, 4, 57, 58, 60, 61, 62, 63, 64, 65, 67

T

Transdisciplinaridade, 39, 46

SOBRE O ORGANIZADOR



Hudson do Vale de Oliveira

É Doutorando em Administração no Programa de Pós-Graduação em Administração da Universidade do Estado de Santa Catarina (UDESC). Faz parte do Núcleo de Inovações Sociais na Esfera Pública (NISPE), atuando, também, no Observatório de Inovação Social de Florianópolis (OBISF). É Doutor em Agronomia pela Universidade Estadual de Londrina (UEL). É Mestre em Agronomia pela Universidade Estadual de Maringá (UEM). É Especialista em Gestão de Cooperativas pela Universidade Federal de Roraima (UFRR). É Graduado em Agronomia pela Universidade Federal Rural do Semi-Árido (UFERSA), em Administração pela Universidade do Estado do Rio Grande do Norte (UERN) e em Comunicação Social (Jornalismo) pela UFRR. É Professor Efetivo do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Roraima (IFRR), Campus Boa Vista Zona Oeste (CBVZO). Possui experiência e interesse de projetos (pesquisa e extensão) nas seguintes áreas: Agronegócios, Sustentabilidade, Cooperativismo, Gestão de Pessoas, Gestão Pública, Inovação Social e Educação. Email para contato: hudson.oliveira@ifrr.edu.br



ISBN 978-658831972-7



Pantanal Editora

Rua Abaete, 83, Sala B, Centro. CEP: 78690-000
Nova Xavantina – Mato Grosso – Brasil
Telefone (66) 99682-4165 (Whatsapp)
<https://www.editorapantanal.com.br>
contato@editorapantanal.com.br