

NOTA TÉCNICA 80/2019

1. **Objeto:** Arquivo Público Mineiro, cuja sede encontra-se localizada na Av. João Pinheiro nº 372, Funcionários - 30130-180 | Belo Horizonte, MG – Brasil.
2. **Objetivo:** Verificar as condições de segurança do Arquivo Público Mineiro - APM.
3. **Contextualização:**

Existe no Ministério Público de Minas Gerais Procedimento Investigatório, instaurado para apurar denúncia de que documentos históricos haviam sido furtados do Arquivo Público Mineiro. Até o presente momento, o setor técnico desta Coordenadoria de Patrimônio Cultural procedeu a análise de 54 (cinquenta e quatro) documentos furtados comparando-os a documentos ofertados na rede mundial de computadores, verificando preliminarmente se tratar de mesmo bem. Partes destes documentos analisados foram recuperados em mandados de busca e apreensão cumpridos em Belo Horizonte, São Paulo, Rio de Janeiro e Brasília. Não obstante, em relatório enviado por servidor do Arquivo, tem-se a estimativa da existência de centenas de documentos desaparecidos (identificados/mapeados). Diante desta situação a Coordenadora das Promotorias de Justiça de Defesa do Patrimônio Cultural, Dra Giselle Ribeiro de Oliveira, solicitou que fosse feita vistoria nas instalações da sede do Arquivo, a fim de verificar suas condições de segurança, bem como fossem apresentadas sugestões para reverter as vulnerabilidades encontradas. Dessa forma, na data de 22 de julho de 2019, os servidores Paula Carolina Miranda Novais, historiadora e Conservadora-Restauradora e Heuler Vinícius Rosa, 2º Sargento, lotado do NUCRIM – Núcleo de Combate aos Crimes Ambientais do Ministério Público de Minas Gerais estiveram naquela instituição de cultura no intuito de cumprir o objetivo da solicitação. O verificado é o que se segue.

4. Análise Técnica:

Os servidores do Ministério Público de Minas supramencionados foram recebidos por Denis Soares da Silva, Diretor de Arquivos Permanentes do Arquivo Público Mineiro, e Camila Cristina de

Souza, Diretora de Gestão de Documentos do Arquivo Público Mineiro, que acompanharam vistoria, apresentando os espaços e apresentando esclarecimentos sobre os questionamentos realizados pela equipe do MPMG.

O Arquivo Público Mineiro possui estacionamento, mas este não é acessado por consulentes, somente por funcionários e convidados. Esta área possui uma câmera.

Acerca das câmeras perguntou-se os seguintes detalhes: se as imagens são armazenadas e, se sim, por quanto tempo, e qual a empresa responsável pela manutenção. Ao que foi dito que as imagens não são monitoradas em tempo real, mas que ficam armazenadas por 30 ou 40 dias, sendo feito o *backup* destas. Afirmou-se que as câmeras possuem um sensor de presença e só gravam quanto há movimento, com exceção da câmera da sala de consulta cuja especificidade será detalhada mais à diante. As câmeras não têm contrato de monitoramento, apenas os sensores possuem. Quando estragam a administração do arquivo necessita encontrar um meio para consertá-las. No que diz respeito aos sensores, se for ativado, por decorrência da captação de movimento, a central da empresa “Vicom Segurança”, em Sete Lagoas, é acionada e a comunicação é feita ao servidor responsável pela assessoria de Apoio Administrativo e aos porteiros, segundo informado.

A equipe do MPMG solicitou que fossem informados, passo a passo, todas as orientações passadas aos consulentes, bem como as áreas a que estes têm acesso.

- Recepção:

Primeiramente é necessário que o consulente se identifique na recepção do arquivo. Esta recepção é em formato de ilha e se encontra disposta no meio do cômodo. No acesso à recepção existe uma câmera e na recepção, propriamente dita, existem duas câmeras e um sensor de presença.

É na recepção que o consulente recebe um crachá para acesso. Neste passo é solicitado que preencha uma ficha com os seguintes campos: dia, nome, número do crachá de identificação, documento de identidade, cidade, estado, setor, assinatura. Não possuem sistema de captura da imagem da identidade do consulente e no momento, por questões orçamentárias, não vislumbram como poderiam adquirir este equipamento.

CONTROLE DE ACESSO NO APM							
							mês: /2019
Nº	DIA	NOME LEGÍVEL	Nº CRACHÁ	Nº IDENTIDADE / CPF	CIDADE/ ESTADO	SETOR VISITADO	ASSINATURA

Figura 1 – Ficha de controle de acesso ao APM. Fonte: CPPC

A dinâmica inicial, portanto, segue as seguintes etapas: cadastro, recebimento de crachá/chave do escaninho, recebimento de instruções, guarda dos pertences no escaninho.

Todos os dados cadastrados/preenchidos na ficha, ao longo do dia, são lançados no sistema. Diante desta informação, a equipe do MPMG questionou se, uma vez tendo sido feito o primeiro cadastro, o consulente precisa repeti-lo em uma próxima visita, ao foi dito que sim. Todas as vezes que o consulente retorna precisa preencher a ficha. Argumentou-se que esse procedimento é sempre repetido para fins de prestação de contas, quantitativo de visitação de público (dados estatísticos) que alimentam o PPAG – Plano Plurianual de Ação Governamental.

Em continuidade a equipe do MPMG questionou, ainda, sobre a dinâmica do dia. Na situação de um consulente precisar se ausentar por um período (para almoço, lanche, entre outras questões) se ao retornar é necessário preencher novamente a ficha. Ao que foi dito que não. Informaram que basta dar ciência para a recepcionista de que irá se ausentar e retornar ainda no mesmo dia. Foi explicado que se for por um curto período de tempo é possível permitir que os pertences do consulente fiquem

acondicionados no escaninho. Contudo, a chave deste é deixada na recepção e no retorno o consulente a pega novamente.

Após o preenchimento da ficha, o recebimento do crachá/chave são passadas para o consulente através da entrega de um marca texto. Este possui as seguintes informações no verso:

- Que o horário de atendimento nas salas de consulta e de referência é das 9 às 17 horas;
- A solicitação de documentos poderá ser feita até 30 minutos antes do encerramento do horário de atendimento;
- Use somente folhas de papel, lápis, borracha e laptop (sem estojo ou pasta);
- Guarde seus pertences no escaninho e mantenha a chave consigo;
- Não consuma alimentos ou bebidas nas salas de consulta e de referência;
- Deixe seu celular no modo silencioso;
- Utilize luvas para manuseio de livros, documentos raros e material fotográfico;
- Manipule os documentos com cuidado;
- A ordem dos documentos não pode ser alterada;
- Anotações nos documentos não são permitidas;
- Informe-se com os atendentes sobre as condições de reprodução;
- Os computadores estão disponíveis somente para acesso aos instrumentos de pesquisa e ao acervo da instituição;
- Não hesite em solicitar novas orientações;
- Fale baixo;
- Boa pesquisa.

Após, os pertences devem ser guardados no escaninho para que a pessoa tenha acesso à sala de referência.

- Sala de Referência:

Em razão da pouca quantidade de funcionários, Alessandra - Diretora de acesso, tem apoiado no recebimento ao público junto à sala de referência.

A equipe do MPMG solicitou detalhamento de todas as possibilidades na sala de referência, onde são feitas as pesquisas para posterior acesso a documentos físicos, se for o caso.

Foi dito que a pesquisa é feita pelo computador ou pelos catálogos. A equipe do MPMG questionou qual a diferença das informações armazenadas nos catálogos e às presentes no computador (através do portal <http://www.siaapm.cultura.mg.gov.br/modules/xoopsfaq/>). Foi dito que todo o acervo disponível para consulta está informado nos dois meios, que os catálogos são mantidos em razão de a plataforma já se encontrar obsoleta e apresentar problemas em sua operação, ficando fora do ar em alguns momentos.

A equipe do MPMG questionou se toda a documentação existente no interior do Arquivo está disponível para a pesquisa na sala de referência, ao que foi dito que nem tudo em razão de haver documentação que foi recebida recentemente e está sendo descrita e cadastrada.

Pelo exposto, a equipe do MPMG indagou se o arquivo ainda está adquirindo acervo, ao que foi dito que sim tanto de particulares (recebendo o nome de doação), quanto de órgãos da Administração Pública (recebendo o nome de recolhimento). Na medida em que vão sendo efetivamente incorporados as informações são lançadas tanto nos catálogos de consulta, quanto no sistema. As novas aquisições podem ser incorporadas aos fundos e coleções existentes, se houver correspondência do assunto, ou são criados fundos e coleções novas caso não se encaixem em nenhum.

Diante do narrado a equipe do MPMG perguntou se o conteúdo dos catálogos também está disponível virtualmente. Ao que foi dito que sim, basta acessar a aba “Acervos” e depois “Guia de Fundos e Coleções”. O Guia é descrito pelo Arquivo, em seu domínio virtual, da seguinte forma:

O Guia de Fundos e Coleções do Arquivo Público Mineiro é um instrumento de pesquisa que fornece informações básicas sobre o acervo documental sob a guarda da instituição que está disponibilizado ao público. O guia traz a descrição de cada fundo ou coleção tendo por base a ISAD, Norma Internacional de Descrição Arquivística. Nele o pesquisador irá encontrar, entre outras informações, o histórico de cada instituição que produziu e acumulou os documentos ou no caso de arquivos pessoais a biografia do titular, datas limite, conteúdo e condições de acesso ao acervo. É um meio para se conhecer e divulgar o rico

patrimônio documental de Minas Gerais dos séculos XVIII ao XX. **Ressalta-se que parte do acervo documental se encontra no SIAAPM** e a instituição tem como objetivo inserir anualmente novos fundos documentais no sistema. (Grifo nosso).

Conforme se pode verificar na descrição acima, e também nos foi dito pessoalmente, nem todos os documentos acautelados pelo Arquivo Público Mineiro estão disponíveis no sistema. No domínio virtual do Arquivo o Sistema é explicado da seguinte maneira:

A **Secretaria de Estado de Cultura** e o **Arquivo Público Mineiro - APM**, no intuito de democratizar a consulta aos acervos documentais de Minas Gerais, apresentam o Sistema Integrado de Acesso do Arquivo Público Mineiro - SIAAPM. Trata-se de uma base informatizada onde informações básicas sobre o acervo e parte dos documentos do APM que já estão em meio eletrônico. Este sistema tem por finalidade facilitar a pesquisa, seja na sede da Instituição ou através da Internet. No **SIAAPM** já estão disponíveis, para consulta, instrumentos de pesquisa, milhares de documentos (manuscritos, iconográficos, cartográficos, filmográficos), a coleção da centenária Revista do Arquivo Público Mineiro e milhares de fichas catalográficas dentro da Plataforma Hélio Gravatá, entre outros. A Instituição tem como meta inserir anualmente novos acervos documentais e bibliográficos no sistema.

Foi dito que, no máximo, 20% do acervo foi microfilmado ou digitalizado.

O acervo digitalizado está disponível no SIAAPM e é acessado pelos próprios consulentes. O acervo microfilmado está em armários arquivos, na forma de rolos guardados em pequenas caixas brancas. Nestes armários arquivos os rolos de microfilme são diretamente acessados pelos próprios consulentes. Contudo, tratam-se de cópias virtuais dos documentos originais e não nos foi relatado, por ocasião da vistoria, nenhum desaparecimento deste material. Afirmou-se que nem tudo que foi microfilmado está digitalizado, havendo uma dificuldade em se realizar este trabalho em razão do equipamento necessário.

Foi perguntado quais tipos de documentos fazem parte desta fatia da porcentagem. Ao que foi dito que o critério para a digitalização e da microfilmagem foi a antiguidade do documento (de forma a evitar que não fosse muito manuseado) e a frequência com que determinados documentos eram manuseados (para que se diminuísse o acesso preservando-os).



Segue abaixo tabela no qual estão sinalizados os fundos e coleções cujos documentos podem ser acessados virtualmente:

Relação de fundos e coleções disponíveis no SIAAPM ou em microfimes		
Fundo/ coleção	Sigla	Condições de acesso
Assembleia Legislativa Provincial	AL	SIAAPM
Conselho Geral da Província – caixas e livros	CGP	SIAAPM e microfimes
Câmara de Caeté	CMC	SIAAPM e microfimes
Câmara de Mariana	CMM	SIAAPM e microfimes
Câmara de Ouro Preto	CMOP	SIAAPM e microfimes
Câmara de Paracatu	CMP	SIAAPM e microfimes
Câmara de Sabará – livros	CMS	SIAAPM e microfimes
Livros de matrícula de imigrantes	SG-801, 824 e 826; SA-862, 882, 883, 884, 900, 902, 910, 920, 925 e 937.	SIAAPM
Mapas de População	MP	SIAAPM e microfimes
Secretaria de Governo da Capitania	SC e SG avulsos	SIAAPM e microfimes
Repartição Especial de Terras Públicas	T	SIAAPM e microfimes

Sobre os documentos virtuais foi esclarecido que em ambos os casos, microfilmado ou digitalizado, pode acontecer de a mídia não fornecer condições de consulta e ter que fornecer acesso ao documento físico. Para o primeiro caso – microfilme pode acontecer de estar pouco nítido. No segundo caso – digitalização: pode acontecer de que o documento disponível no sistema, não forneça as condições de leitura após ser realizada a ampliação (zoom) do documento.

Foi esclarecido que, na época em que os documentos foram digitalizados, os meios tecnológicos existentes (tipo de computador, tamanho de monitor, qualidade da internet) eram suficientes para propiciar ao consulente uma boa pesquisa. Mas com o avanço da tecnologia o que foi feito já não atende as expectativas atuais.

Tem havido instabilidade decorrente da velocidade da internet, não atendendo a demanda de todos os pesquisadores e servidores do Arquivo, tem aparecido entraves técnicos relativos aos servidores que abrigam os sites da Secretaria na PRODEMGE.

Queixou-se de falta de manutenção e obsolescência do SIAAPM. Nas palavras dos -servidores “[...] a tecnologia avançou e não houve uma percepção da parte dos gestores de que o *site* deveria ser tratado dentro de uma estratégia de preservação digital que viabilizasse a sua sustentabilidade”. Tem ocorrido falha no carregamento de imagens no Sistema, baixa resolução das imagens que foram inseridas nos primeiros módulos. Por todos os motivos expostos, às vezes, mesmo que o documento já esteja disponível virtualmente (microfilmado ou digitalizado) ele tem que ser consultado fisicamente.

Perguntou-se o que o Arquivo Público tem feito para resolver o problema. O Diretor de Arquivos Permanentes respondeu que têm recomeçado o trabalho de digitalização¹ de todo o acervo que já foi digitalizado no passado, procurando utilizar novas tecnologias. Não obstante, tem tido dificuldade não só com a manutenção do *scanner* que frequentemente apresenta problemas (foi relatado que só o transporte do equipamento para o profissional responsável fazer o orçamento do dano fica em média R\$ 400,00), mas também em ter profissionais capazes e disponíveis para se dedicarem à tarefa.

A este respeito o diretor afirmou: “Estamos realizando estudos para implementarmos uma nova plataforma, mas precisaremos de ajustes contratuais que contemplem as necessidades do Arquivo no contrato que a Secretaria possui com a PRODEMGE para que possamos garantir o suporte técnico e a infraestrutura de TI necessários.” Portanto, também há uma necessidade de reformulação do Sistema Integrado. Foi informado que, no momento, o Arquivo não possui recursos para contratar e implementar estas importantes melhorias.

1 Não se trata de uma redigitalização, tendo em vista que o trabalho está sendo novamente feito nos documentos primários e não a partir da digitalização existente.



Figura 2 – Registro de parte da sala de referência. Fonte: CPPC.

Em continuidade, após o pesquisador ter feito sua consulta na sala de pesquisa, tem-se 2 hipóteses:

1. Ou vai consultar o documento virtualmente na própria sala de referência, se este tiver sido digitalizado e microfilmado e apresentar boas condições de consulta;
2. Ou vai para a sala de consulta ter acesso físico ao documento, caso este faça parte do grupo que não foi disponibilizado virtualmente, ou faça parte daquele grupo em que o acesso virtual não é adequado.

Neste local existe uma câmera e um sensor de presença. Passamos agora a observar o segundo ponto, analisando a sala de consulta.

- Sala de Consulta:

Neste local o consulente informa, para a pessoa posicionada na mesa à frente da sala, qual o documento que pretende consultar. Para tal, anota em uma ficha a referência obtida na sala anterior (a referência identifica a localização do documento no acervo). Após, aguarda que outro servidor traga o material para sala. Não é dado ao pesquisador acesso ao arquivo, trata-se de área restrita. A conduta adotada é que sempre permaneça um servidor neste local, de forma a não deixar que os pesquisadores

fiquem sozinhos com os documentos. Contudo, foi informado que muitas vezes o servidor que fica na sala de consulta necessita desviar sua atenção para cadastrar consulentes no sistema, dar orientações sobre as publicações que estão na sala, responder e-mails, orientar sobre o preenchimento das fichas de solicitação de documentos, auxiliar na leitura os pesquisadores que tenham dificuldade, entre outros aspectos.



Figura 3 – Servidor do APM que se encontra responsável pela sala de consulta no momento da vistoria.



Figura 4 – Consulentes tendo acesso físico aos documentos.
Fonte: CPPC.



Fonte: CPPC.

Se o pesquisador não conseguir consultar todo o material ao longo do horário de funcionamento do Arquivo, mas for retornar no dia seguinte, ou nos próximos dias, o material é deixado sob a bancada da sala de consulta. Se o pesquisador não for retornar para consultar o documento, este é deixado em um carrinho de rodas para ser devolvido ao arquivo.



Figura 5 – Documentos que não mais seriam consultados dispostos em carrinho, prontos para serem devolvidos ao arquivo.
Fonte: CPPC.



Figura 6 – Documentos que ainda seriam consultados dispostos na bancada para consulta posterior.
Fonte: CPPC

Ao ser perguntado se ocorre uma conferência dos documentos antes e depois de serem consultados o Diretor Denis informou que não. Esclareceu que o volume de trabalho e a pouca quantidade de profissionais inviabiliza que esta conferência seja realizada. A este respeito, Camila, Diretora de Gestão de Documentos, ponderou que esta questão poderia ser parcialmente resolvida se houvesse agendamento de consulta. Dessa forma, os documentos poderiam ser conferidos antes da consulta, ao menos.

Foi indagado se o Arquivo Público Mineiro realiza cópia dos documentos originais. Ao que foi dito que sim, que esta solicitação pode ser feita por telefone (informando a referência) e também presencialmente - ao servidor da sala de consulta. Em ambos casos é feito orçamento e dado um prazo para retirada da cópia. O consulente não precisa, necessariamente, ter contato com o documento original para solicitar a cópia.



Neste local existem duas câmeras, uma que filma a área da sala onde a mesa onde o servidor da Instituição fica posicionada e outra que filma a área da sala onde os consulentes ficam posicionados. E um sensor de presença. Foi informado que a câmera principal da sala de consulta foi substituída pela Associação Cultural do Arquivo Público Mineiro depois da constatação dos furtos em 2016. Esta câmera possui melhor resolução, mas não há monitoramento em tempo real. Afirmou-se que mesmo com a resolução melhorada e a possibilidade de zoom, ainda é difícil identificar alguma ocorrência, devido ao fato de que com a atual rotina e a quantidade de profissionais existentes podem se passar anos até que se identifique a falta de algum documento.

Para além destas áreas – principais acessos dos consulentes - este prédio ainda conta com banheiros (masculino e feminino) e bebedouros. Nele algumas áreas são restritas aos pesquisadores, quais sejam: um ateliê de restauração no subsolo (acessado por uma escada giratória na recepção) e algumas salas reservadas à equipe do arquivo. Após, fomos conduzidos para o prédio anexo.

- Prédio anexo:

O referido prédio encontra-se na parte de trás da sede do imóvel histórico do Arquivo (onde se encontram todos os espaços anteriormente descritos). Toda a área do anexo é restrita.

O anexo pode ser acessado por uma porta do prédio histórico. Não possui vigia na porta que dá acesso aos prédios e entre estes existe uma área comum (uma espécie de pátio estreito). Neste “pátio” há uma sala utilizada para eventos cujo assunto permeia a atividade do arquivo. Ou seja, em algumas ocasiões há a circulação de pessoas estranhas à instituição neste local. Esta área possui câmeras e detector de movimento.

Atravessando o pátio é possível acessar o anexo por um corredor que, à noite, é fechado por porta. Entretanto, ao longo do dia, esta permanece aberta. Ao atravessar esta porta, no térreo, já é possível ter acesso à duas salas: Documentação Textual encadernada século XVIII – XIX e Sala de Documentação Textual e cartográfica século XVIII - XIX. Estas portas não possuem tranca.



Figura 7 – Área de pátio entre o prédio sede e o anexo. Fonte: CPPC





Figura 8- Na página anterior, área de acesso ao anexo. Nota-se que nenhuma das portas estão trancadas e não há vigia. Fonte: CPPC

Estes locais encontram-se no térreo. No segundo andar, que pode ser acessado pelo elevador ou pelas escadas, encontra-se o arquivo privado, a quarentena (documentos que foram adquiridos recentemente) e o acervo bibliográfico (livros). No terceiro andar encontra-se o acervo de audiovisual, fotografia e microfilme. No quarto andar encontram-se as áreas de processamento de microfilmagem, digitalização, informática (onde está o servidor e monitor com as imagens das câmeras) e mesas de trabalho do pessoal administrativo. O padrão visto no primeiro andar se repete para os outros: as portas não são trancadas e existem câmeras nos corredores.

No final da vistoria não foi observado vigilante na área da garagem, tampouco na guarita.





Figura 9 – Guarita na escada de acesso. Nota-se que não há vigilante no local. Fonte: CPPC.

5. Conclusões:

Em razão da vistoria realizada, a equipe do Ministério Público de Minas constatou que as principais fragilidades são: falta de pessoal, cuja deficiência tem impacto nas rondas, no controle de acesso às áreas restritas (existentes no prédio anexo), controle das pesquisas realizadas como, por exemplo, conferência dos documentos antes e depois das consultas. Outras fragilidades observadas são: exposição da área interna do ateliê, equipamento do Circuito Fechado de Televisão obsoletos e sem manutenção, equipamentos necessários para preservação, divulgação e gestão dos documentos obsoletos e sem manutenção, sistema de divulgação dos documentos digitalizados obsoleto e sem manutenção.

Ante ao exposto, o setor técnico do MPMG sugere que sejam adotadas medidas para incremento das condições de segurança no Arquivo Público Mineiro, tais como:

- Seja realizada a identificação dos consulentes na recepção através de registro da imagem da face por foto digitalizada, bem como do documento de identidade e, após o procedimento, arquivar em banco de dados eletrônico;



- Seja feita vigilância permanente da área externa do APM, inclusive por meio de rondas no entorno da edificação e garagem;
- Seja restringido o acesso visual dos transeuntes à área do ateliê, por meio de cortina ou outros meios, de forma que este ambiente não fique visualmente acessível a transeuntes, conforme foi dito anteriormente, acondiciona documentos que necessitam passar por reparos. Que se adote o procedimento de nunca deixar nenhum documento à vista sob a mesa do ateliê, mesmo que dentro de caixas, pacotilhas, bifólios ou envelopes;
- Seja realizado controle de acesso às salas e depósitos do anexo;
- Seja realizado controle de acesso ao depósito, por exemplo, através da instalação de travas nas portas destes;
- Seja viabilizado o custeio da substituição por equipamentos modernos de Circuito Fechado de Televisão – CFTV, com instalação de mais de uma câmera no mesmo ambiente em ângulos distintos, possibilitando um monitoramento mais eficaz;
- Seja realizada vigilância efetiva quando da ocorrência de pesquisas nos documentos originais, promovendo-se as medidas necessárias para que isso ocorra (agendamento, estabelecimento de prazos de consulta etc) até haja incremento de pessoal e/ou digitalização de todo acervo;
- Seja feito o controle e a conferência dos documentos antes e depois de serem consultados. Sugere-se a viabilidade de fazer a consulta na presença do pesquisador para que este também se sinta resguardado pela conferência;
- Seja disponibilizado equipamento necessário para os trabalhos no APM e realizada sua manutenção destes (manutenção de *scanners* de forma a garantir a continuidade dos trabalhos de digitalização, aquisição de estabilizadores para utilização das leitoras de microfimes, infraestrutura para garantir espaço de armazenamento das imagens, serviços que visem à instalação de um software de descrição e acesso que substituirá o atual sistema, possibilitando a disponibilização dos documentos em formato digitalizado na *internet* com mais qualidade. Dessa forma, garantirá o amplo acesso dos documentos, evitando todos os riscos vinculados ao manuseio dos originais);
- Seja disponibilizado pessoal em quantidade adequada para suprir as demandas de atendimento, microfilmagem e digitalização, de trabalhos de conservação-restauração, além do trabalho de gestão de documentos;

- Seja revista a instalação de sistema de prevenção e combate a incêndio e pânico.

Belo Horizonte, 23 de julho de 2019.

Paula Carolina Miranda Novais
Ministério Público – Mamp 4937
Historiadora especialista em Cultura e Arte
Conservadora-Restauradora

Heuler Vinícius Rosa
2º Sargento

NUCRIM – Núcleo de Combate aos Crimes Ambientais do Ministério Público de Minas Gerais