



Ministério Público do Estado do Amazonas
Procuradoria-Geral de Justiça

2018
v. 01

PROJETO DE DIGITALIZAÇÃO DAS PASTAS FUNCIONAIS DE MEMBROS E SERVIDORES

“Preservando a história do MPAM e de seu capital humano”



Ministério Público do Estado do Amazonas
Procuradoria-Geral de Justiça

RESUMO DO PROJETO

| | | |
|-------------------|----------------------------------|-----------------|
| Elaborado por | Divisão de Recursos Humanos | Versão: 01/2018 |
| Gestor do Projeto | Leda Mara Nascimento Albuquerque | Em 16/03/2018 |

| | |
|-------------------------------------|--|
| Nome do Projeto | Digitalização das Pastas Funcionais de Membros e Servidores – “Preservando a história do MPAM e de seu capital humano” |
| Área Responsável | Divisão de Recursos Humanos, em parceria com a Diretoria de Administração – DA. |
| Objetivo Estratégico MPAM 2017-2027 | Buscar a Excelência da Gestão Administrativa |
| Iniciativa Estratégica | Elaborar e implementar projeto para digitalização do arquivo. |
| Data Inicial | 26/03/2018 |
| Órgãos Envolvidos | Divisão de Recursos Humanos, Arquivo, Diretoria de Administração e Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação. |
| Público-Alvo | Membros e servidores que atuam na Administração Superior e Órgãos Auxiliares, Colégio de Procuradores, Conselho Superior, Corregedoria, Áreas Administrativas, Centros de Apoio Operacionais, Procuradorias de Justiça e Promotorias de Justiça da Capital e Interior do Estado |
| Ementa | Criação de uma força-tarefa para digitalização das pastas funcionais de membros e servidores, de forma a assegurar a produção, administração, manutenção e destinação dos documentos de maneira eficiente, bem como garantir que a informação institucional esteja disponível quando e onde seja necessário. |
| Justificativa | Justifica-se a digitalização das pastas funcionais em razão da melhoria no atendimento aos usuários por meio da rápida recuperação da informação e, acima de tudo, pela segurança e preservação do acervo documental da Divisão de Recursos Humanos – DRH. |
| Descrição do Trabalho | O presente projeto será dividido em 03 (três) etapas: 1) Pastas Funcionais de Falecidos e Exonerados; 2) Pastas Funcionais de Servidores; e 3) Pastas Funcionais de Membros |
| Pontos Fortes | <ul style="list-style-type: none">• Apoio da Administração Superior;• Forte comprometimento dos servidores;• Equipe com alto grau de maturidade e conhecimento dos documentos. |
| Pontos Fracos | <ul style="list-style-type: none">• Estrutura física deficitária para digitalização;• Número limitado de scanners e servidores;• Ausência de procedimentos padronizados. |
| Oportunidades | <ul style="list-style-type: none">• Cultura favorável à digitalização em razão da utilização de sistemas de informação. |



Ministério Público do Estado do Amazonas
Procuradoria-Geral de Justiça

| | |
|------------------------|---|
| Ameaças | <ul style="list-style-type: none">• Limitação orçamentária; |
| Cronograma | O projeto terá início em 26/03/2018 e encerramento no dia 25/09/2018, com os seguintes marcos: 1) Pastas de Falecidos e Exonerados; 2) Pastas de Servidores; e 3) Pastas de Membros. |
| Estimativa de Recursos | <ul style="list-style-type: none">• Concessão de GAMPE-E de 50% para 06 (seis) servidores;• Os <i>scanners</i> a serem utilizados já pertencem ao MPAM. |
| Quais Resultados? | Estima-se que, em 06 meses de trabalho, cerca de 60 a 65% da massa documental presente nas pastas funcionais esteja digitalizada. |
| Responsável Técnico | Marlon André Mendes Bernardo, Chefe da Divisão de Recursos Humanos, Agente Técnico – Administrador / Matrícula: 1130-4A / CRA nº. 8967 |



Ministério Público do Estado do Amazonas
Procuradoria-Geral de Justiça

CARLOS FÁBIO BRAGA MONTEIRO
PROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA

PEDRO BEZERRA FILHO
SUBPROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA PARA
ASSUNTOS JURÍDICOS E INSTITUCIONAIS

LEDA MARA NASCIMENTO ALBUQUERQUE
SUBPROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA PARA
ASSUNTOS ADMINISTRATIVOS

VICENTE AUGUSTO BORGES OLIVEIRA
SECRETARIA-GERAL

ADELINA PARENTE DA CUNHA BISNETA
DIRETORIA-GERAL

FREDERICO JORGE DE MOURA ABRAHIM
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO

MARLON ANDRÉ MENDES BERNARDO
DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS



Ministério Público do Estado do Amazonas
Procuradoria-Geral de Justiça

COORDENAÇÃO

Divisão de Recursos Humanos - DRH

ELABORAÇÃO DO PROJETO

Marlon André Mendes Bernardo – Chefe da Divisão de Recursos Humanos
Frederico Jorge de Moura Abraham – Diretor de Administração

EQUIPE DO PROJETO

Marlon André Mendes Bernardo – Chefe da Divisão de Recursos Humanos
Athos Coelho Cardoso - Agente de Apoio Administrativo;
Eliane Ezídio Pereira - Agente de Apoio Administrativo;
Maikon Antônio Freitas Martins - Agente de Apoio Administrativo;
Anne Jakeline Carvalho das Neves – Agente de Apoio Administrativo;
José Ricardo Vieira Franco - Agente de Serviço Administrativo;
Luiz Afonso Beleza Furtado – Agente de Serviço Administrativo



Ministério Público do Estado do Amazonas
Procuradoria-Geral de Justiça

AGRADECIMENTOS

A Divisão de Recursos Humanos – DRH torna público o seu agradecimento aos servidores abaixo mencionados, os quais gentilmente cederam os equipamentos de *scanner* tão necessários à execução do projeto:

- Kátia Renata da Silva – Chefe da Divisão de Contratos e Convênios
- Edson Frederico Lima Paes Barreto – Presidente da Comissão Permanente de Licitação
- Érica Lima de Araújo – Chefe do Setor de Conservação e Manutenção Patrimonial
- Manoel Edson Sevalho de Souza – Chefe do Setor de Patrimônio e Material



Ministério Público do Estado do Amazonas
Procuradoria-Geral de Justiça

SUMÁRIO

| | |
|--------------------------------------|----|
| 1 – JUSTIFICATIVA..... | 7 |
| 2 – EQUIPE INICIAL DO PROJETO..... | 11 |
| 3 – OBJETIVO..... | 11 |
| 4 – CRONOGRAMA..... | 11 |
| 5 – ORÇAMENTO..... | 12 |
| 6 – RISCOS..... | 12 |
| 7 – MONITORAMENTO DO DESEMPENHO..... | 12 |
| 8 – APROVAÇÃO..... | 13 |



Ministério Público do Estado do Amazonas
Procuradoria-Geral de Justiça

1 – JUSTIFICATIVA

A trajetória de uma Instituição confunde-se com a história de seus integrantes. Desta forma, os registros da vida funcional do capital humano ministerial não significam um emaranhado de documentos e anotações, mas sim uma fonte fiel e histórica daqueles que empreenderam e/ou continuam empreendendo seus esforços e inteligências a serviço da sociedade por meio do Ministério Público do Estado do Amazonas - MPAM.

Um acervo documental desta magnitude exige tratamento adequado, muito em razão do seu valor ímpar, devendo ser preservado para facilitar o acesso e a consulta aos interessados. Para isto, o MPAM já dispõe de pessoal qualificado e equipamentos suficientes para engendrar um processo de digitalização das pastas funcionais de membros e servidores.

Neste sentido, em conjunto com setores estratégicos (Subprocuradoria-Geral de Justiça para Assuntos Administrativos – SUBADM, Diretoria de Administração – DA e Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação – DTIC), a Divisão de Recursos Humanos – DRH optou, em caráter de urgência, por elaborar este projeto com o fito de preservar o seu acervo documental, em respeito à história inestimável do MPAM e de seus integrantes.

Atualmente, as pastas funcionais estão dispostas em sala anexa à DRH, com espaço físico insuficiente, conforme comprovam as fotografias a seguir:



Ministério Público do Estado do Amazonas
Procuradoria-Geral de Justiça





Ministério Público do Estado do Amazonas
Procuradoria-Geral de Justiça





Ministério Público do Estado do Amazonas
Procuradoria-Geral de Justiça



Percebe-se, pelas fotografias, que os gaveteiros já são insuficientes para a correta guarda destes documentos, obrigando o servidor responsável a alocar as pastas funcionais em cima dos armários. É importante destacar que tal acervo está organizado de modo alheio às normas institucionais de gestão documental e, fato mais grave, vulnerável a riscos de toda ordem (curtos-circuitos, acidentes com água, oxidação etc.). Todavia, para uma boa gestão, todo problema organizacional possui uma oportunidade de melhoria inerente.

Levando em consideração os fatos acima descritos e, em essência, **relembrando o teor do Plano Estratégico do Ministério Público do Estado do Amazonas MPAM 2017-2027, que dentre suas iniciativas estratégicas apresenta a seguinte: “Elaborar e implementar projeto para digitalização do arquivo”, prevista no objetivo “Buscar a Excelência da Gestão Administrativa**, é de fundamental importância a execução deste projeto para a segurança e preservação do acervo documental.

Em reunião com a equipe da DRH, detentora do conhecimento necessário e dos processos de trabalho inerentes a estes documentos, chegou-se à conclusão de que seria necessária a formação de uma equipe *ad hoc* com, no mínimo, 07 (sete) servidores e 05 (cinco) equipamentos de *scanner*, trabalhando em horário além do expediente normal



Ministério Público do Estado do Amazonas
Procuradoria-Geral de Justiça

(das 14h às 18h) pelo período de 06 (seis) meses.

Tais condições de trabalho, de acordo com os cálculos de produtividade, representariam a digitalização estimada de aproximadamente 60 a 65% do total das pastas funcionais. Caso a Administração Superior entenda necessário, é possível perfeitamente elevar a capacidade operacional, seja pelo incremento de servidores e de equipamentos de *scanner* alocados especificamente na realização desta atividade.

O processo de digitalização será realizado na sala da própria DRH – 2º andar da Sede Administrativa – de modo a evitar o transporte e o manuseio inadequado dos documentos, além de reduzir a possibilidade de danos causados por questões ambientais, roubo ou extravio. Vale lembrar que todas estas providências estão em consonância com as recomendações para digitalização de documentos arquivísticos permanentes do Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ.

2 – EQUIPE INICIAL DO PROJETO

1. Marlon André Mendes Bernardo – Chefe da Divisão de Recursos Humanos
2. Athos Coelho Cardoso - Agente de Apoio Administrativo;
3. Eliane Ezídio Pereira - Agente de Apoio Administrativo;
4. Maikon Antônio Freitas Martins - Agente de Apoio Administrativo;
5. Anne Jakeline Carvalho das Neves – Agente de Apoio Administrativo;
6. José Ricardo Vieira Franco - Agente de Serviço Administrativo;
7. Luiz Afonso Beleza Furtado – Agente de Serviço Administrativo

3 – OBJETIVO

Promover a digitalização das pastas funcionais de membros e servidores, de modo a permitir rápido acesso aos usuários, difusão e preservação do acervo documental.

4 – CRONOGRAMA

O projeto será iniciado no dia 26/03/2018 e terá a duração de 06 (seis) meses, com a possibilidade de prorrogação por igual período.



Ministério Público do Estado do Amazonas
Procuradoria-Geral de Justiça

5 – ORÇAMENTO

Concessão de GAMPE-E de 50% da remuneração para 06 (seis) servidores da equipe do projeto.

6 – RISCOS

A equipe da Divisão de Recursos Humanos identificou os possíveis riscos que poderão comprometer a execução do projeto. São eles:

- Falta de apoio da Administração Superior;
- Falhas nos equipamentos de *scanner*;
- Problemas técnicos nos computadores;
- Desistência de algum membro da equipe do projeto.

7 – MONITORAMENTO DO DESEMPENHO

| |
|--|
| Indicador de Produtividade: Nº de Pastas Funcionais Digitalizadas |
|--|



Ministério Público do Estado do Amazonas
Procuradoria-Geral de Justiça

8 – APROVAÇÃO

TERMO DE ACORDO DE RESULTADOS

A Divisão de Recursos Humanos – DRH, em conjunto com a Diretoria de Administração – DA, no uso de suas atribuições, e em cumprimento à determinação do Procurador-Geral de Justiça, elaborou o Projeto de Digitalização das Pastas Funcionais de Membros e Servidores, nos moldes do Plano Estratégico do Ministério Público do Estado do Amazonas – MPAM 2017-2027.

Entretanto, a DRH informa que o início da execução do plano de trabalho está condicionado à autorização por parte do gestor. Informa, ainda, que quaisquer modificações do plano inicial poderão implicar alteração de prazos de execução, reduzindo-os ou ampliando-os, dependendo da natureza das alterações e do julgamento técnico da área competente.

O monitoramento dos resultados deste projeto levará em consideração o indicador de produtividade ora apresentado, qual seja o de número de pastas funcionais digitalizadas. A DRH, por meio de relatório mensal, informará a SUBADM acerca do andamento das atividades.

Desta forma, **APROVO** o referido projeto, tendo como responsável o Agente Técnico – Administrador e Chefe da Divisão de Recursos Humanos, Senhor Marlon André Mendes Bernardo, Matrícula 1130-4A, e **AUTORIZO** o início dos trabalhos.

Manaus, 26 de março de 2018.

LEDA MARA NASCIMENTO ALBUQUERQUE
SUBPROCURADORA-GERAL DE JUSTIÇA
PARA ASSUNTOS ADMINISTRATIVOS