



UNIVERSIDADE FEDERAL DE CAMPINA GRANDE  
CENTRO DE CIÊNCIAS JURÍDICAS E SOCIAIS  
MESTRADO PROFISSIONAL EM ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

**ROGÉRIO DIAS AVELAR**

**GESTÃO DOCUMENTAL NA POLÍCIA RODOVIÁRIA FEDERAL DO  
MARANHÃO: UMA ANÁLISE QUANTO A ATUAÇÃO DO ÓRGÃO  
EM TERMOS NORMATIVOS, FUNCIONAIS E LEGAIS.**

Souza – PB

2024

**ROGÉRIO DIAS AVELAR**

**GESTÃO DOCUMENTAL NA POLÍCIA RODOVIÁRIA FEDERAL DO  
MARANHÃO: UMA ANÁLISE QUANTO A ATUAÇÃO DO ÓRGÃO  
EM TERMOS NORMATIVOS, FUNCIONAIS E LEGAIS.**

Dissertação apresentada à Universidade Federal de Campina Grande (UFCG), como exigência do Programa de Mestrado Profissional em Administração Pública em Rede Nacional (PROFIAP), como requisito parcial para obtenção do título de Mestre, na área de Administração Pública.

**Orientadora:** Profa. Dra. Maria de Fátima Nóbrega Barbosa

Souza – PB

2024

A948g

Avelar, Rogério Dias.

Gestão documental na Polícia Rodoviária Federal do Maranhão: uma análise quanto a atuação do órgão em termos normativos, funcionais e legais / Rogério Dias Avelar. – Sousa, 2024.

115 f. : il. color.

Dissertação (Mestrado em Administração Pública) – Universidade Federal de Campina Grande, Centro de Ciências Jurídicas e Sociais, 2024.

"Orientação: Profa. Dra. Maria de Fátima Nóbrega Barbosa".

Referências.

1. Gestão Documental. 2. Polícia Rodoviária Federal. 3. Eficiência Administrativa – Transparência. 4. Acesso à Informação. I. Barbosa, Maria de Fátima Nóbrega. II. Título.

CDU 351.755.6(043)

**GESTÃO DOCUMENTAL NA POLÍCIA RODoviÁRIA FEDERAL DO  
MARANHÃO: UMA ANÁLISE QUANTO A ATUAÇÃO DO ÓRGÃO  
EM TERMOS NORMATIVOS, FUNCIONAIS E LEGAIS.**

Dissertação apresentada a Universidade Federal de Campina Grande (UFCG), como exigência do Programa de Mestrado Profissional em Administração Pública em Rede Nacional (PROFIAP), como requisito parcial para obtenção do título de Mestre, na área de Administração Pública.

Aprovada em: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_.

**BANCA EXAMINADORA**

---

Prof<sup>a</sup>. Dr<sup>a</sup>. Maria de Fátima Nóbrega Barbosa  
PROFIAP/UFCG  
**(Orientadora/Presidente da Banca Examinadora)**

---

Prof<sup>a</sup>. Dr<sup>a</sup>. Rezilda Rodrigues Oliveira  
PROFIAP/UFRPE  
**(Examinadora Interna)**

---

Prof. Dr. José Otávio Aguiar  
PPGEGRN/UFCG  
**(Examinador Externo)**

## RESUMO

A gestão documental desempenha papel fundamental na administração pública ao assegurar a organização, o acesso e a preservação de informações relevantes para a eficiência e transparência dos serviços prestados à sociedade. Este estudo analisa o processo de gestão documental na Superintendência da Polícia Rodoviária Federal do Maranhão (PRF/MA), avaliando sua conformidade com normativos legais, funcionais e organizacionais. A pesquisa é motivada pela necessidade de aprimorar práticas documentais, promovendo maior eficiência administrativa e contribuindo para a conformidade com a Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/11). A temática abordada revela-se de extrema relevância devido à importância dos documentos como instrumentos de suporte à decisão, preservação da memória institucional e prestação de contas. Adotou-se uma abordagem qualitativa e descritiva, caracterizada como um estudo de caso. Foram utilizados métodos como revisão bibliográfica, análise documental e entrevistas semiestruturadas com servidores da PRF/MA, focando no setor de gestão documental. Os dados foram tratados a partir da análise de conteúdo, possibilitando a identificação de falhas nos processos de arquivamento, digitalização e acesso às informações. Os resultados evidenciam que a gestão documental na PRF/MA apresenta deficiências estruturais e operacionais, incluindo falta de padronização nos procedimentos e capacitação insuficiente dos servidores. Tais fragilidades resultam em dificuldades para assegurar a transparência e a eficiência administrativa, contrariando preceitos legais estabelecidos por normativos como o Manual de Gestão Documental do Departamento de Polícia Rodoviária Federal e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos. Apesar das limitações enfrentadas, como o pequeno número de entrevistados e a concentração da análise em uma única superintendência, os achados destacam a necessidade de implementar treinamentos regulares, revisar normativas internas e adotar tecnologias avançadas para a gestão documental. Além disso, sugere-se a ampliação do escopo para outras regionais da PRF, permitindo comparações e uma visão mais abrangente do tema. Estudos futuros poderiam também explorar o impacto de políticas nacionais de gestão documental no desempenho dos órgãos públicos, com enfoque na interoperabilidade de sistemas e na integração com outras instituições. Conclui-se que, embora existam desafios significativos, a otimização da gestão documental pode trazer avanços expressivos, tanto no acesso à informação quanto na transparência e eficiência dos processos administrativos. Este trabalho contribui ao fornecer um diagnóstico detalhado e propor melhorias que podem ser replicadas em outras instituições públicas, consolidando práticas mais eficazes e aderentes às exigências legais e sociais.

Palavras-chave: Gestão Documental, Polícia Rodoviária Federal, Eficiência Administrativa, Transparência, Acesso à Informação.

## **ABSTRACT**

Document management plays a fundamental role in public administration by ensuring the organization, access, and preservation of relevant information essential for efficient and transparent service delivery. This study analyzes the document management process at the Maranhão Federal Highway Police Superintendency (PRF/MA), assessing its compliance with legal, functional, and organizational regulations. The research is motivated by the need to improve document practices, promoting administrative efficiency and ensuring compliance with the Access to Information Law (Law No. 12.527/11). The chosen theme is highly relevant due to the importance of documents as tools for decision-making, institutional memory preservation, and accountability. A qualitative and descriptive approach was adopted, characterized as a case study. Methods included bibliographic review, document analysis, and semi-structured interviews with PRF/MA staff, focusing on the document management sector. Data were processed using content analysis, revealing shortcomings in archiving, digitization, and information access processes. Results show that document management at PRF/MA faces structural and operational deficiencies, including a lack of standardized procedures and insufficient staff training. These weaknesses hinder the achievement of transparency and administrative efficiency, contrary to legal provisions such as the Document Management Manual of the Federal Highway Police Department and the Table of Document Retention and Disposal. Despite limitations such as the small sample size and the focus on a single superintendency, the findings underscore the need for regular training, internal regulatory reviews, and the adoption of advanced technologies for document management. Furthermore, expanding the study's scope to include other PRF regional offices is suggested, enabling comparisons and a broader understanding of the subject. Future studies could also explore the impact of national document management policies on public institutions' performance, focusing on system interoperability and integration with other entities. In conclusion, while significant challenges exist, optimizing document management can yield substantial improvements in information access, transparency, and administrative processes. This work contributes by providing a detailed diagnosis and proposing enhancements that can be replicated in other public institutions, promoting more effective practices that adhere to legal and societal demands.

**Keywords:** Document Management, Federal Highway Police, Administrative Efficiency, Transparency, Access to Information.

## LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS

AN	Arquivo Nacional
CAU	Conselho de Arquitetura e Urbanismo
CCDA	Código de Classificação de Documentos de Arquivo
CONARQ	Conselho Nacional de Arquivos
CSA	Comissões Setoriais de Avaliação de Documentos
DPRF	Departamento da Polícia Rodoviária Federal
GD	Gestão Documental
GED	Gestão Eletrônica de Documentos
LAI	Lei de Acesso à Informação
MGD	Manual de Gestão Documental
MJSP	Ministério da Justiça e Segurança Pública
MPF	Ministério Público Federal
PRF	Polícia Rodoviária Federal
PROFIAP	Programa de Mestrado Profissional em Administração Pública em Rede Nacional
PROPLAN	Pró-reitora de Planejamento e Desenvolvimento
SAD	Secretaria de Administração
SEI	Sistema Eletrônico de Informações
SINAR	Sistema Nacional de Arquivos
SPAD	Subcomissão Permanente de Avaliação de Documentos
SRPAD	Subcomissão Regional Permanente de Avaliação de Documentos
TTDD	Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos
UFCG	Universidade Federal de Campina Grande
UFMG	Universidade Federal de Minas Gerais

## LISTA FIGURAS

<b>Figura 1</b> – Ciclo Vital dos Documentos .....	25
<b>Figura 2</b> – Principal fluxo documental da PRF/MA.....	40
<b>Figura 3</b> – Classificação documental baseada no MGD da PRF.....	43
<b>Figura 4</b> – Modelo de identificação de documento .....	44
<b>Figura 5</b> – Procedimentos para eliminação documental.....	45
<b>Figura 6</b> – Listagem de Eliminação de Documentos.....	46
<b>Figura 7</b> – Termo de Eliminação de Documentos.....	46
<b>Figura 8</b> – Classificação de documentos (atividades-meio).....	47
<b>Figura 9</b> – TTDD (atividades-meio).....	49
<b>Figura 10</b> – Classificação Documental conforme CCDA/PRF .....	51
<b>Figura 11</b> – Prazo de guarda de documentos.....	52
<b>Figura 12</b> – Dados estatísticos de acesso à informação da PRF/MA .....	77

## LISTA DE QUADROS

<b>Quadro 1</b> – Atos legais e normativos da gestão documental na Adm. Pública Federal.....	23
<b>Quadro 2</b> – Estudos correlatos .....	28
<b>Quadro 3</b> – Estrutura Organizacional da PRF/MA .....	37
<b>Quadro 4</b> – CCDA/PRF (atividades-fim).....	50
<b>Quadro 5</b> – Formação acadêmica dos entrevistados .....	58
<b>Quadro 6</b> – Trajetória profissional dos entrevistados na PRF.....	59
<b>Quadro 7</b> – Procedimento de gestão documental na PRF/MA.....	60
<b>Quadro 8</b> – Instrumentos de gestão documental na PRF/MA.....	63
<b>Quadro 9</b> – Envio de listas de eliminação de documentos .....	64
<b>Quadro 10</b> – Tipos de documentos trabalhados na PRF /MA.....	65
<b>Quadro 11</b> – Avaliação da gestão documental .....	67
<b>Quadro 12</b> – Avaliação da gestão documental .....	68
<b>Quadro 13</b> – Reuniões da SRPAD .....	70
<b>Quadro 14</b> – Desafios da GD na PRF/MA.....	72
<b>Quadro 15</b> – Treinamento dos servidores .....	74
<b>Quadro 16</b> – Melhores práticas e recomendações.....	75

## LISTA DE TABELAS

<b>Tabela 1</b> – Quantitativo de servidores da PRF-MA.....	38
<b>Tabela 2</b> – Peticionamento Eletrônico – SEI/PRF.....	40

## SUMÁRIO

<b>1. INTRODUÇÃO.....</b>	<b>13</b>
<b>2. OBJETIVOS.....</b>	<b>15</b>
2.1 Objetivo Geral .....	15
2.2 Objetivos específicos .....	15
<b>3. JUSTIFICATIVA .....</b>	<b>16</b>
<b>4. REFERENCIAL TEÓRICO .....</b>	<b>18</b>
4.1 História da Polícia Rodoviária Federal .....	18
4.2 Conceito de Gestão Documental.....	19
4.3 Legislação Aplicada à Gestão Documental na Administração Pública Federal .....	21
4.4 Fases da Gestão Documental .....	24
4.5 Estudos Correlatos .....	27
<b>5. METODOLOGIA .....</b>	<b>32</b>
5.1 Locus da Pesquisa .....	32
5.2 Método .....	32
5.3 Classificação da Pesquisa.....	32
5.4 Sujeitos da Pesquisa.....	33
5.5 Coleta dos Dados .....	33
5.6 Tratamento dos Dados .....	34
5.7 Aspectos Éticos.....	34
<b>6. ANÁLISE E DISCUSSÃO DOS RESULTADOS.....</b>	<b>37</b>
6.1 Análise Situacional da Polícia Rodoviária Federal do Maranhão e do Setor de Gestão Documental .....	37
6.2 Fluxo de trabalho do setor documental do PRF/MA.....	39
6.3 Documentos Normativos Aplicados na Gestão Documental aa Polícia Rodoviária Federal do Maranhão.....	41
6.3.1 <i>Manual de Gestão Documental do Departamento da Polícia Rodoviária         Federal</i> .....	41
6.3.2 <i>Código de Classificação de Documentos de Arquivo e Tabela de         Temporalidade e Destinação Relativos às Atividades-Meio</i> .....	47
6.3.3 <i>Código de Classificação de Documentos de Arquivo da DPRF (Atividades-         Fim)</i> .....	49
6.3.4 <i>Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos da PRF</i> .....	51

6.3.5 <i>A Lei de Acesso à Informação: aspectos gerais e sua relação com a gestão documental</i> .....	52
6.3.6 <i>Portaria nº 360, de 18 de Outubro de 2017</i> .....	54
<b>7. ANÁLISE DOS DADOS PRIMÁRIOS</b> .....	<b>58</b>
<b>8. CONSIDERAÇÕES FINAIS</b> .....	<b>79</b>
<b>REFERÊNCIAS</b> .....	<b>81</b>
<b>APÊNDICES</b> .....	<b>86</b>
<b>APÊNDICE A</b> – Roteiro de entrevista para os participantes.....	87
<b>APÊNDICE B</b> – Termo de Consentimento Livre e Esclarecido (TCLE).....	89
<b>APÊNDICE C</b> – Sala de protocolo .....	91
<b>APÊNDICE D</b> – Guarda de documentos .....	91
<b>APÊNDICE E</b> – Sala de Arquivo da PRF/MA.....	92
<b>APÊNDICE F</b> – Sala de Arquivo da PRF/MA .....	92
<b>APÊNDICE G</b> – Relatório Técnico .....	93

## 1. INTRODUÇÃO

A administração pública desempenha um papel muito importante na prestação e efetivação dos serviços à sociedade. Um desses serviços é justamente fornecer informações para diferentes usuários, a citar os próprios agentes públicos, as entidades de fiscalização, a sociedade civil, entre outros. Para isso, o tratamento dessas informações, que são variadas e que vão desde dados pessoais até sobre ações e atividades dos órgãos, precisa seguir preceitos que a tornem de fácil identificação, disponibilização e compreensão.

A proposta deste estudo é avaliar como se dá a atuação da Superintendência da Polícia Rodoviária Federal do Maranhão considerando a gestão documental praticada no órgão em termos normativos, funcionais e legais adotados. A gestão documental é uma das áreas que mais trabalha com as questões informacionais de qualquer órgão, sejam elas de maneira física ou informatizada. Para isso, se faz necessário compreender todo o processo para que assim seja possível estabelecer melhorias significativas.

A sistematização da gestão documental no âmbito da administração pública federal pensada a partir de diretrizes gerais, ou seja, não há diretrizes específicas que contemplem todos os órgãos, mas sim um conjunto de orientações que são formuladas conforme as necessidades de cada instituição. Isso se dá pela variedade de atividades desempenhadas por cada entidade. A grande preocupação é saber se as instituições comuns nas federações obedecem às mesmas metodologias com o objetivo de melhor fornecer as informações públicas. Além disso, resta saber se os procedimentos adotados na Polícia Rodoviária Federal do Maranhão estão de acordo com as diretrizes gerais estabelecidas pelo governo federal e se os mesmos estão sendo realizados de maneira apropriada durante as fases documentais, a citar a fase de produção de documentos, a fase de utilização de documentos e a fase de destinação de documentos.

A gestão documental em órgãos públicos, além da legislação vigente geral ou específica sobre o tema, deve seguir os preceitos da Lei de Acesso à Informação nº 12.527/11 (Brasil, 2011), uma vez que trabalha com informações pessoais do público interno e externo. Quando tratamos de órgãos da segurança pública, esses dados precisam de um tratamento especial, como o fito de salvaguardar a identidade e informações dos seus usuários. Além disso, deve haver uma preocupação com a estruturação, digitalização e forma de disponibilização de dados públicos, baseados na Lei de Acesso à Informação.

A pesquisa em questão surge de observações realizadas no órgão da Polícia Rodoviária Federal do Maranhão. Foi possível observar a necessidade de uma organização da sistematização e das técnicas utilizadas no gerenciamento de documentos do órgão. Surge assim

a oportunidade de contribuir como possível usuário dessas informações, para que as mesmas sejam estruturadas de forma que os gestores possam chegar ao nível de eficiência e eficácia se tratando de gestão documental. Por se tratar de um universo complexo de informações que se desdobram entre fases, surge o interesse de adentrar no processo no intuito de identificar os gargalos e deficiências do processo de gestão documental.

Este trabalho pretende avaliar a gestão documental do órgão em todas as suas etapas, contribuindo para além dos processos de organização dos documentos públicos, tratando tais arquivos como parte importante do serviço público, tendo assim uma destinação adequada, um bom acondicionamento, tratando também da estrutura disponibilizada a este fim, definindo responsabilidades, buscando maneiras alternativas de arquivamento, para então observarmos mais eficiência nesses processos, reduzindo assim os gastos públicos destinados ao tratamento dos documentos não só deste órgão, mas servindo como modelo a ser replicado pelos demais, independente do âmbito no qual estão inseridos. Diante disso, o presente estudo se propõe a responder a seguinte questão de pesquisa: como se dá a atuação da Superintendência da Polícia Rodoviária Federal do Maranhão considerando a gestão documental praticada no órgão em termos normativos, funcionais e legais adotados em seus processos de trabalho?

## **2. OBJETIVOS**

### **2.1 Objetivo Geral**

Avaliar como se dá a atuação da Superintendência da Polícia Rodoviária Federal do Maranhão considerando a gestão documental praticada no órgão em termos normativos, funcionais e legais adotados em seus processos de trabalho.

### **2.2 Objetivos específicos**

- Realizar uma análise situacional dos processos de trabalho relativos à gestão documental adotado pela Superintendência da Polícia Rodoviária Federal do Maranhão;
- Delinear os aspectos normativos, funcionais e legais aplicados aos processos de gestão documental existentes na Superintendência da Polícia Rodoviária Federal do Maranhão
- Analisar a percepção dos servidores integrantes do setor de gestão documental da Superintendência da Polícia Rodoviária Federal do Maranhão acerca de suas práticas de trabalho e das políticas de capacitação que lhes são ofertadas ao longo das atividades que desenvolvem nesse órgão.

### 3. JUSTIFICATIVA

Na busca pelas produções científicas relacionadas à gestão documental, observa-se que há uma vasta produção científica sobre o tema, seja ela no âmbito público ou privado. Essas produções pretendem analisar e conhecer esse processo sob diferentes perspectivas. Há autores que buscam estabelecer a importância da gestão documental dentro das organizações, como é o caso de Portella e Pedrazzi (2010), que busca avaliar como os gestores de uma organização privada de concessão de serviço federal interpretam a gestão documental, revelando que a gestão documental proporciona a otimização dos processos de tomada de decisão, influenciando-a na medida que age como subsídio das ações da organização.

Outras pesquisas possuem a relação do processo digital e a gestão documental, a citar Souza (2016), cujo objetivo de seu trabalho é fazer um estudo descritivo sobre a gestão Arquivística e de Conservação da Rádio Cultura de Belém do Pará sobre suas coleções fonográficas, concluindo assim que toda instituição que abriga documentos deve entender que a digitalização é uma forma de estender e aumentar as chances de preservação do documento e facilitar a acessibilidade aos usuários.

Em convergência aos objetivos desta pesquisa, encontra-se Monteiro (2019) em seu trabalho que objetiva relatar as atividades desenvolvidas nos setores da Pró-reitoria de Planejamento e Desenvolvimento (PROPLAN) da UFMG, que envolveu as etapas de levantamento, avaliação e organização da massa documental, além de analisar os resultados desse processo de implantação da gestão documental.

Do ponto de vista estrutural, voltado muito mais para o arquivamento do volume documental, Reis (2021) a fim de compreender como os órgãos internos da Administração Direta da Prefeitura Municipal de Mariana, Minas Gerais, desenvolvem estratégias e realizam ações direcionadas à gestão e arquivo dos documentos produzidos e recebidos pelo Executivo Municipal, na administração municipal.

Sob a ótica gerencial, Gomes (2020) ao tentar responder sobre a existência de políticas públicas de arquivos, formalmente instituídas, que contemplem programas de gestão, preservação e acesso aos documentos nos municípios fluminenses de médio porte, observou que os arquivos públicos são importantes contributos para incrementar o nível de qualidade das tomadas de decisões de caráter estratégico e operacional, o nível de eficiência dos processos de gestão e maior efetividade das políticas públicas voltadas para resolução de problemas sociais e garantia de direitos da sociedade.

Como citado anteriormente, a temática gestão documental pode ser discutida sob

diferentes pontos de vista, mas todos eles revelam a importância da matéria, o que favorece a presença de uma grande produção científica de forma geral a respeito do tema.

Na busca do referencial teórico relacionado ao tema, embora haja muita riqueza de informações e trabalhos, não se observou qualquer pesquisa no âmbito da segurança pública, seja na esfera federal, estadual ou municipal. Essa escassez se verifica ainda mais quando se volta a investigar sobre a gestão documental no âmbito das polícias federais. Portanto, teoricamente, essa ausência de referencial fornece abertura para que essa pesquisa se desenvolva e contribua a melhoria no processo documental de órgãos inseridos na esfera da segurança pública.

A qualidade das informações documentais deve ser preservada uma vez que se trata de informações públicas. Todo aparato documental nos fornece informações importantes para o bom funcionamento da administração pública, portanto merece uma atenção especial quando diz respeito à formulação de pesquisas e estudos, objetivando preencher lacunas e propor soluções para problemas que se apresentam em um ou mais processos que integram a gestão documental.

Do ponto de vista prático, os desdobramentos e resultados desta pesquisa podem auxiliar na melhoria do tratamento da gestão documental na Polícia Rodoviária Federal do Maranhão, obtendo importantes orientações que ajudem a otimizar o processo documental do órgão. A elaboração de um produto técnico baseado nas considerações desta pesquisa e em conversação com a legislação pertinente ao tema se mostra relevante para derrubar obstáculos que podem vir a ser identificados nesse processo de investigação. Além do mais, poderá servir como referência para demais órgãos que observem entraves nessa sistematização do seu processo de gestão documental, principalmente os que possuem competências afins como a entidade em estudo.

Por fim, ressalta-se o valor histórico atribuído à uma parcela da massa documental produzida ou que tramitam pelos órgãos públicos. Além do mais, ao se tratar especificamente da Polícia Rodoviária Federal, esta trabalha com documentos específicos, a citar multas de infrações de trânsito, boletins de acidentes em rodovias federais, documentos jurídicos, dentre outros, o que fortalece o interesse em analisar o processo de gestão documental dentro da regional do órgão situado no Estado do Maranhão.

## **4. REFERENCIAL TEÓRICO**

### **4.1 História da Polícia Rodoviária Federal**

De acordo com o site institucional da Polícia Rodoviária Federal (PRF), esta foi criada pelo Presidente Washington Luís em 24/07/1928, a “Polícia de Estradas” foi denominada em 1945 como Polícia Rodoviária Federal. Após a Constituição Federal de 1988, a PRF foi institucionalizada e integrada ao Sistema Nacional de Segurança Pública, consolidando assim a sua missão com a segurança pública, além das rodovias federais (Brasília, 2023).

Atualmente, a Polícia Rodoviária Federal tem sob sua responsabilidade a segurança viária e a prevenção e repressão qualificada ao crime em mais de 75 mil quilômetros de rodovias e estradas federais em todos os estados brasileiros e nas áreas de interesse da União (Brasília, 2023).

A Polícia Rodoviária Federal é uma instituição que provê a pronta resposta federal às mais diversas demandas de segurança pública do Brasil (Brasília, 2023). O órgão em questão é tido como referência na prestação de serviços públicos, sendo o responsável pela segurança das rodovias federais do país, e caracteriza-se por ser um órgão chave no esquema estratégico do Poder Executivo Federal.

Além de ser uma polícia muito bem estruturada, sendo assim uma das mais reconhecidas e importantes do executivo federal, esta possui uma função social que vai além das suas atribuições de garantir a manutenção, fiscalização, ordem e combate ao crime nas rodovias federais, uma vez que possui diversos programas de conscientização de trânsito seguro e parcerias com diversas entidades. No caso do Maranhão, duas importantes parcerias sociais identificadas são a Cruz Vermelha e o Hospital do Câncer Antônio Jorge Dino.

A PRF tem como missão institucional promover a segurança pública, protegendo vidas, garantindo a mobilidade nas rodovias federais e nas áreas de interesse da União. Sua visão é ser referência em inovação, conhecimento e efetividade na segurança pública, tendo como valores a transparência, o respeito, a integridade, o profissionalismo e a excelência (Brasília, 2023).

As principais bases legais da Polícia Rodoviária Federal são Constituição da República, a Lei 9.503/97 (Brasil, 1997) que institui o Código de Trânsito Brasileiro, a Lei 9.654/98 (Brasil, 1998) que cria a carreira de policial rodoviário federal, o Decreto 1.655/95 (Brasil, 1995) que define as competências da Polícia Rodoviária Federal, e o Decreto 11.348/2023 (Brasil, 2023) que aprova a Estrutura Regimental e o Quadro Demonstrativo dos Cargos em Comissão e das Funções de Confiança do Ministério da Justiça e Segurança Pública e remaneja cargos em comissão e funções de confiança (Brasília, 2023).

À Polícia Rodoviária Federal cabe exercer as competências estabelecidas no § 2º do art. 144 da Constituição (Brasil, 1988b), no art. 20 da Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997 (Brasil, 1997) - Código de Trânsito Brasileiro, no Decreto nº 1.655, de 3 de outubro de 1995 (Brasil, 1995), dentre outras funções como as citadas no Decreto nº 11.348/2023 (Brasil, 2023) que aprova a estrutura regimental do Ministério da Justiça e Segurança Pública:

- I - planejar, coordenar e executar o policiamento, a prevenção e a repressão de crimes nas rodovias federais e nas áreas de interesse da União;
- II - exercer os poderes de autoridade de trânsito nas rodovias e nas estradas federais;
- III - executar o policiamento, a fiscalização e a inspeção do trânsito e do transporte de pessoas, cargas e bens;
- IV - planejar, coordenar e executar os serviços de prevenção de acidentes e salvamento de vítimas nas rodovias e estradas federais [...];
- VI - assegurar a livre circulação nas rodovias e estradas federais, especialmente em casos de acidentes de trânsito, manifestações sociais e calamidades públicas [...];
- XII - lavrar o termo circunstanciado de que trata o art. 69 da Lei nº 9.099, de 26 de setembro de 1995 (Brasil, 2023).

Como já explicitado, a Polícia Rodoviária Federal possui função estratégica no programa de governo do executivo federal, tanto pela sua relevância quanto pelo trabalho desempenhado nas rodovias federais em todo o Brasil, uma vez que essas estradas recebem um fluxo significativo de veículos e cargas, além do transporte de pessoas. Além do mais, a mesma, em algumas partes do país, é responsável pela proteção das fronteiras estabelecidas com países vizinhos e que são cortadas pelas rodovias já citadas.

#### **4.2 Conceito de Gestão Documental**

O conceito de gestão documental não é atual e tem sua gênese no desenvolvimento do serviço público. Ele foi formulado após a Segunda Guerra Mundial, quando ocorreu uma explosão documental no âmbito das administrações públicas e, a conseqüente necessidade de racionalizar e controlar o volume de grandes massas documentais que passaram a serem acumuladas nos arquivos (Rodrigues, 2007).

De acordo com o Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ, 2021), este vinculado ao Arquivo Nacional, entidade que regulamenta o assunto no âmbito da administração pública federal no Brasil, “gestão documental é um conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento dos documentos em idades corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente”.

Rodrigues (2007) define a gestão documental como o “princípio pelo qual os documentos passam por fases estabelecidas de acordo com sua vigência administrativa e

frequência de consulta: idade corrente, intermediária e permanente ou histórica”.

Além disso, o Conarq (2014) traz em sua cartilha para criação e desenvolvimento de arquivos públicos municipais que “a gestão de documentos é operacionalizada por meio do planejamento, organização, controle, coordenação dos recursos humanos, do espaço físico e dos equipamentos, com o objetivo de aperfeiçoar e simplificar o ciclo documental”. A mesma cartilha explica que:

A gestão de documentos é de exclusiva atribuição do poder público, sendo vedada sua terceirização, de acordo com a Constituição Federal e a legislação arquivística brasileira, que estabelecem como dever e responsabilidade do poder público, nas esferas federal, estadual e municipal, a gestão integral da documentação governamental e a proteção especial de documentos de arquivo, como instrumentos de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação, de acordo com o § 2º do artigo 216 da Constituição Federal e com o artigo 1 da lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991 (CONARQ, 2014).

Não há como tratar de atividades na administração pública sem mencionar a gestão documental. Embora alguns órgãos secundarizem esse processo, caracterizando-o como atividade paralela, este possui uma posição de relevância nas ações de qualquer ente público. A atenção dada ou até mesmo os esforços emitidos dependem muito do nível do fluxo de documentos que tramitam dentro de cada órgão. O tamanho e atividade desenvolvida por cada instituição também reflete neste fluxo, assim como a adoção de processos mais sistematizados. Sobre a presença da gestão documental nesses ambientes Almeida e Vitoriano (2017) destacam que:

A Gestão Documental constitui-se de um conjunto de medidas planejadas, discutidas com os responsáveis da organização e com cada responsável de setor. Essas medidas estarão no cotidiano da organização e garantirão o controle de todos os documentos, visando à racionalização e à eficiência das atividades administrativas e preservando, ainda, a memória organizacional/ institucional (Almeida; Vitoriano, 2017).

O conceito de gestão documental vai muito além de mero processo de arquivamento de papéis, mas constitui uma sistematização e organização coordenada dos documentos desde a sua geração e recebimento, até a destinação apropriada ao arquivo e posterior desfazimento conforme a sua vida útil e grau de relevância. Os documentos por sua vez, não devem ser alocados de maneira aleatória, mas baseados em dispositivos legais que dispõem sobre a sua classificação, estabelecida principalmente por sua natureza, tais como a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivos Relativos às Atividades-Fim, que servirá como uma das bases para o desenvolvimento deste trabalho.

A gestão de documentos está ligada diretamente à construção de conhecimento, na disponibilização de informações fidedignas úteis nas tomadas de decisões e na construção da

história. Além disso, uma boa gestão reflete na eficiência na prestação do serviço público, na redução de gastos, na economia de espaço e na otimização dos processos em órgãos públicos. Ela requer a disponibilidade de recursos humanos capacitados, além de comprometimento com o tratamento dos dados ali tratados, de acordo com o Lei Geral de Proteção de Dados e a Lei de Acesso à Informação, que também será tratado neste trabalho.

No âmbito da Polícia Rodoviária Federal, em seu Código de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos às Atividades-Fim (Brasil, 2021), cita-se que:

A aplicação dos instrumentos técnicos de gestão de documentos do DPRF permitirá a preservação dos conjuntos documentais que possuem valores histórico, probatório e informativo, bem como eliminar, com segurança, àqueles que já atenderam à sua finalidade, facilitando o acesso à informação e possibilitando a melhoria dos serviços arquivísticos no Departamento de Polícia Rodoviária Federal (Brasil, 2021).

O gerenciamento de documentos públicos vem ganhando novas perspectivas com a criação e implantação de sistemas integrados e informatizados. Os principais objetivos desses sistemas é uniformizar e democratizar o acesso à informação, otimizar o processo documental, diminuir os espaços físicos para a destinação de arquivos e, com o surgimento da pandemia da Covid-19, diminuir o contato físico dos usuários. Como exemplo disto, na PRF do Maranhão, temos a ampliação do peticionamento eletrônico por meio de um sistema de informações, onde todos os atos referentes à defesa, recurso e solicitação de estorno de multa, além de outros diversos serviços, são realizados de maneira online. Esta informatização documental pode ser vista no acesso à diferentes normativos que serão utilizados nesta pesquisa.

#### **4.3 Legislação Aplicada à Gestão Documental na Administração Pública Federal**

O processo de gestão documental no âmbito da administração pública federal, embora não integrada e uniformizada entre os órgãos, tem como base uma série de dispositivos legais que orientam as entidades sobre as competências, conceitos, sistematização, guarda e desfazimento documental. A seguir será tratado de maneira rápida, as principais legislações que versam sobre matéria.

A Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991 (Brasil, 1991), também conhecida como Lei do Arquivo e definida como principal normativo a tratar sobre a gestão documental no Brasil, dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. Em seu artigo 4º, ela cita que:

Todos têm direito a receber dos órgãos públicos informações de seu interesse particular ou de interesse coletivo ou geral, contidas em documentos de arquivos, que

serão prestadas no prazo da lei, sob pena de responsabilidade, ressalvadas aquelas cujos sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade e do Estado, bem como à inviolabilidade da intimidade, da vida privada, da honra e da imagem das pessoas (Brasil, 1991).

A lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 (Brasil, 2011a) regula o acesso à informação, 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. De acordo com seu artigo 3º:

Art. 3º Os procedimentos previstos nesta Lei destinam-se a assegurar o direito fundamental de acesso à informação e devem ser executados em conformidade com os princípios básicos da administração pública e com as seguintes diretrizes:

- I - observância da publicidade como preceito geral e do sigilo como exceção;
- II - divulgação de informações de interesse público, independentemente de solicitações;
- III - utilização de meios de comunicação viabilizados pela tecnologia da informação;
- IV - fomento ao desenvolvimento da cultura de transparência na administração pública;
- V - desenvolvimento do controle social da administração pública (Brasil, 2011).

O Decreto nº 4.915 de 12 de dezembro de 2003 (Brasil, 2003) dispõe sobre o Sistema de Gestão de Documentos e Arquivos da administração pública federal. Este determina, em seu artigo 1º que “as atividades de gestão de documentos no âmbito dos órgãos e entidades da administração pública federal ficam organizadas sob a forma de sistema denominado Sistema de Gestão de Documentos e Arquivos” (Brasil, 2003).

O Decreto nº 4.073, de 3 de janeiro de 2002 (Brasil, 2002) regulamenta a Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados. Nele podemos identificar as competências do Conselho Nacional de Arquivos, este vinculado ao Arquivo Nacional. Dentre as tantas competências do conselho supracitado identifica-se: estabelecer diretrizes para o funcionamento do Sistema Nacional de Arquivos (SINAR), visando à gestão, à preservação e ao acesso aos documentos de arquivos, e promover o inter-relacionamento de arquivos públicos e privados com vistas ao intercâmbio e à integração sistêmica das atividades arquivísticas, dentre outras competências (Brasil, 2002).

Além da literatura legal já citada anteriormente, há ainda outros diversos textos como o Decreto nº 10.148, de 2 de dezembro de 2019 (Brasil, 2019), a Portaria Interministerial nº 1.677, de 7 de outubro de 2015 (Brasil, 2015), a Instrução Normativa nº 13, de 27 de fevereiro de 2020 (Brasil, 2020), a Resolução nº 45, de 14 de fevereiro de 2020 (Brasil, 2020b), a Resolução nº

40, de 9 de dezembro de 2014 (Brasil, 2014a), a Resolução nº 39, de 29 de abril de 2014 (Brasil, 2014), a Resolução nº 37, de 19 de dezembro de 2012 (Brasil, 2012), a Resolução nº 36, de 19 de dezembro de 2012 (Brasil, 2012), e a Resolução nº 25, de 27 de abril de 2007 (Brasil, 2007).

O Quadro 1 é um demonstrativo contendo as principais normas legais que tratam direta ou indiretamente da gestão documental no âmbito da administração pública federal, acessadas na página eletrônica do Arquivo Nacional.

Quadro 1 – Atos legais e normativos da gestão documental na Administração Pública Federal.

LEGISLAÇÃO	ASSUNTO ABORDADO
Lei nº 8.159 de 8 de jan. de 1991.	Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências.
Lei nº 12.527, de 18 de nov. 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.
Decreto nº 9.716, de 26 de fev. de 2019.	Revoga dispositivos do Decreto nº 9.690, de 23 de janeiro de 2019, que altera o Decreto nº 7.724, de 16 de maio de 2012, que regulamenta a Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 - Lei de Acesso à Informação.
Decreto nº 4.915 de 12 de dez. de 2003.	Dispõe sobre o Sistema de Gestão de Documentos e Arquivos da administração pública federal. (Redação dada pelo Decreto nº 10.148, de 2019)
Decreto nº 4.073, de 3 de jan. 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.
Decreto nº 10.148, de 2 de dez. de 2019.	Institui a Comissão de Coordenação do Sistema de Gestão de Documentos e Arquivos da administração pública federal, dispõe sobre a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos, as Subcomissões de Coordenação do Sistema de Gestão de Documentos e Arquivos da Administração Pública Federal e o Conselho Nacional de Arquivos, e dá outras providências.
Instrução normativa nº 13, de 27 de fev. de 2020.	Dispõe sobre as regras e procedimentos para a atribuição de código e para o cadastramento das unidades protocolizadoras no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional.
Resolução nº 45, de 14 de fev. de 2020.	Revoga as Resoluções nº 14, de 24 de outubro de 2001; nº 21 de 4 de agosto de 2004 e nº 35, de 11 de dezembro de 2012.
Resolução nº 40, de 9 de dez. de 2014.	Dispõe sobre os procedimentos para a eliminação de documentos no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos (SINAR).

Resolução nº 39, de 29 de abr. de 2014.	Estabelece diretrizes para a implementação de repositórios arquivísticos digitais confiáveis para o arquivamento e manutenção de documentos arquivísticos digitais em suas fases corrente, intermediária e permanente, dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos (SINAR).
Portaria Interministerial nº 1.677, de 7 de out. de 2015.	Define os procedimentos gerais para o desenvolvimento das atividades de protocolo no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública Federal.
Resolução nº 37, de 19 de dez. de 2012.	Aprova as Diretrizes para a Presunção de Autenticidade de Documentos Arquivísticos Digitais.
Resolução nº 36, de 19 de dez. de 2012.	Dispõe sobre a adoção das Diretrizes para a Gestão arquivística do Correio Eletrônico Corporativo pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos (SINAR).
Resolução nº 25, de 27 de abr. de 2007.	Dispõe sobre a adoção do Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos - e-ARQ Brasil pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos (SINAR).
Resolução nº 20, de 16 de jul. de 2004.	Dispõe sobre a inserção dos documentos digitais em programas de gestão arquivística de documentos dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos.
Portaria nº 47, de 14 de fev. de 2020.	Dispõe sobre o Código de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos relativos às atividades-meio do Poder Executivo Federal.
Portaria nº 252, de 30 de dez. de 2015.	Estabelece os procedimentos para transferência ou recolhimento de acervos arquivísticos públicos, em qualquer suporte, pelos órgãos e entidades do Poder Executivo Federal para o Arquivo Nacional.

Fonte: Elaborado pelo autor, 2023.

Alguns dispositivos do aparato legal trazido no quadro 1 tratam de atividades e ações de órgãos específicos, portanto para atender aos objetivos deste trabalho, foi realizada a seleção desta legislação no intuito de trazer à luz apenas os normativos que possuam relação com as atividades e processos da gestão documental executado na PRF/MA, adicionadas às elaboradas pela próprio Departamento de Polícia Rodoviária Federal e a Polícia Rodoviária Federal do Maranhão. Essas serão trabalhadas em uma seção específica.

#### 4.4 Fases da Gestão Documental

A gestão documental é um processo complexo que, embora possa ser observada como uma estrutura única, ela possui outros desmembramentos. Esses desmembramentos são tratados na literatura científica como fases ou etapas da gestão documental. Essas etapas por si só já se mostram como uma estratégia de otimização da gestão documental e englobam dentro de si inúmeras ações que visam o melhor tratamento e organização do processo documental não apenas no âmbito público quanto no privado.

No que diz respeito à definição das fases documentais pela literatura científica, esta não é padronizada. Na busca de uma classificação dessas fases, é possível encontrar divergências e confusões na conceituação, ações que as englobam e número de etapas.

Inicialmente, cabe destacar a principal confusão encontrada no que diz respeito a esta classificação. Alguns autores como Jardim (1999), Paes (1997), Rousseau e Couture (1998), e Rodrigues (2008) trazem, baseados na Teoria da Três Idades, o conceito de arquivo corrente, arquivo intermediário e arquivo permanente. Embora de fato sejam fases, essas estão inseridas num contexto de classificação dos documentos, sendo atribuídas quando necessário estabelecer o ciclo vital documental, avaliando o grau de importância, facilidade de acesso, guarda permanente ou eliminação de tais arquivos. O ciclo vital dos documentos é demonstrado da figura 1 abaixo:

Figura 1 – Ciclo Vital dos Documentos



Fonte: PRF, 2017..

As fases supracitadas são comumente confundidas com as reais etapas da gestão documental e que são encontradas com maior frequência nas pesquisas acadêmicas e conceituada de maneira semelhante por inúmeros autores como Prade e Perez (2017), Wrany (2011), Rhoads (1983), Indolfo (1995), Paes (1997) e Teixeira, Aganette e Almeida (2016). São elas a produção de documentos, utilização de documentos, e destinação de documentos. Tal classificação é utilizada também no Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos elaborado pelo Conselho Nacional de Arquivos, assim como pelo Arquivo Nacional e os Manuais de Gestão Documental de diversos órgãos públicos.

A primeira etapa, chamada de produção de documentos, de acordo com o CONARQ (2022), “consiste na elaboração, recebimento e retenção dos documentos em razão da execução das atividades de um órgão ou entidade”. Prade e Perez (2017) relatam que:

É considerada uma importante fase, visto que durante este processo o arquivista pode controlar a produção documental, determinando quais documentos são essenciais, evitando que ocorra a duplicação de informações, além de auxiliar na escolha dos materiais e equipamentos (Prade; Perez, 2017).

Esta fase diz respeito ao primeiro contato de qualquer órgão com o material documental, que pode ser originado de maneira externa ou interna à instituição. Desde essa fase, já é realizada a classificação desses documentos, no intuito de prepará-lo para a segunda fase. Segundo Santos e Torres (2019), “nesta fase otimiza-se a criação de documentos, evita-se a produção daqueles não essenciais; diminui-se o volume a ser manuseado, controlado, armazenado e eliminado, garantindo assim o uso adequado”.

A segunda fase, a de utilização dos documentos refere-se ao uso e à tramitação de documentos, ou seja, ao fluxo percorrido pelos documentos, necessário ao cumprimento de sua função administrativa, assim como sua guarda após cessar seu trâmite (Lyra, 2018). É nesta etapa que há uma maior movimentação documental, podendo ser ela física ou eletrônica. Destina-se o documento a quem for de interesse, o que pode ser facilitado e compartilhado entre diversos setores quando inseridos em sistemas de protocolo informatizados. Conforme traz o Manual de Gestão de Documentos Arquivísticos da Universidade Federal do Ceará (2020):

A utilização é a fase que torna o documento acessível, ou seja, disponível para uso no tempo que for necessário. Para isso, é preciso que as práticas arquivísticas sejam eficientes na instituição. Essa fase se refere ao fluxo percorrido pelo documento para o cumprimento de sua função administrativa. Ela envolve métodos de controle relacionados às atividades de protocolo (UFC, 2020).

De fato, deve haver um maior controle nesta fase documental, pois o grande fluxo presente nesta etapa, podendo o documento movimentar-se no âmbito externo ao órgão, facilita a perda e desgaste do arquivo e dos próprios documentos, comprometendo assim a sua função dentro da instituição. Lembrando que em alguns casos, alguns documentos só possuem valor quando apresentados de forma original, não dando margem para a utilização de cópias ou extravio do material primário.

Por fim, a terceira etapa, a de destinação dos documentos que “refere-se às atividades de análise, seleção e fixação de prazos de guarda dos documentos. A última fase é o final do ciclo de intervenção os instrumentos da gestão de documentos. É a última fase, mas não menos importante, em que se avalia se os documentos serão eliminados, devolvidos ao valor permanente ou se serão recolhidos ao arquivo (Reis, 2021). Nesta última etapa também ocorre a classificação dos documentos, dessa vez que para identificar o seu destino final. Para esta fase, é importante a elaboração e o uso de manuais e outros documentos que ajudem nessa classificação e guarda, como por exemplo a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo.

#### **4.5 Estudos Correlatos**

Como já exposto em outros momentos deste trabalho, é possível analisar a gestão documental sob diferentes perspectivas. Esses trabalhos serão utilizados aqui como referenciais teóricos no intuito de observar as diferenças ou semelhanças no trabalho de investigações e nos resultados obtidos, assim como para servir de base para a elaboração do possível produto técnico- científico originado desta pesquisa. Adiante, alguns desses trabalhos na modalidade artigo científico que possuem correlação com o objetivo deste projeto (Quadro 2).

Observa-se uma preocupação não só com o processo de gestão documental, mas como esse as atividades deste processo interferem na disponibilidade e acesso às informações pelos diferentes usuários. Na análise dos estudos correlatos, foi observado que as instituições federais de ensino são predominantemente o campo de pesquisa mais buscado pelos autores quando se trata de gestão documental. Os resultados demonstram em sua maioria que, embora haja avanços no diz respeito ao acesso e tratamento da matéria documental nesses órgãos, ainda há um longo percurso a ser percorrido para que pesquisa, são inúmeros os estudos que se debruçam a trabalhar e finalmente essas atividades reflitam numa gestão eficiente e eficaz, atributos importantes na administração pública.

Quadro 2 – Estudos correlatos

TITULO DO ARTIGO	AUTORES	OBJETIVO	PRINCIPAIS RESULTADOS	CONTRIBUIÇÕES	FONTE
Política de gestão documental e acesso à informação do Estado do Rio Grande do Norte	Pierre Benedito de Almeida; Sebastião Carlos Lima da Silva; Hayanna Melo de Noronha	Analisar a fomentação da política de gestão documental e o acesso à informação do Estado do Rio Grande do Norte.	A criação de uma política de gestão documental é um processo contínuo e dinâmico que envolve muitos atores, não sendo algo imediatista e sim mediato, requerendo estudo e planejamento. Demanda um estudo aprofundado e interdisciplinar de áreas como direito, ciência da informação e gestão na inovação, respaldados na competência, transparência, atuação e dedicação que o interesse público resguarda para toda uma coletividade.	Restou observado que ainda persiste a necessidade de uma revisão da gestão documental na normativa atualmente vigente	15º Congresso de Gestão Pública do Rio Grande do Norte.
Identificação arquivística aplicada ao plano de classificação do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo: reflexões sobre a gestão do conhecimento e a gestão de documentos.	Josiane Franquine Tatagiba; Fernanda de Souza Leão; Alexandre Faben; Henrique Monteiro Cristovão.	Investigar e analisar, sob os preceitos da gestão do conhecimento, os elementos informacionais, bem como os conhecimentos tácitos e explícitos, no âmbito do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo (TCEES), para o aprimoramento do plano de classificação vigente, com foco no atendimento ao acesso à informação e na transparência administrativa.	Observações analíticas sobre o plano de classificação do TCEES com o mapeamento das ações realizadas, nessa análise crítica, com os quatro elementos de conversão do conhecimento.	A gestão do conhecimento tem importante papel na gestão de documentos, pois preocupa-se com a socialização, externalização, combinação e internalização de conhecimentos organizacionais e de seus indivíduos, visando maior fluidez nos processos de organização dos documentos que são produzidos e acumulados na instituição. Sobretudo a externalização, que converte o conhecimento tácito em explícito, contribui com a estabilidade das ações para manutenção da qualidade e continuidade dos procedimentos organizacionais, ao longo do tempo	Ato: novas práticas em informação e conhecimento, 12, 1-12, 2023
Análise da Gestão Secretarial na Gestão Documental: Um Estudo de Caso no Arquivo Geral da Universidade Federal de Pernambuco (UFPE)	Israel Ferreira de Lucena; Tiago Morais de Souza; Rozângela Bezerra de Almeida Silva; Maria do Céu de Sena Moura	Analisar a atuação da Gestão Secretarial na Gestão Documental do arquivo geral da Universidade Federal de Pernambuco (UFPE).	O resultado da pesquisa constatou que cerca de 78% dos servidores não dominam ou entendem pouco das técnicas secretariais, logo, este resultado se justifica pela inexistência de profissionais na equipe com a formação em Secretariado Executivo. Por fim através de uma intersecção, foi constatado relação indiretas e diretas entre Arquivologia e Secretariado, por meio de convergências entre as práticas de ambas as áreas, sendo a Gestão Documental o elo entre elas.	Sugere-se para pesquisas futuras, um estudo referente ao funcionamento da Gestão Secretarial dentro de um setor/órgão de arquivo privado, a fim de perceber e elencar eventuais diferenças de atuação e desempenho de suas funções.	Connection Scientific Journal, 2022, Vol 5, No. 1, 34-51

TÍTULO DO ARTIGO	AUTORES	OBJETIVO	PRINCIPAIS RESULTADOS	CONTRIBUIÇÕES	FONTE
A Gestão Documental e a Gestão do Conhecimento na Execução da Transparência Pública	Luiza Toledo Regadas Gusmão; Cristina Gomes de Souza.	Relacionar os conceitos básicos de cada tema dessa pesquisa: transparência, gestão do conhecimento e gestão documental; descrever como a Administração Pública consegue atender às demandas das legislações atuais sobre transparência pública; e identificar quais elementos de gestão do conhecimento e gestão documental favorecem o fluxo desses processos administrativos.	Foram relacionadas técnicas de gestão documental que facilitam o compartilhamento de informações de que trata a Gestão do Conhecimento, favorecendo o acesso à informação e a transparência pública.	Poderá ser realizado um estudo a cerca dos portais federais de transparência e que processos de Gestão Documental estão sendo empregados nessas instituições para que as informações sejam disponibilizadas nesses portais, correlacionando esses processos com a implementação de gestão do conhecimento organizacional.	Revista Científica Multidisciplinar Núcleo do Conhecimento
Contexto e gestão documental: reflexões a partir do estudo dos contratos de estágio da UFRGS	Cristiano Leon; Rita de Cássia Portela da Silva; Francine Bergenthal; Luciana Simões Schlinker Carosio; Marcia Rodrigues de Sena.	Refletir sobre a importância do estudo do contexto de produção documental, analisar o contexto dos contratos de estágio no âmbito da Universidade Federal do Rio Grande do Sul e investigar a importância da gestão documental através dos conceitos de classificação e avaliação.	Os dados da pesquisa a demonstram a importância do estudo do contexto de produção documental para a elaboração e aplicação dos instrumentos de gestão documental, principalmente o plano de classificação e a tabela de temporalidade.	A importância do estudo do contexto de produção documental para a elaboração e aplicação de instrumentos de gestão documental, com especial atenção para os planos de classificação e as tabelas de temporalidade.	Bibliografia: Revista do Instituto de Ciências Humanas e da Informação, v.28, n.3. Edição Especial. 2014
Secretários e gestão de documentos: estudo de caso no setor público brasileiro	Mônica Aparecida de Oliveira; Andréia Cristina Ribeiro Silva; Marciana Leite Ribeiro.	Identificar estratégias metodológicas relacionadas à gestão documental, utilizadas para organização e recuperação de documentos, em escolas públicas da rede estadual de ensino de Minas Gerais.	A análise revelou que os profissionais reconhecem a importância da gestão de documentos para a preservação da memória documental. Os dados também demonstram o protagonismo dos secretários na gestão diária de documentos, no assessoramento documental às equipes, e na organização dos arquivos institucionais. Expõe-se, por outro lado, a vulnerabilidade desta gestão se não houver reposição de pessoal, revisão e otimização de procedimentos e capacitação de novos colaboradores.	A pesquisa evidencia que a atuação na gestão de documentos tem sido fator de referência do papel que secretários desempenham na instituição. Instigar outros estudos acerca de atribuições do campo do secretariado ainda pouco exploradas, e que, a exemplo da gestão de documentos, reafirmem a importância estratégica do secretário para as organizações contemporâneas.	Revista GeSec São Paulo, SP, Brasil v. 13, n. 2, p. 226-252, maio/ago. 2022

TÍTULO DO ARTIGO	AUTORES	OBJETIVO	PRINCIPAIS RESULTADOS	CONTRIBUIÇÕES	FONTE
Reflexos da Lei De Acesso à Informação na Otimização da Gestão Documental das Instituições: um estudo de caso na Fundação Santa Casa de Misericórdia do Pará.	Maria Elvira Rodrigues Coelho; Elisangela Silva da Costa	Relatar a experiência do “Projeto Organização da Gestão Documental e Padronização do Arquivo Administrativo e Histórico da FSCM-PA” ressaltando como a aplicação de modernas técnicas de gestão documental e de adequação à Lei de Acesso à Informação vem auxiliando a instituição supracitada a gerenciar as suas informações arquivísticas e melhorar a prestação de serviços à sociedade.	Contatou-se a melhoria na coleta de informações para o subsídio dos relatórios periódicos fornecidos pela FSCM-PA ao governo do Estado.	Verificou-se que para dar acesso às informações pertinentes, é necessário aplicar uma política de gestão documental bem definida, que permitirá implantar arquivos bem estruturados e, conseqüentemente, fazer valer a LAI.	Congresso Nacional de Arquivologia - CNA, 7., 2016, Fortaleza
Ética e transparência: suas implicações na gestão documental no serviço público	Diego de Sousa Pontes; Taísa Resende de Moraes Vieira	Ressaltar importância do comportamento ético e da transparência em relação à gestão documental no serviço público e suas implicações na qualidade da prestação de serviços desse setor.	Há necessidade de unir a transparência à gestão documental, uma vez que as funções básicas da gestão de documentos nas instituições possibilitam as informações registradas e sua disponibilidade para os usuários do setor público	Faz-se necessário que os servidores sejam instruídos e capacitados através de curso, treinamento e aperfeiçoamento, tornando-os qualificados para melhorar a satisfação dos cidadãos que fazem uso dos serviços públicos.	Rev. Sítio Novo Palmas v. 3 n. 2 p. 10-11 jul./dez. 2019
O Papel da Gestão Documental nos Processos de Gestão do Conhecimento	Márcio Aparecido Nogueira Viana; Valéria Martin Valls	Análise que identifique a área de arquivos e seus profissionais como parte importante nos processos de gestão do conhecimento, levando a organização a ser mais eficiente nas tomadas de decisões que garantem o desenvolvimento sustentável de suas operações.	Há certo equívoco por parte de algumas instituições, ao tratar as áreas de arquivo e as próprias atividades de gestão documental como áreas e processos menores da organização; Ainda que haja o estabelecimento de normas específicas para as ações e tomadas de decisão.	A gestão do conhecimento é um processo contínuo e que a memória corporativa, por meio de uma eficiente gestão documental, mostra-se fundamental no processo.	Future Studies Research Journal ISSN 2175-5825 São Paulo, V.8, N.2, P. 3 – 26, abr./ago 2016

TÍTULO DO ARTIGO	AUTORES	OBJETIVO	PRINCIPAIS RESULTADOS	CONTRIBUIÇÕES	FONTE
A importância da gestão documental no contexto do acesso aos documentos e difusão dos arquivos	Aline Márcia Prade/; Carlos	Demonstrar as contribuições que a gestão documental traz para incrementar o acesso aos documentos e facilitar o processo de difusão.	A gestão documental, o acesso e a difusão estão intimamente relacionados, complementando-se conforme são desenvolvidos no arquivo.	Não há como desvincular a gestão documental do acesso e da difusão, uma vez que todos os procedimentos da gestão documental têm por finalidade facilitar o acesso e a difusão dos documentos e suas informações, visando atingir o máximo de usuários possíveis. Desta forma o arquivo estará cumprindo com sua missão.	ÁGORA, ISSN 0103-3557, Florianópolis, v. 27, n. 54, p. 226-253, jan./jun., 2017.
Análise da gestão documental do Instituto Federal de Sergipe (IFS)	Isabela Pelosi; Ana Carolina Lima; Maria Clara Santos; Lígia Oliveira; Manuela do Nascimento	Entender o funcionamento da gestão documental do Instituto Federal de Sergipe (IFS), bem como, perceber seu nível de aplicação	O sistema de gestão documental do IFS está em desenvolvimento encontrando-se no nível mínimo ampliado.	Existência de normativas não necessariamente implicam em sua utilização cotidiana, entretanto, esse aspecto não cabe dentro do escopo desta pesquisa, assim, sugere-se uma ampliação do estudo com enfoque na averiguação do uso das normas de gestão documental, bem como, sua aplicabilidade no contexto da experiência aplicada nesta pesquisa.	Biblionline, João Pessoa, v. 16, n. 2, p. 13 28, 2020
SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES: UMA ANÁLISE SOB A PERSPECTIVA DA LEI DE ACESSO À INFORMAÇÃO	Dyana Batista de Lima; Thiago Luiz Rosa Sávio Costa; Ana Paula Bernardi da Silva	Analisar a conformidade das características do SEI com os aspectos de segurança da informação apresentados na LAI.	Foi constatado que a utilização do SEI nas instituições públicas tem se apresentado de grande valia por tornar melhor a gestão administrativa de documentos, promovendo maior comunicação entre o Poder Público e o cidadão. Contudo, no que tange à Segurança da Informação conforme preconizado pela LAI, o sistema ainda apresenta deficiência por não disponibilizar funcionalidades que possibilite o trâmite seguro de informações classificadas.	A impossibilidade de inclusão de documentos classificados no SEI causa prejuízos a eficácia e a efetividade da ação governamental de promover a utilização de meios eletrônicos para a realização dos processos administrativos com segurança, ainda que possibilite a transparência e economicidade de recursos públicos.	Revista ALTERJOR, Ano 13 – Volume 01 - Edição 27 – Janeiro-Junho de 2023
A Lei de Acesso à Informação e a gestão de documentos	Deneide Teresinha de Carli; Gleisy Regina Bóries Fachin	Discutir aspectos da LAI e sua relação com a gestão documental, além da necessidade da atuação do profissional arquivista nos arquivos públicos e privados.	Fundamenta-se a revisão de literatura com abordagem sobre a LAI, a gestão documental arquivística e os ciclos de vida dos documentos.	A ausência da gestão documental nas diferentes fases arquivísticas, dificulta a aplicação da LAI, assim como a ausência do profissional arquivista para organizar a massa documental e disponibilizá-la aos usuários.	Revista Biblios Journal of Librarianship and Information Science, Julho-2017

Fonte: elaborado pelo autor, 2023.

## 5. METODOLOGIA

O enquadramento da pesquisa se deu por meio da classificação de seu objetivo, natureza, procedimentos técnicos e abordagem do problema. Gil (2008, p. 26) define pesquisa como “processo formal e sistemático de desenvolvimento do método científico. O objetivo fundamental da pesquisa é descobrir respostas para os problemas mediante o emprego de procedimentos científicos”

### 5.1 Lócus da Pesquisa

A pesquisa tem como *lócus* a Superintendência de Polícia Rodoviária Federal do Maranhão, localizada no município de São Luís, no setor de gestão documental, vinculado à Secretaria de Administração (SAD). Dois subsetores que integram e são de extrema importância para responder aos objetivos da pesquisa são os setores de protocolo e arquivo.

### 5.2 Método

O método utilizado na presente pesquisa é o de estudo de caso de cunho qualitativo (Severino, 2013; Goldenberg, 2011; Gil, 2008), em que foram utilizados como instrumentos para obtenção de dados a entrevista, a observação não participante, a leitura e a análise documental. O estudo de caso tem como objetivo principal, analisar um caso em grande profundidade e intenso debate sobre um determinado assunto. Esses debates podem envolver grupos sociais, indivíduos, instituições, comunidade, entre outros. Assim, pode-se acreditar que o pesquisador estuda o tema selecionado em extrema profundidade, observando todos os fatores e o analisando-os em todos os aspectos (Gil, 2008). Gressler (2007, p. 49) declara que “a abordagem qualitativa é utilizada quando se busca descrever a complexidade de determinado problema, não envolvendo manipulação de variáveis e estudos experimentais”.

### 5.3 Classificação da Pesquisa

A pesquisa classifica-se como bibliográfica (Almeida, 2021; Severino, 2013), que é aquela que é aquela que se realiza a partir do registro disponível, decorrente de pesquisas anteriores, em documentos impressos, como livros, artigos, teses etc. Esta característica está presente no trabalho de fundamentação teórica, executando a revisão bibliográfica por meio de estudos já publicados na área.

O presente trabalho também se apresenta como descritivo (Gil, 2002), uma vez tem como finalidade descrever as características do processo da gestão documental da PRF-MA e, devido à necessidade em buscar os documentos legais que versam sobre a gestão documental

na administração pública, assim como regimentos internos da própria Polícia Rodoviária Federal, também se insere no universo das pesquisas documentais (Zanella, 2013).

Pela necessidade da visitação à sede da Polícia Rodoviária Federal do Maranhão, a pesquisa em tela também se caracteriza como de campo (Almeida, 2021; Mendonça, 2014). Refere-se à pesquisa que busca obter informações sobre um determinado problema como ocorre na realidade, diretamente no local onde ocorrem. A coleta de dados é estabelecida por meio da observação, questionários, formulários e entrevistas (Almeida, 2021).

#### **5.4 Sujeitos da Pesquisa**

São sujeitos da pesquisa todos os servidores efetivos do setor de gestão documental, assim como possíveis prestadores de serviços e estagiários lotados do setor. Os sujeitos também se entendem aos servidores da Seção de Administração, uma vez que hierarquicamente o setor de gestão documental se encontra vinculado a ela. Embora a atuação prática não esteja diretamente ligada às duas estruturas supracitadas, elas são inseridas no universo dos sujeitos uma vez que possuem poder normativo dentro do órgão, principalmente no que se refere às comissões e funções do setor documental.

#### **5.5 Coleta dos Dados**

O processo de coleta de dados desta pesquisa foi realizado de duas maneiras. A primeira refere-se aos dados secundários utilizados, que se deu através do acesso à legislação pertinente à gestão documental na administração pública federal, trabalhos acadêmicos e manuais que versam sobre o assunto. Esta busca teve como objetivo realizar um comparativo das atividades desempenhadas pelo órgão no que diz respeito à sua gestão documental e os normativos legais, avaliando assim se essas atividades estão em conformidade com a legislação. Parte dessa legislação foi solicitada através da plataforma Fala Brasil, essa criada com base na Lei de Acesso à Informação (Brasil, 2011).

Outra fonte de dados secundários diz respeito ao próprio órgão em estudo, por meio do acesso ao sistema eletrônico utilizado pelo órgão para a realização de peticionamento eletrônico de usuário externo, onde foi disponibilizado o acesso aos dados, rotinas e estrutura do setor de gestão documental.

Quanto à obtenção dos dados primários, foi realizada a visitação à sede da superintendência da PRF no Maranhão com o objetivo de verificar as condições estruturais direcionadas à gestão documental do órgão, a fim de identificar os processos utilizados nas fases de gestão documental da entidade. Por fim, o estudo fez uso de um roteiro de entrevista

(Almeida, 2021; Prodanov; Freitas, 2013), apêndice A a ser aplicado aos servidores do setor de gestão documental.

A entrevista, além de auxiliar na obtenção de dados sobre o grau de conhecimento desses sujeitos no diz respeito aos processos desempenhados ou exigidos, servirá também para realizar a avaliação das atividades das possíveis comissões exigidas pela legislação elaborada pelo Arquivo Nacional.

## **5.6 Tratamento dos Dados**

Por se tratar de uma pesquisa de cunho qualitativo, o tratamento de dados se deu por meio da análise do conteúdo proposta por Bardin (2011), compreendida como “um conjunto de instrumentos metodológicos, em constante aperfeiçoamento, que objetiva analisar diferentes aportes de conteúdo sejam eles verbais ou não- verbais, por meio de uma sistematização de métodos empregados numa análise de dados”. Tal técnica é dividida em três fases: a pré-análise; a de exploração do material, categorização ou codificação; e a de tratamento dos resultados, inferências e interpretação (Bardin, 2011).

## **5.7 Aspectos Éticos**

Quanto aos aspectos éticos da pesquisa científica, o presente estudo teve como base a Resolução nº 510, de 07 de abril de 2016 de modo a atender ao Comitê de Ética e Pesquisa e da Comissão Nacional de Ética em Pesquisa.

Para isso, foram adotadas estratégias de preservação da identidade a partir do momento que a divulgação dos dados dos participantes não serão divulgados e serão destinados para fins exclusivamente científicos. Não houve identificação dos respondentes por nome ou e-mail e, também, a análise dos dados de forma conjunta para fins estatísticos ou quando dados abertos com identificações diferentes das que possuem.

Inicialmente, foi solicitado, à UFCG, um Termo de Anuência para realização da pesquisa nas dependências da Instituição. Em seguida, submetido o projeto à Plataforma do Comitê de Ética em Pesquisa para análise e aprovação do projeto de pesquisa. Posteriormente, a realização dos ajustes solicitados pelo Comitê de Ética e a sua respectiva anuência, concedida por meio do parecer, houve a etapa de coleta de dados com os públicos da pesquisa. Além disso, foram assinados o termo de compromisso e o de confidencialidade por esse pesquisador.

Para consolidar a relação de compromisso entre o pesquisador e os participantes, aqueles que fizeram parte da pesquisa, conforme já sinalizado, assinaram o Termo de Consentimento Livre e Esclarecido (APÊNDICE A).

a) Quanto aos critérios de inclusão, foram utilizados aqueles que estão detalhados abaixo:

- Ser servidor/colaborador lotado no setor de gestão documental da Polícia Rodoviária Federal do Maranhão
- Atuar na gestão documental do órgão, ou ter relação com a área por força normativa;
- Assinar o TCLE e disponibilizar ao pesquisador.

b) No que diz respeito aos critérios de exclusão, utilizou-se que:

- Não estejam lotados no setor que trabalha com a gestão documental na PRF;
- Não estejam desempenhando atividades relacionadas à gestão documental na PRF
- Não estiver assinado o TCLE.
- Que não estejam em pleno exercício da profissão, ou seja, estejam afastados de suas funções ou em gozo de licença ou qualquer outro afastamento.

Foi realizada uma breve contextualização da pesquisa aos participantes, esclarecendo assim as questões sobre a natureza da pesquisa, seus objetivos, métodos, benefícios previstos, potenciais riscos e o incômodo que esta possa lhes acarretar. Em seguida aos esclarecimentos, o (a) participante foi convidado (a) a assinar o TCLE.

Para realização da coleta de dados com os (as) participantes da pesquisa, foram realizadas diversas visitas ao órgão para a aplicação das entrevistas. Ao final, foram realizadas seis entrevistas, com média de duração de 20 minutos cada. Uma das entrevistas foi realizada de maneira remota, uma vez que o servidor aderiu ao programa de teletrabalho da PRF/MA e não encontrava-se atuando presencialmente na sede do órgão.

Quanto aos riscos da pesquisa, o pesquisador identificou a possibilidade de sua existência e buscou tratá-los para que não prejudicassem a pesquisa nem os participantes dela. O principal risco identificado foi o possível acesso a documentos de terceiros e dados sensíveis.

Esses riscos foram tratados para atuar de forma preventiva com a ciência aos participantes da preservação da identidade e de que os dados seriam analisados conjuntamente e as falas codificadas por siglas que referenciaríamos os (as) participantes da pesquisa. Sobre o

acesso a documentos e dados de terceiros, foram utilizadas estratégias que minimizassem a necessidade de tal acesso, sendo realizadas pesquisas por meio dos sistemas do órgão apenas com supervisão de um servidor e pelo método da observação.

A pesquisa apresenta, como possíveis benefícios, a demonstração do nível de otimização da PRF do Maranhão quanto aos seus processos de gestão documental, tomando como base os normativos legais que versam sobre a matéria.

## 6. ANÁLISE E DISCUSSÃO DOS RESULTADOS

A análise dos resultados obtidos nesta pesquisa buscou identificar e interpretar os dados coletados, levando em consideração o cenário atual do setor investigado. Esta seção examina as informações adquiridas a partir de entrevistas, observações e revisão documental, com o objetivo de verificar como os processos de gestão e a estrutura organizacional influenciam na eficiência e nos resultados institucionais.

Com base nas respostas dos participantes e nos dados obtidos, será discutido o alinhamento das práticas existentes com os normativos vigentes e as melhores práticas recomendadas para a gestão documental na Polícia Rodoviária Federal do Maranhão. A discussão se pautará em identificar tanto os avanços como os desafios enfrentados, especialmente em termos de capacitação, infraestrutura e procedimentos operacionais, buscando fornecer uma compreensão crítica sobre os fatores que impactam a eficiência do setor.

### 6.1 Análise Situacional da Polícia Rodoviária Federal do Maranhão e do Setor de Gestão Documental

A Superintendência da Polícia Rodoviária do Maranhão está situada no km 02 da BR 135. Atualmente possui um Superintendente Geral e um Superintendente Executivo. Sua estrutura organizacional é apresentada através de sete setores (quadro 3) que englobam as diferentes atividades desempenhadas pelo órgão e presentes na Carta de Serviços elaborada pelo mesmo. Vale ressaltar que organograma não é padronizado entre todas as unidades federativas, sendo este observado dessa forma apenas nos Estados do Maranhão, Rio Grande do Norte, Espírito Santo, Rondônia, Paraíba, Alagoas e no Distrito Federal.

Quadro 3 – Estrutura Organizacional da PRF/MA

<b>SUPERINTENDÊNCIA</b> <b>Setor de Gabinete- GAB</b>	<b>SUPERINTENDÊNCIA EXECUTIVA- SUPEX</b>	<b>SETOR DE OPERAÇÕES- SEOP</b>	<b>SETOR DE INTELIGÊNCIA- SEINT</b>	<b>SETOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - SETIC</b>
	Núcleo de Governança e Controle Interno - NGCI Núcleo de Comunicação Social - NUCOM Núcleo de Educação Corporativa - NEC	Núcleo de Gestão Operacional -NGO Núcleo de Segurança Viária -NSV Núcleo de Comando de Operações Especiais - COE	Núcleo de Análise de Inteligência -NAINT	
	<b>CORREGEDORIA REGIONAL - CR</b>	<b>SETOR DE ADMINISTRAÇÃO - SAD</b>	<b>SETOR DE GESTÃO DE PESSOAS-SGP</b>	
	Núcleo de Investigação Correccional e Assuntos Internos -NICAI	Núcleo de Gestão Administrativa e Contratações Públicas -NUCONT Núcleo de Logística -NULOG	Núcleo de Saúde do Servidor e Administração de Pessoal-NUSSAP	

Fonte: Elaborado pelo autor, 2024.

Além da sede da Superintendência, onde são alocados todos os núcleos administrativos do órgão, esta possui cinco delegacias distribuídas nas cidades de São Luís, Santa Inês, Caxias, Imperatriz e Balsas e 11 unidades operacionais espalhadas por todo o Estado.

O quantitativo de servidores efetivos da PRF-MA, entre policiais e administrativos é de 518 funcionários conforme a tabela 1.

Tabela 1 – Quantitativo de servidores da PRF-MA

<b>RESULTADOS</b>				
<b>Ano (Total da seleção)</b>	<b>Mês</b>	<b>UF servidores</b>	<b>Órgão Vinculado</b>	<b>Servidores (anual)</b>
2024	AGO.	MA	DPRF	518

Fonte: Ministério do Planejamento e Gestão, 2024.

Cabe destacar que esses dados são atualizados mensalmente e que, conforme observado presencialmente, neste universo de 518 servidores identificados, a parcela de funcionários administrativos é baixa, atribuindo as atividade-meio do órgão a terceirizados, que não integram o quantitativo trazido, e os próprios policiais rodoviários federais, que se dividem entre o trabalho operacional e as atividades administrativas.

O setor de gestão documental da PRF/MA, antes chamado NUDOC ( Núcleo de Gestão Documental) está instalado na sede da Superintendência da Rodoviária Federal do Maranhão. Atualmente, o setor está nomeado informalmente de Setor de Protocolo. De acordo com a chefe da Seção de Administração (SAD) do órgão, a atual estrutura do setor não segue nenhum normativo superior, nem tampouco há alguma norma interna regional que estabeleça esta nomenclatura e a alocação do mesmo no organograma.

É importante frisar que, no atual organograma disponibilizado pelo Departamento Nacional da PRF, nenhuma nomenclatura faz referência aos setores de gestão documental ou protocolo no âmbito das superintendências, tornando-os assim invisíveis na estrutura dos órgãos regionais.

Há atualmente cinco colaboradores atuando diretamente no setor ou que possuem ligação com o mesmo por força de portaria, dentre servidores efetivos e terceirizados. Quanto à sua estrutura, além de uma sala, dividida com outro setor chamado Núcleo de Contratação, o setor possui um arquivo localizado no anexo da sede, e caixas de arquivos ocupando outras salas no térreo do prédio. Gerenciando o setor, está a chefe da SAD. Portanto, participaram como sujeitos da pesquisa seis colaboradores (servidores administrativos, policiais rodoviários federais e terceirizados).

## 6.2 Fluxo de trabalho do setor documental do PRF/MA

A rotina de trabalho do setor de Gestão Documental da PRF/MA foi observada através de visitas realizadas no órgão. No total, foram realizadas quatro visitas distribuídas em turnos distintos (manhã e tarde), com o objetivo de identificar quais as atividades desempenhadas pelo setor diariamente e o fluxo de trabalho.

A primeira observação diz respeito ao atendimento presencial. Primeiramente, todos os usuários se dirigem à recepção, no intuito de realizarem a triagem conforme o atendimento solicitado. Atualmente, quase todos os atendimentos são direcionados ao setor de protocolo (apêndice C), unidade responsável pela gestão documental do órgão. Isso se dá pelo fato do setor em questão concentrar a maior parte das demandas de atendimento a usuários da instituição.

As principais demandas de atendimento ao usuário observadas foram: recebimento de defesa e recurso de autuação, recebimento de formulário de identificação de condutor infrator, disponibilização de informações diversas como cadastro de usuário externo, retirada de veículo apreendido e entrega de formulários de defesa e recurso de multas provenientes de autuações. Todas essas atividades estão inseridas na Carta de serviços da PRF.

Além do atendimento presencial, o setor atende demandas recebidas via e-mail, Sistema Eletrônico de Informações (SEI!), whatsapp, correspondências físicas de outros órgãos e usuários, recebimento e envio de documentos físicos de outros setores do organização. No que diz respeito aos e-mails, as principais demandas estão relacionadas à comunicação entre órgãos, controle de cadastro e liberação de usuário externo, demandas judiciais. Com relação ao aplicativo whatsapp, este é utilizado apenas para a disponibilização de informações, não sendo realizado qualquer procedimento administrativo, como por exemplo recebimento de documentos e de defesa de autuação.

Com relação ao recebimento e tratamento de documentos físicos e eletrônicos, todos são alocados no SEI!, onde é gerado um processo eletrônico. No caso dos documentos físicos, estes são primeiramente digitalizados. Caso o processo seja gerado diretamente pelo usuário, após o cadastro da sua solicitação no órgão, o processo é recebido e distribuído pelo setor. O assunto do processo segue parâmetros pré-estabelecidos no sistema, de acordo com o tipo de atendimento. A tramitação de documentos físicos do protocolo para outros setores é muito rara, já que a PRF/MA optou por adotar o fluxo documental eletrônico. A tabela 2 mostra um exemplo de processo gerado no SEI da PRF pelo próprio usuário:

Tabela 2 – Peticionamento Eletrônico – SEI/PRF

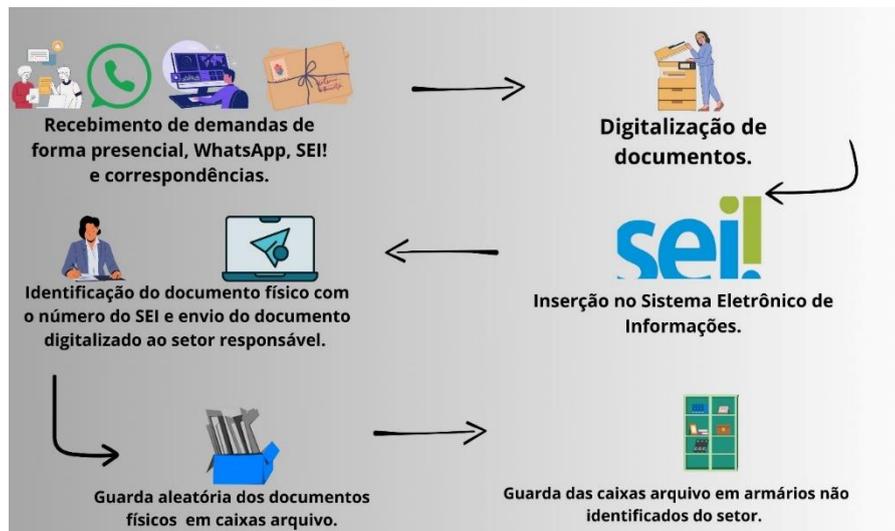
Autuação				
Processo:	08665.02541/2023-65			
Tipo	Gestão Documental: Avaliação/Destinação de Documentos			
Data de geração:	23/05/2023			
Interessados:	ROGÉRIO DIAS AVELAR (0554525933)			
Lista de Protocolo (3 registros)				
Processo/Documento	Tipo	Data	Unidade	Ações
4857489	Requerimento Assinado	23/05/2023	SPRF-MA	
4857491	Documento de Orientação	23/05/2023	SPRF-MA	
4857494	Recibo Eletrônico de Protocolo	23/05/2023	SPRF-MA	

Fonte: Elaborado pelo autor, 2024.

Após a geração do processo eletrônico, caso haja documentação física, esta é tratada conforme rotina criada pelo próprio setor de protocolo, em que é anotado no canto superior do documento, com o auxílio de um lápis/caneta, o número do processo gerado no sistema. Concomitante a isso, o processo eletrônico é tramitado ao setor competente para deliberações.

Após aplicado o método descrito acima, o documento é guardado em caixas (apêndice D) sem a aplicação de qualquer classificação documental instituído pelos documentos normativos. As caixas são guardadas no próprio espaço físico do setor (apêndice D), sem identificação e segregação por tipo de documento ou data, uma vez que o órgão não dispõe de espaço físico suficiente, e visto que o arquivo em si atingiu a sua capacidade máxima. A figura 2 traz um resumo do principal fluxo de trabalho do setor de protocolo.

Figura 2 – Principal fluxo documental da PRF/MA



Fonte: Elaborado pelo autor, 2024.

Além do fluxo demonstrado acima, há também a saída de documentos, previamente

cadastrados no SEI! As principais saídas são de documentos demandados de outros setores. Alguns departamentos do órgão despacham seus próprios documentos, não havendo controle do setor sobre os mesmos.

### **6.3 Documentos Normativos Aplicados na Gestão Documental da Polícia Rodoviária Federal do Maranhão**

Além dos normativos munidos de orientações gerais que versam sobre a gestão documental em instituições públicas e privadas, como a Lei 8.159/91, as próprias instituições podem formular documentos que auxiliem na classificação e tratamento de tais documentos, levando em consideração as atividades desempenhas por cada uma delas.

Esse conjunto de normas carregam os procedimentos e estruturam a gestão documental de uma instituição, mostrando assim a sua relevância perante o planejamento das organizações. A seguir, será demonstrado os principais instrumentos normativos que a PRF/MA segue, ou pelo menos deve seguir, quando se tratando de gestão documental.

#### *6.3.1 Manual de Gestão Documental do Departamento da Polícia Rodoviária Federal*

No âmbito da Polícia Rodoviária Federal, um dos documentos utilizados na gestão documental é o Manual de Gestão Documental, aplicável ao Departamento Nacional e todas as Superintendências espalhadas no país. O Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Estado de São Paulo, em seu MGD (2013, p. 4) explica que este normativo “é um instrumento vital para a gestão adequada dos documentos da instituição, promovendo a autenticidade, integridade e acessibilidade dos documentos ao longo de todo o seu ciclo de vida.” “O Manual visa orientar as Comissões Setoriais de Avaliação de Documentos (CSAs) na classificação, organização e destinação final dos documentos, assegurando a preservação do patrimônio documental e o cumprimento da legislação arquivística”. (CAU/SP, 2013, p. 04)

De acordo com o próprio manual da PRF (2017), este “foi instituído pela Política de Gestão Documental visando a normalização dos procedimentos afetos à produção, tramitação, uso, avaliação, arquivamento e destinação final de documentos de arquivo no âmbito da PRF”.

O MGD da PRF é dividido em módulos, em que constam o Referencial Teórico (módulo I), trazendo alguns conceitos pertinentes à gestão documental, a produção documental (módulo II), onde são observadas as orientações para a classificação dos documentos, e Mapeamento de Processos de Protocolo e Arquivo (módulo III), apresentando a avaliação e destinação de documentos de documentos de arquivo.

O manual estabelece uma série de informações e diretrizes que auxiliam o setor responsável pelo gerenciamento dos documentos no órgão, trazendo assim um melhor

tratamento desses instrumentos, tanto na atividade do órgão, quanto na preservação da história do mesmo.

O Manual de Gestão de Documentos da Polícia Rodoviária Federal tem como objetivo promover a otimização do gerenciamento das informações contidas em documentos de arquivo do acervo da PRF, angariando assim, melhorias efetivas na proteção, disponibilização e acesso das informações institucionais, subsidiando a tomada de decisão acertada e a preservação da memória institucional (PRF, 2017).

Em seu módulo inicial, o MDG da PRF aborda conceitos básicos de arquivologia importantes já trazidos aqui, como o ciclo vital dos documentos (Teoria das Três Idades), o próprio conceito de gestão documental, e as fases documentais. Em um outro momento, o normativo conceitua os princípios arquivísticos, quais sejam o Princípio da Proveniência, o princípio da Organicidade, o Princípio da Unicidade e o Princípio da Indivisibilidade.

Quanto à conservação dos documentos arquivísticos, o manual expõe uma série de recomendações a serem tomadas por todos os usuários e detentores de documentos no órgão, desempenhando o caráter preventivo da preservação documental como manter o ambiente limpo, manter o controle da temperatura e umidade, e evitar a presença e o contato com alimentos.

Além de todas as orientações citadas acima, com o objetivo preservar os documentos classificados como permanentes ou de longa guarda intermediária, o MGD define quais materiais devem ser retirados do documento físico, evitando assim o seu desgaste por oxidação, sujeira e umidade. Além do mais, vale lembrar que se faz importante o uso de utensílios voltados à preservação da saúde física do profissional que trabalha com tais documentos, como o caso dos EPI's.

A higienização consiste na eliminação mecânica, por meio da utilização de pincéis, trinchas ou escovas especiais, de todas as sujidades (poeira, mofo, excremento de insetos, entre outros) que se encontram impregnadas nos documentos, bem como da retirada – com extratores por exemplo – de agentes considerados agressores, tais como: cliques, grampos e prendedores metálicos (oxidados ou não), além de itens generalizados como marcadores de páginas, fitas adesivas e todos os elementos prejudiciais à estrutura física dos documentos (PRF, 2017).

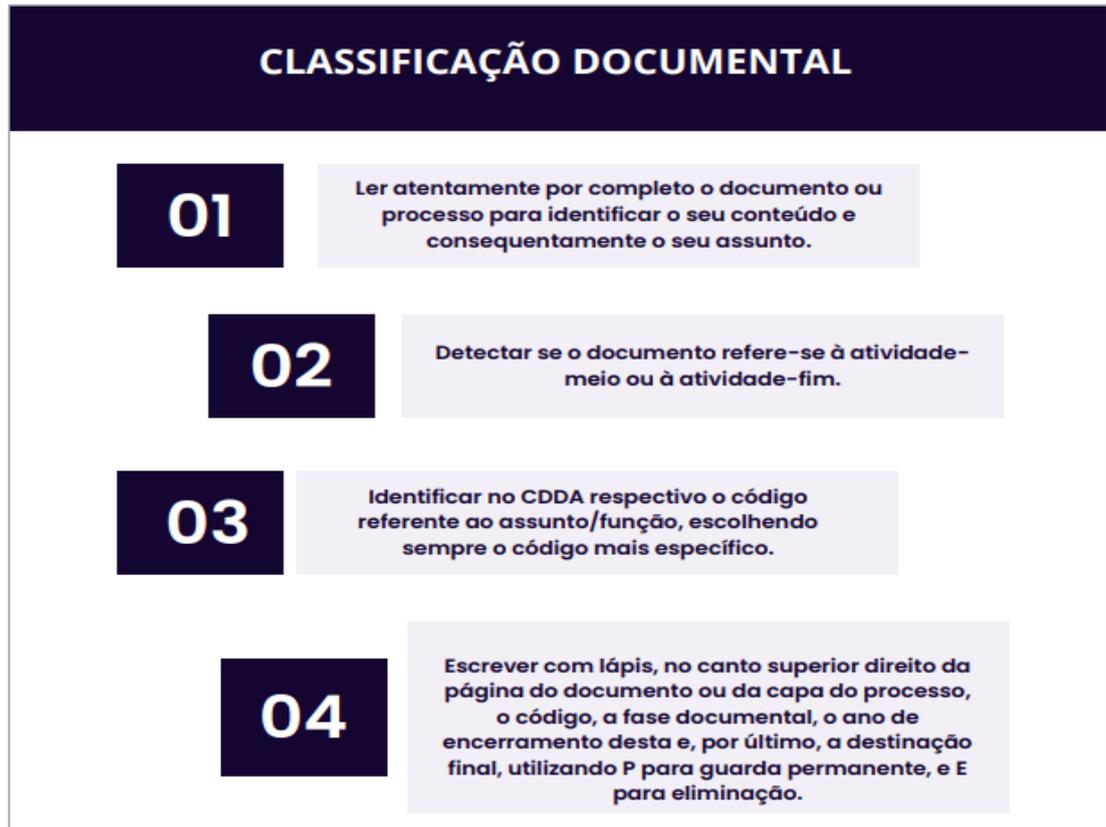
O módulo II adentra no procedimento de documentos de arquivo, que é “ a atividade de segmentar um conjunto em subconjuntos por características intrínsecas aos seus componentes para uma finalidade específica” (PRF, 2017).

O manual da PRF traz a estrutura para classificação de documentos, baseados em dois outros documentos muito importantes para a otimização da gestão documental e classificação

dos documentos quanto à utilidade e valor, e que veremos uma seção específica sobre essas normas: o CCDA para a Administração Pública Relativos à Atividade-Meio e CCDA Relativos às Atividades-Fim.

Quanto à sua destinação final, o normativo estabelece que, estando em posse do documento, o setor responsável deve seguir os seguintes passos:

Figura 3 – Classificação documental baseada no MGD da PRF



Fonte: Adaptado pelo autor, 2024.

Após a conclusão dos passos supracitados, o profissional ou setor responsável terá em mãos o documento identificado e pronto para destinação, conforme figura 4:

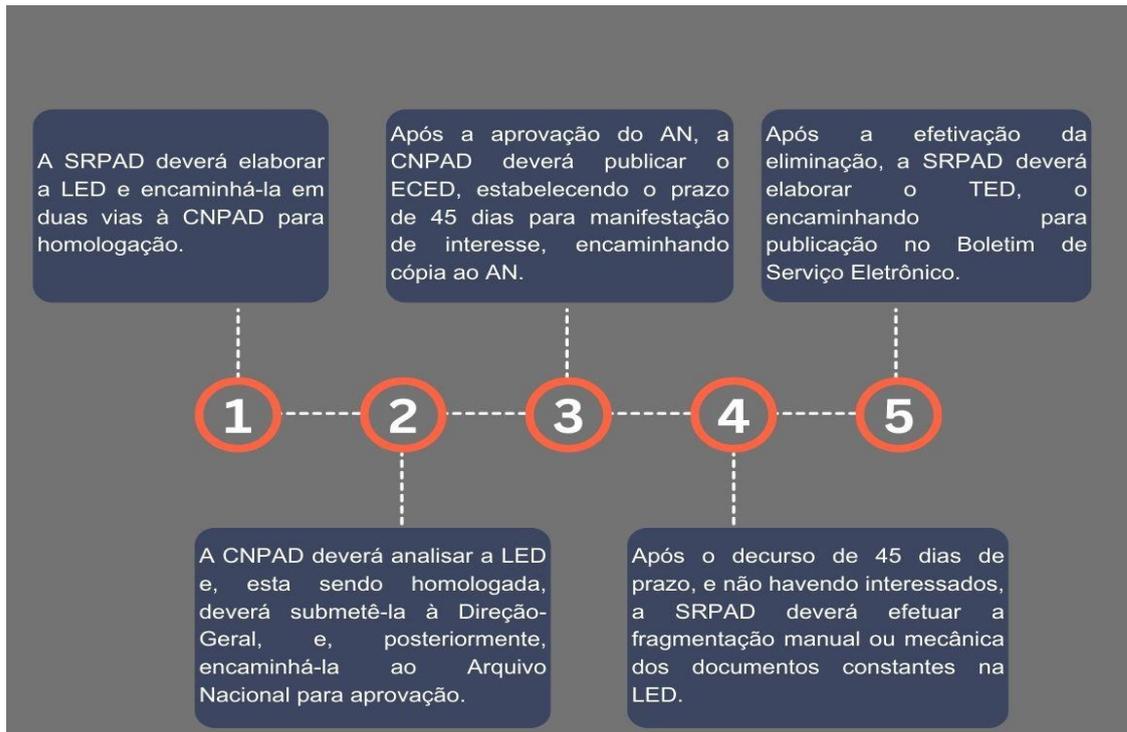
Figura 4 – Modelo de identificação de documento



Fonte: Elaborado pelo autor, 2024.

Seguindo a classificação documental, caso destinado à sua eliminação, as regionais da PRF, através das suas Subcomissões Regionais Permanentes de Avaliação de Documentos (SRPAD) deverão formalizar o pedido de eliminação junto à Comissão Nacional Permanente de Avaliação de Documentos (CNPAD). A CNPAD, além de auxiliar e orientar as subcomissões no processo de gestão documental, é o elo entre as SRPAD e o Arquivo Nacional, órgão autorizativo das listas de eliminação. Os passos a serem seguidos são relacionados na figura 5:

Figura 5 – Procedimentos para eliminação documental



Fonte: Elaborado pelo autor, 2024.

O modelo de lista de eliminação é padronizado para todas as regionais. Tal documento deve conter os dados da Superintendência Regional, número da listagem, código referente a classificação, descritor do código, as unidades de arquivamento, forma de mensuração dos documentos e campos para a assinatura do servidor responsável pela seleção, do presidente da SRPAD, do presidente da CNPD, do diretor geral da PRF e o presidente do Arquivo Nacional. O modelo (figura 6) demonstra a estrutura da listagem de eliminação:

Figura 6 – Listagem de Eliminação de Documentos

CÓDIGO REFERENTE A CLASSIFICAÇÃO		DESCRIPTOR DO CÓDIGO	DATAS-LIMITE	UNIDADE DE ARQUIVAMENTO		OBSERVAÇÕES E JUSTIFICATIVAS
315		DEFESA. RECURSO		QUANTIFICAÇÃO	ESPECIFICAÇÃO	
					CAIXA (S)	
MENSURAÇÃO TOTAL: (em metros lineares)						
DATAS-LIMITE GERAIS:						
DATA/LOCAL:	DATA/LOCAL:	DATA/LOCAL:	DATA/LOCAL:			
SERVIDOR RESPONSÁVEL PELA SELEÇÃO	PRESIDENTE DA SRPAD	PRESIDENTE DA CNPAD	DIRETOR GERAL DA PRF			
DATA/LOCAL:						
AUTORIZO:						
DIRETOR-GERAL DO ARQUIVO NACIONAL						

Fonte: Elaborado pelo autor, 2024.

Além da listagem de eliminação, as regionais precisam se atentar a um outro documento, o Termo de Eliminação de Documentos – TED, que é gerado no ato de destruição documental por meio manual ou mecânico. Lembrando que tal eliminação só poderá ser realizada após a publicação do Edital de Ciência de Eliminação de Documentos – ECED pela CNPAD e respeitados os prazos previstos no manual. O TED possui a seguinte estrutura:

Figura 7 – Termo de Eliminação de Documentos

26/07/24, 09:49

SEI/PRF - 27826100 - Termo de Eliminação de Documentos

Boletim de Serviço Eletrônico em 13/01/2021

  
 MINISTÉRIO DA JUSTIÇA E SEGURANÇA PÚBLICA  
 POLÍCIA RODOVIÁRIA FEDERAL  
 DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA

**TERMO DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS - 1/2020 - DIGED**

Aos 16 dias do mês de setembro de 2020, a Polícia Rodoviária Federal, de acordo com o que consta da Listagem de Eliminação de Documentos nº 001/2019 - DPRF/DIGED (21297135), aprovada pela titular do Arquivo Nacional/MJ, por intermédio do Ofício Nº 612/201/GABIN/AN/MJSP (23587340) e respectivo Edital de Ciência de Eliminação de Documentos nº 1/2020/CNPAD, publicado no Diário Oficial da União de 08/01/2020, seção 03, página 166 (23609931), procedeu à eliminação de 1.332,28 metros lineares dos documentos relativos ao código 311.1 (Cientificação da Notificação), do período de 2002 a 2011, do Código de Classificação e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo relativos às atividades-fim da Polícia Rodoviária Federal.

JOSÉ LUIS PINHEIRO GOMES  
 Presidente da SRPAD-SEDE

YURI SCANCETTI FALCÃO  
 Presidente da CNPAD

Fonte: PRF, 2020.

O processo de eliminação de documentos, desde a análise até a confecção do TED, segue um fluxo extenso e, por vezes, burocrático. No entanto, por se tratar de materiais que possuem

também o seu valor histórico, assim como informações pessoais, importância judicial e administrava, compreende-se que o processo se faz necessário dentro do contexto de uma gestão documental otimizada.

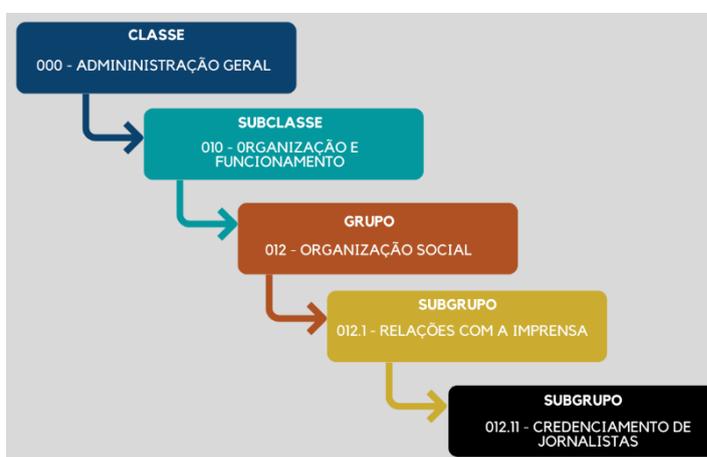
### 6.3.2 Código de Classificação de Documentos de Arquivo e Tabela de Temporalidade e Destinação Relativos às Atividades-Meio

Na administração pública, outro instrumento utilizado na gestão documental, são os Códigos de Classificação de Documentos de Arquivo (CCDA) que, segundo o Arquivo Nacional (2001, p. 9) “é um instrumento de trabalho utilizado para classificar todo e qualquer documento produzido ou recebido por um órgão no exercício de suas funções e atividades”. No âmbito da administração pública federal, este instrumento é direcionado apenas para as atividades-meio, sendo permitido cada instituição criar o seu próprio código para atividades-fim, devido à variedade de prestações de serviços e tipos documentos gerados nos mesmos.

Ainda segundo MDG/PRF (2017), “as atividades-meio são aquelas que subsidiam a execução das atividades finalísticas de uma organização, compondo a base para o cumprimento dos objetivos institucionais, ou seja, o que motivou a criação da instituição”. O manual cita, dentre essas atividades, a contratação de pessoal, a aquisição de materiais e de patrimônio, a gestão da frota de veículos, entre outras.

Quanto à estrutura do Código de Classificação de Documentos de Arquivo relativos às Atividades-meio, adotou-se o modelo de código de classificação decimal. O sistema decimal de classificação por assuntos constitui-se num código numérico dividido em dez classes e estas, por sua vez, em dez subclasses e assim sucessivamente. As classes principais correspondem às grandes funções desempenhadas pelo órgão. A primeira classe é a 000, e a última é a 900. A figura 8 mostra um exemplo de classificação referente à classe 000:

Figura 8 – Classificação de documentos (atividades-meio)



Fonte: Elaborado pelo autor, 2024.

No entanto, apenas duas classes referem-se às atividades em comum dos órgãos, ou seja, das atividades-meio: a 000 (Administração Geral) e a 900 (Assuntos Diversos). “As demais classes (100 a 800) destinam-se aos assuntos relativos às atividades-fim do órgão. Estas classes não são comuns, cabendo aos respectivos órgãos sua elaboração, seguindo orientações da instituição arquivística na sua esfera específica de competência (Arquivo Nacional, 2001).

Para efeitos de orientação, o manual de atividade-meio estabelece quais documentos fazem parte de cada classe e subclasse. A exemplo da classe (000) – Administração Geral, o documento traz alguns conceitos de todas as subclasses, como por exemplo, organização e funcionamento, gestão de pessoas, gestão de materiais, gestão de bens patrimoniais e de serviços, gestão orçamentária e financeira, dentre outros.

Junto ao Código voltado às atividades-meio, podemos identificar também a Tabela de Temporalidade e Destinação (TTD) de documentos relativos às atividades-meio, aplicáveis ao Executivo Federal. A última versão deste documento é a de 2020, atualizando assim a versão lançada em 2001.

Segundo o Arquivo Nacional (2020), a TTDD “é um instrumento arquivístico resultante da avaliação que tem por objetivo definir os prazos de guarda e a destinação final dos documentos, com vistas a garantir o acesso à informação”.

Conforme o Arquivo Nacional (2020), são as informações que compõem a Tabela de Temporalidade (AM), o código e descritor do código, onde são identificados o código numérico e o descritor do código que representam os conjuntos documentais; os prazos de guarda, onde é registrado o tempo necessário para que os conjuntos documentais atendam, exclusivamente, às necessidades da administração que os produziu; a destinação final, onde registra-se a proposta de eliminação para os conjuntos documentais que já cumpriram as finalidades para as quais foram criados e não apresentam valor secundário, ou a guarda permanente para aqueles em que foi identificado valor de prova ou atribuído valor para pesquisa e uso da informação; e observações, onde são registradas orientações e instruções complementares (Arquivo Nacional, 2020)

Tomando ainda como exemplo a classe 000 (Administração Geral), a figura 9 exemplifica a estrutura e informações quanto a temporalidade documental:

Figura 9 – TTDD (atividades-meio)

TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS RELATIVOS ÀS ATIVIDADES-MEIO DO PODER EXECUTIVO FEDERAL					
Código	Descritor do Código	Prazos de guarda		Destinação Final	Observações
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
000	ADMINISTRAÇÃO GERAL				
001	RELAÇÃO INTERINSTITUCIONAL	Enquanto vigora	20 anos	Guarda Permanente	
002	ATENDIMENTO AO CIDADÃO				
002.01	NORMALIZAÇÃO . REGULAMENTAÇÃO	Enquanto vigora	5 anos	Guarda Permanente	
002.1	ACESSO À INFORMAÇÃO				
002.11	PEDIDO DE ACESSO À INFORMAÇÃO E RECURSO	Até o término do atendimento	5 anos	Eliminação	*Aguardar o resultado do provimento do recurso em última instância, em caso de indeferimento do pedido de acesso
002.12	ACOMPANHAMENTO DE ATENDIMENTO AO CIDADÃO	2 anos	-	Guarda Permanente	Eliminar, após 2 anos, os documentos cujas informações estejam recapitulados ou consolidadas em outras.
002.2	CONTROLE DE SATISFAÇÃO DO USUÁRIO	2 anos	-	Eliminação	
003	CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA GESTÃO PÚBLICA			Eliminar, após 2 anos, os documentos cujas informações estejam recapitulados ou consolidadas em outros.	

Fonte: Adaptado pelo autor, 2024.

No entanto, cabe ressaltar que a TTD-AM não são documentos imutáveis, e frequentemente sofrem alterações no intuito de se manter atualizada perante a realidade documental. Essa flexibilização é importante, uma vez que até entre as atividade-meio, os órgãos possuem peculiaridades que os diferem uns dos outros.

### 6.3.3 Código de Classificação de Documentos de Arquivo da DPRF (Atividades-Fim)

O Código de Classificação de Documentos de Arquivo do DPRF é resultado de extensivas pesquisas sobre as funções e atividades desenvolvidas pelo departamento (MGD/PF, 2017). Este instrumento técnico foi estruturado a partir das funções e atividades do DPRF, refletindo hierarquicamente todas as ações desempenhadas pela instituição. Seu objetivo é orientar todas as unidades da PRF na classificação dos documentos no momento de sua produção ou recebimento.

Leon *et al.* (2014), fazem uma reflexão sobre a importância do Código de Classificação de Documentos de Arquivo. Os autores destacam que o estudo do contexto de produção documental é essencial para a aplicação eficaz dos planos de classificação. Eles afirmam que "os dados da pesquisa demonstram a importância do estudo do contexto de produção documental para a elaboração e aplicação dos instrumentos de gestão documental, principalmente o plano de classificação e a tabela de temporalidade". Isso reforça a ideia de que, para que o Código de Classificação funcione adequadamente, ele deve ser aplicado considerando o contexto específico da produção e uso dos documentos na instituição.

De acordo com o Manual de Gestão Documental da PRF (2017), a aplicação desses códigos produzem como resultado "a redução, ou até extinção, da massa documental acumulada

(MDA), já que é pré-requisito para a eliminação de documentos de arquivo, e agilidade na recuperação dos documentos e das informações neles contidas”.

O MGD (2017, p. 19) define as atividades-fim de uma organização como “aquelas que refletem a sua própria existência. É o que motivou a sua criação e o que justifica a sua manutenção”. No caso da Polícia Rodoviária Federal, conforme o seu planejamento estratégico, a sua atividade-fim primária é manter a segurança das rodovias federais do Brasil.

Conforme o próprio Código, este foi elaborado usando-se da codificação decimal: com classes, subclasses, grupos e subgrupos, seguindo a mesma metodologia do Código aplicado às atividades-meio. As principais classes de documentos classificadas no código incluem: políticas e diretrizes de inteligência e contrainteligência; policiamento e fiscalização; autuação e aplicação de penalidades; e prevenção e registro de acidentes de trânsito. Sobre as classes, essas podem ser observadas no quadro 6:

Quadro 4 – CCDA/PRF (atividades-fim)

<b>CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO</b>		
<b>CLASSE</b>	<b>TIPOS DE DOCUMENTOS</b>	<b>CÓDIGO</b>
<b>POLÍTICAS E DIRETRIZES DE INTELIGÊNCIA E CONTRAINTELIGÊNCIA</b>	Documentos relacionados às atividades de inteligência e contrainteligência, incluindo normatizações, planejamentos e relatórios de ações.	100
<b>POLICIAMENTO E FISCALIZAÇÃO</b>	Documentos referentes à concepção, organização e desenvolvimento das atividades de policiamento e fiscalização nas rodovias e estradas federais.	200
<b>AUTUAÇÃO E APLICAÇÃO DE PENALIDADES</b>	Documentos relativos à imposição de penalidades e fiscalização de trânsito.	300
<b>PREVENÇÃO E REGISTRO DE ACIDENTES DE TRÂNSITO</b>	Documentos relacionados à prevenção de acidentes e registros de ocorrências nas rodovias.	400

Fonte: Elaborado pelo autor, 2024.

A partir dessas classes, os documentos são classificados em subclasses, grupos e subgrupos, respectivamente. Esse método de classificação é interessante, pois favorece não só uma separação mais objetiva da massa documental, quanto a identificação desses documentos quando necessário o acesso. Na figura 10, um exemplo de classificação levando em consideração todos os elementos presentes no Código da DPRF:

Figura 10 – Classificação Documental conforme CCDA/PRF



Fonte: Elaborado pelo autor, 2024.

Apenas pelo exemplo trazido, pode-se notar que o universo de conteúdo documental, não só da Polícia Rodoviária Federal, quanto de todos os órgãos que compõem a administração pública é extenso, por conta dos desdobramentos que o processo classificatório oferece para melhor detalhamento documental.

#### 6.3.4 Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos da PRF

A Tabela de Temporalidade é um instrumento de gestão documental que organiza e define os prazos de guarda e destinação de documentos, considerando não apenas a natureza intrínseca dos documentos, mas também o contexto específico em que eles são produzidos e utilizados.

Quando se fala em contexto específico dos documentos, significa que cada instituição que se utiliza da tabela de temporalidade, possui peculiaridades e características que servem como base para a própria criação da tabela.

Voltada à Polícia Rodoviária Federal, foi identificada a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo do DPRF, principal normativo utilizado para guarda e destinação dos documentos do órgão. A elaboração dessa tabela envolveu pesquisa de campo junto às respectivas áreas, respeitando a função de cada documento e a experiência dos profissionais da PRF.

Dentro de uma organização complexa e de grande relevância social como o Departamento de Polícia Rodoviária Federal (DPRF), que demanda de ferramentas

especializadas para garantir a eficiência e a legalidade no trato de documentos, a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo, se mostra um instrumento essencial para a organização, preservação e descarte adequado de documentos gerados e recebidos pelo DPRF.

É através dessa TTDD que é realizada a avaliação sobre em qual etapa de guarda cada documento se encaixa, ou quanto tempo o mesmo deve permanecer em cada um das três já mencionados neste trabalho. Neste momento, todos os documentos já estão classificados conforme o Código de Classificação de atividades-meio, ou atividades-fim, através de rigorosa análise do conteúdo documental. A figura 11 mostra um exemplo de tipo de documento, e o período de permanência em cada fase do ciclo vital:

Figura 11 – Prazo de guarda de documentos

CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
100 POLÍTICAS E DIRETRIZES DE INTELIGÊNCIA E CONTRAINTELIGÊNCIA					Os documentos classificados como sigilosos deverão obedecer à legislação em vigor.
101	NOMARTIZAÇÃO. REGULAMENTAÇÃO	Enquanto vigora	5 anos	Guarda Permanente	Após cumprir suas funções administrativas o documento tem interesse histórico e/ou probatório, pois retrata uma ação ou função naquele período.
102	PLANEJAMENTO DAS AÇÕES DE INTELIGÊNCIA E CONTRAINTELIGÊNCIA	Enquanto vigora	5 anos	Guarda Permanente	Após cumprir suas funções administrativas o documento tem interesse histórico e/ou probatório, pois retrata uma ação ou função naquele período.
103	RELATÓRIO DAS AÇÕES DE INTELIGÊNCIA E CONTRAINTELIGÊNCIA	2 anos	3 anos	Guarda Permanente	Após cumprir suas funções administrativas o documento tem interesse histórico e/ou probatório, pois retrata uma ação ou função naquele período.

Fonte: Elaborado pelo autor, 2024.

Como podemos verificar, os prazos variam conforme a documentação. Isso mostra que deve-se haver uma atenção aos prazos estipulados pelo documento, assim como na classificação dos mesmos. É um trabalho que demanda capacidade técnica e qualificação. Uma vez classificado de maneira equivocada, um documento poderá seguir para eliminação, mesmo possuindo valor histórico ou administrativo.

### 6.3.5 A Lei de Acesso à Informação: aspectos gerais e sua relação com a gestão documental

A Lei de Acesso à Informação (LAI) nº 12.527/2011 é um marco na consolidação da transparência pública no Brasil. Sua implementação reforça o direito constitucional de acesso às informações públicas e estabelece procedimentos claros para assegurar que a informação seja acessível a todos os cidadãos. Nesse contexto, a gestão documental se torna um pilar

fundamental para a efetividade da LAI.

A gestão documental é responsável por organizar, armazenar e preservar documentos de maneira eficiente, garantindo que as informações estejam disponíveis e acessíveis quando solicitadas. A LAI exige que órgãos públicos assegurem a gestão transparente da informação (Art. 6º, Inciso I), o que inclui a proteção e a integridade dos documentos, além de sua pronta disponibilização.

Como já sabemos, a gestão documental no setor público deve considerar o ciclo de vida dos documentos, desde sua criação até sua destinação final, que pode incluir a preservação em arquivos permanentes ou a eliminação segura. A LAI reforça a importância de manter registros completos e acessíveis enquanto forem necessários para fins de transparência e, posteriormente, garantir sua correta destinação, seja por desclassificação ou destruição.

A referida lei estabelece que a publicidade é a regra e o sigilo, a exceção (Art. 3º, Inciso D). Isso significa que os sistemas de gestão documental devem ser desenvolvidos com foco na transparência, assegurando que as informações públicas estejam organizadas e facilmente acessíveis, ao mesmo tempo em que protegem dados sensíveis e sigilosos. A integridade, autenticidade e disponibilidade dos documentos são princípios essenciais que a gestão documental deve garantir.

Um dos grandes desafios enfrentados pela administração pública é a implementação de sistemas eficazes de gestão documental que possam lidar com o volume crescente de informações. Boas práticas incluem a digitalização de documentos, a classificação correta de informações e a adoção de sistemas de arquivamento que facilitem o acesso e a recuperação de dados.

A LAI responsabiliza os gestores públicos pela má gestão da informação, incluindo a recusa injustificada de acesso ou a manipulação inadequada de documentos (Art. 32). Dessa forma, a gestão documental não só facilita o cumprimento da LAI como também protege os gestores contra possíveis sanções decorrentes de falhas na administração de documentos.

A sinergia entre a Lei de Acesso à Informação e a gestão documental é essencial para promover a transparência e a eficiência na administração pública. Implementar uma gestão documental eficaz não só atende aos requisitos legais, mas também fortalece a confiança da sociedade nas instituições públicas, promovendo um ambiente mais democrático e participativo.

Sobre os principais pontos da LAI, esta garante o acesso à informação como direito fundamental, reforçando que essa prática se configura como um direito constitucional, essencial para garantir a participação ativa da sociedade na fiscalização das ações governamentais. O

normativo também cita o Princípio da Transparência Ativa, em que órgãos públicos devem divulgar, de forma proativa, informações de interesse coletivo ou geral, como dados sobre licitações, contratos, orçamentos e execuções de programas.

A lei também permite que qualquer pessoa, sem necessidade de justificar o pedido, possa solicitar informações dos órgãos públicos. O prazo para a resposta é de até 20 dias, prorrogáveis por mais 10. Mas, apesar de incentivar a transparência, a LAI prevê exceções para a divulgação de informações que envolvem segurança nacional, dados pessoais ou sigilos comerciais e industriais. Além disso, a lei exige que os órgãos públicos desenvolvam mecanismos de controle interno para garantir a conformidade com suas obrigações de transparência.

Ao analisar o conteúdo da Lei nº 12.527/2011 percebe-se uma tentativa do fortalecimento da democracia, uma vez a mesma empodera os cidadãos ao permitir que tenham acesso a informações fundamentais para a participação no processo democrático. A sociedade, munida de informações precisas, pode acompanhar e fiscalizar as políticas públicas, promovendo maior engajamento cívico.

Além do mais, trata-se de um mecanismo de combate à corrupção, já que a transparência promovida pelo normativo é um instrumento vital no combate à corrupção. Ao obrigar o governo a ser mais claro sobre suas ações e decisões, torna-se mais difícil para agentes públicos cometerem irregularidades sem serem detectados.

Outro aspecto importante e observado pela leitura do normativo, é a melhoria da gestão pública trazida pela LAI, pois a ampla disponibilização de dados permite que gestores públicos sejam monitorados por cidadãos e instituições, promovendo mais responsabilidade e eficiência na administração dos recursos públicos. Assim, a lei em questão pode facilitar o diálogo entre governo e sociedade, promovendo uma cultura de transparência que fortalece a confiança nas instituições públicas.

Apesar de seus avanços, a LAI enfrenta desafios na sua implementação. A falta de uniformidade na aplicação da lei entre diferentes órgãos e esferas de governo pode dificultar o acesso à informação. Além disso, a possibilidade de classificar informações como sigilosas pode ser mal utilizada, restringindo indevidamente o acesso a dados que deveriam ser públicos. A lei também impõe limites temporais ao sigilo de determinadas informações, mas a renovação desses prazos pode perpetuar a restrição ao acesso.

#### *6.3.6 Portaria nº 360, de 18 de Outubro de 2017*

A Portaria nº 360 é o documento normativo que institui a Política de Gestão Documental

da Polícia Rodoviária Federal – PRF, e tem como fundamento legal a Constituição Federal e a Lei nº 8.159/1991, que estabelecem a obrigatoriedade da gestão documental e da proteção dos arquivos públicos. Além disso, sua formulação está pautada na Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011) e seu impacto na transparência administrativa, e na necessidade de uma gestão documental eficaz.

Em seu artigo 2º a portaria elenca as finalidades de se seguir uma política de gestão documental no âmbito da Polícia Rodoviária Federal, como estabelecer orientações para assegurar o controle, a proteção e a preservação dos documentos produzidos e recebidos no desempenho das funções da Polícia Rodoviária Federal, por meio da melhoria da gestão dos arquivos correntes, intermediários e da conservação do arquivo permanente, e definir os instrumentos de Gestão Documental que normatizam os procedimentos técnicos referentes à produção, classificação, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos em fase corrente e intermediária, visando à sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.

Além de tais finalidades, a PGD da Polícia Rodoviária Federal tem como objetivos reduzir a massa de documentos acumulados e os custos de armazenamento; estabelecer critérios para avaliar quais documentos devem ser preservados, considerando seu uso pela PRF para fins administrativos, legais, fiscais e de pesquisa, além de atender aos interessados na história da Polícia Rodoviária Federal. Tais instrumentos e critérios estão presentes nos normativos já apresentados neste trabalho, a citar novamente MGD/PRF, o CCDA, a TTDA, e os instrumentos comuns a toda Administração Pública Federal, elaborados pelo CONARQ, como o Código de Classificação e a Tabela Básica de Temporalidade para Atividades-Meio.

Outro ponto importante trazido pela portaria, é sobre a estrutura de governança responsável pela implementação da Política de Gestão Documental, no âmbito da PRF. Tal estrutura tem como parâmetro o Decreto nº 4.073, de 2002, posteriormente alterado pelo Decreto nº 10.148, de 2 de dezembro de 2019. Dentro dela, encontram-se dos dispositivos, também objetos desse estudo: a Comissão Nacional Permanente de Avaliação de Documentos – CNPAD e a Subcomissão Regional Permanente de Avaliação de Documentos – SRPAD.

“A CPAD tem papel fundamental na orientação e efetivação do processo de eliminação de documentos. Ela é responsável pela análise, avaliação e seleção dos documentos produzidos e acumulados no âmbito de atuação do órgão ou entidade, visando garantir o cumprimento da legislação e normas vigentes” (Arquivo Nacional, 2020). Quão relevante é esta Comissão, que o A.N. confeccionou um Manual de Recomendações para Constituição de Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD), com o objeto de orientar os órgãos da administração pública federal, e outros que possam se interessar, na criação das suas comissões

nacionais e regionais.

Dentre as competências da CNPAD, estão a de propor alterações na Política de Gestão Documental, bem como nos demais instrumentos de gestão documental e da informação em vigor na PRF; revisar o Código de Classificação de Documentos de Arquivo - CCDA e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo –TTDA da PRF, submetendo as alterações ao Arquivo Nacional para aprovação; e supervisionar, acompanhar, orientar e auditar os trabalhos realizados pelas Subcomissões Regionais Permanentes de Avaliação de Documentos (SRPAD) no âmbito das respectivas regionais.

Além das competências, o Arquivo Nacional (2020) define a constituição dos CNPAD, que devem ser formadas por “servidor arquivista ou servidor responsável pelos serviços arquivísticos, que a presidirá; e servidores das unidades organizacionais às quais se referem os conjuntos de documentos a serem avaliados e destinados para guarda permanente ou eliminação”.

Quanto à SRPAD, subcomissão subordinada à CNPAD, a Portaria nº 360 estabelece suas competências como sendo as de orientar, realizar e supervisionar o processo de análise, avaliação e seleção da documentação produzida ou recebida na respectiva Regional, tendo em vista a destinação para guarda permanente ou eliminação dos documentos destituídos de valor primário ou secundário; presenciar, após a aprovação do Arquivo Nacional, a eliminação dos documentos que deverá ser efetuada por meio de fragmentação manual ou mecânica, pulverização, desmagnetização ou reformatação, com garantia de que a descaracterização dos documentos não possa ser revertida, dentre outras atribuições.

Com relação à sua composição, tanto a Portaria 360, quanto o Manual de Recomendações para Constituição de Comissão Permanente de Avaliação de Documentos, não dispõem de qualquer instrução para a sua formação. No entanto, o manual citado acima, declaram que as CPAD, poderão ser instituídos, formalmente, Grupos de Trabalho (GTs) com integrantes da (s) unidade (s) organizacional (ais) da estrutura do órgão ou entidade e nas unidades descentralizadas, constituídas as Subcomissões de Avaliação de Documentos (SCADs). Dessa forma, presume-se que as subcomissões devem seguir a mesma composição das Comissões.

Quanto à setorização, no diz respeito à gestão documental no âmbito nacional da PRF, a Portaria nº 360 estabelece a presença da Divisão de Gestão Documental (DIGEDE), que de fato está indicada no organograma e normativos da Polícia Rodoviária Federal.

A Portaria nº 360 e a Portaria nº 224, de 5 de dezembro de 2018, que aprova o Regimento Interno da Polícia Rodoviária Federal, trazem as competências da DIGED. Aqui, vale ressaltar:

o fomento à capacitação em gestão de documentos, no âmbito da Polícia Rodoviária Federal, e estabelecer os modelos de documentos administrativos em uso na Polícia Rodoviária Federal, em consonância com a legislação vigente e com o Manual de Redação da Presidência da República.

Em resumo, a análise dos dados secundários, baseada na observação das rotinas do setor de protocolo e os normativos legais, evidenciou a importância de uma gestão documental eficiente para o aprimoramento dos processos na Polícia Rodoviária Federal do Maranhão. No entanto, ainda há desafios a serem enfrentados, especialmente relacionados à infraestrutura e à capacitação dos colaboradores. Superar essas barreiras é fundamental para garantir a acessibilidade e a segurança das informações, alinhando-se aos princípios da Lei de Acesso à Informação e aos normativos arquivísticos.

As análises e discussões também destacaram a relevância de uma gestão documental adequada, fundamentada nos principais normativos que orientam a administração pública, como a Lei nº 8.159/1991, que estabelece a política nacional de arquivos, e a Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011), que reforça a transparência e o direito ao acesso aos documentos públicos.

Além disso, a Portaria nº 360/2017, que institui a Política de Gestão Documental da PRF, e o Manual de Gestão Documental da PRF (MGD), são instrumentos essenciais para a padronização dos procedimentos de classificação, tramitação, arquivamento e destinação final dos documentos. A utilização do Código de Classificação de Documentos de Arquivo (CCDA) e da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos (TTDD) também se mostrou indispensável para a organização e o descarte adequado dos registros, garantindo a preservação das informações relevantes e a eliminação segura dos documentos sem valor permanente.

## 7. ANÁLISE DOS DADOS PRIMÁRIOS

A análise de dados primários nesta pesquisa serviu para interpretar informações coletadas diretamente da fonte, ou seja, dados que são obtidos de forma original, especificamente para atender aos objetivos do estudo. Para isso, foi elaborada uma entrevista com 12 perguntas, que foi aplicada com todos os servidores e colaboradores vinculados à gestão documental da PRF/MA. Após a coleta dos dados coletados nas entrevistas, foi realizada uma leitura flutuante dos mesmos, com o intuito de categorizá-los (Bardin, 2011), tendo como base os questionamentos e as respostas obtidas.

As categorias criadas foram: perfil do entrevistados (2 perguntas), procedimentos e instrumentos de gestão documental (4 perguntas), avaliação da gestão documental (3 perguntas), desafios na gestão documental (1 pergunta), treinamento e capacitação (1 pergunta), melhores práticas e recomendações (1 pergunta). Por se tratar de poucos entrevistados, optou-se por organizar as perguntas e as respostas por meio do aplicativo Excel. Aos entrevistados foram atribuídos as nomenclaturas E1, E2, E3, E4, E5 e E6. A nomeação foi necessária para a preservação da identidade dos entrevistados.

A análise do perfil dos funcionários do setor estudado foi o ponto inicial do trabalho de campo. Ao concluir a entrevista, foi possível verificar que as formações dos servidores e colaboradores que trabalham no setor de gestão documental na PRF do Maranhão são diversas, e poucas possuem uma ligação direta com a temática. A maioria não possui qualquer eixo comum com a GD. O quadro 5 demonstra a formação de cada um dos entrevistados:

Quadro 5 – Formação acadêmica dos entrevistados

PERFIL DOS ENTREVISTADOS	
P1: Qual a sua formação acadêmica?	
Entrevistado	Respostas
E1	Técnico em Segurança do Trabalho
E2	Ensino Médio Completo
E3	Técnico em Enfermagem
E4	Bacharelado em Engenharia Mecânica
E5	Bacharelado em Medicina Veterinária
E6	Bacharelado em Administração e em Direito

Fonte: Elaborado pelo autor, 2024.

Há diversos normativos relacionados à capacitação e formação em gestão documental, mencionando que é importante ter servidores com formação específica, como em arquivologia, para a correta gestão documental. A Portaria nº 360, que regulamenta a gestão documental na PRF, também prevê a necessidade de capacitação regular dos servidores e estabelece a presença

de profissionais capacitados para supervisionar as atividades documentais.

Além disso, o documento reforça a importância de uma formação adequada para os membros das comissões de avaliação documental, como a CNPAD e a SRPAD, sugerindo que essas comissões devem incluir servidores com conhecimentos específicos em gestão documental e arquivologia, conforme os normativos do Arquivo Nacional. O estudo de Lucena *et al.* (2022) sobre a Gestão Secretarial na UFPE destaca que a ausência de profissionais capacitados, ou com formação adequada, compromete a execução eficiente das práticas documentais.

Ainda na categoria perfil dos entrevistados, foi questionado sobre a trajetória dos servidores e colaboradores dentro da Polícia Rodoviária Federal do Maranhão. O intuito é identificar qualquer competência relacionada à gestão documental, além de não negligenciar quaisquer experiências que contribuam com as atividades dos entrevistados. O quadro 6 traz as respostas sobre essa trajetória:

Quadro 6 – Trajetória profissional dos entrevistados na PRF

<b>PERFIL DOS ENTREVISTADOS</b>	
<b>P2: Comente um pouco da sua trajetória na Polícia Rodoviária Federal</b>	
<b>Entrevistado</b>	<b>Respostas</b>
E1	Eu ingressei na PRF no ano de 2023. Fui chamada para substituir um empregado que entrou férias. Neste período, surgiu uma vaga e fiquei trabalhando por aqui mesmo.
E2	Sou funcionária há mais de 20 anos e sempre trabalhei setor de protocolo. Nunca fui chefe do setor e nunca quis, exceto quando eu tinha que substituir o chefe do setor.
E3	Eu iniciei na recepção e estou aqui no protocolo recente, há apenas dois meses. Eu vim para substituir um empregado e fiquei no setor, mas já conhecia as principais rotinas do daqui, então eu não senti tanta dificuldade assim em me ambientar
E4	Eu ingressei em dezembro de 2021. Tomei posse na Sede da Superintendência Regional do Maranhão e inicialmente fui lotado no setor de Contratações Públicas, onde ainda permaneço exercendo atividade. Concomitantemente, por falta de servidores, fui portaria do como gestor documental para atuar em conjunto com o setor de Protocolo, mesmo não tendo nenhuma aptidão ou conhecimento para tal.
E5	Ingressei na PRF em janeiro de 2013, lotada na Delegacia de Imperatriz, onde trabalhei no serviço operacional e administrativo. Em outubro de 2020, eu comecei a trabalhar na Sede da SPRF-MA na área de leilão de veículos de terceiros. Após isso, passei uns meses na área de Segurança Viária. Hoje, atuo na área da Seção de Administração desde maio de 2023.
E6	Fui aprovado no concurso de 2014 e tomei posse em 2017. Desde o meu ingresso, fui lotado na Seção Administrativa e Financeira - SAF (atual Setor de Administração - SAD). Dentro da (o) Seção/Setor já atuei como Gestor Financeiro, Gestor de Logística e Patrimônio e atualmente me encontro no Núcleo de Contratações Públicas - NUCONT, desempenhando a função de chefia da pasta. Possuo experiência na área administrativa em geral, licitação, contratação e fiscalização contratual.

Fonte: Elaborado pelo autor, 2024.

O entrevistado E1 menciona que possui pouco tempo com o recebimento de documentos e o uso do Sistema Eletrônico de Informações (SEI). Embora demonstre familiaridade com os procedimentos práticos, relata uma falta de clareza nos processos de classificação e arquivamento, o que sugere que sua trajetória foi mais voltada à operacionalização de processos, sem um treinamento adequado. Além disso, desempenha atividades de outro setor.

O entrevistado E2, embora não possua formação na área, está há muito tempo trabalhando no setor. No entanto, em sua fala, demonstra que possui um conhecimento prático não só adquirido, mas também elaborado na própria rotina de trabalho. Há uma carência de conhecimento técnico e qualificação sobre o tema.

O entrevistado E3 relata que suas funções envolvem a manipulação de documentos tanto físicos quanto eletrônicos, mas aponta que a ausência de capacitação adequada os impede de executar suas tarefas de maneira mais eficiente. Possui uma trajetória que reflete o típico perfil de servidores que aprendem com a prática, mas sem acesso a um programa formal de capacitação ou supervisão contínua, que na prática deveria ser executada pelo gestor documental.

Os entrevistados E4, E5 e E6, embora suas trajetórias revelam um conhecimento prático, mas limitado pela escassez de treinamento e recursos disponíveis, demonstram estar distantes das rotinas do setor, uma vez que executam outras funções dentro do órgão. Isso compromete ainda mais os procedimentos de gestão documental no órgão, uma vez que a equipe já se encontra limitada e reduzida.

A trajetória dos entrevistados na PRF reflete, em grande parte, um perfil de profissionais que foram inseridos gradativamente em funções que envolvem a gestão de documentos, mas sem o devido treinamento ou capacitação formal. A experiência acumulada no órgão permitiu que eles desenvolvessem um conhecimento prático, porém limitado pelas barreiras estruturais e pela falta de diretrizes claras para a execução de suas atividades.

A segunda categoria diz respeito à identificação procedimentos e instrumentos de gestão documental utilizados na PRF-MA. A primeira pergunta busca compreender como se dá, de maneira geral, o procedimento de gestão documental no órgão. As respostas podem ser visualizadas no quadro 7:

Quadro 7 – Procedimento de gestão documental na PRF/MA

<b>PROCEDIMENTOS E INSTRUMENTOS DE GESTÃO DOCUMENTAL</b>	
<b>P3: Como se dá o procedimento de gestão documental na PRF/MA?</b>	
<b>Entrevistado</b>	<b>Respostas</b>

E1	Quanto ao recebimento de documentos, ele se dá presencial e on-line, por meio de peticionamento eletrônico e via WhatsApp. Este último é apenas para tirar dúvidas, não é realizado nenhum procedimento por ele. Mas mesmo assim é complicado por que é outra tarefa que a gente tem que dar conta. O documento é digitalizado e anexado via SEI, gerando um processo, que é enviado ao setor competente. Depois disso, o documento fica no setor de protocolo, onde é guardado em caixas, com o número do SEI escrito nele. O arquivamento está parado e os documentos estão acumulados na sala em caixas.
E2	Agora está mais fácil, pois está tudo informatizado. Antes era tudo manual. As demandas vêm presencialmente, via e-mail, correios, via SEI (peticionamento eletrônico). O setor de classificação e arquivamento está parado, mas estamos com planos de começar a organizar.
E3	As informações chegam presencial, via WhatsApp, correios e via SEI. A guarda e classificação dos documentos está parada e os documentos estão acumulados aleatoriamente, sendo identificados apenas pelo número do SEI anotados neles. Têm caixas nesta sala e na outra onde funcionava o NUDOC. Lá tem até mais. Nunca colocamos nada no arquivo, até por que nem cabe mais.
E4	Essa pergunta eu não sei responder, pois nunca trabalhei com essa parte de gestão documental.
E5	Com Sistema Eletrônico de Informações (SEI) a quantidade de arquivos físicos reduziu absurdamente. Os documentos físicos para arquivo são armazenados em caixas em locais não apropriados. Temos imensa dificuldade na organização e/ou desfazimento dos arquivos antigos, resultando em salas super lotadas.
E6	Acredito que o setor que segue alguma orientação normativa interna e a legislação respectiva, porém não tenho o total conhecimento da área, visto que não atuo diretamente na Gestão Documental da SPRF-MA.

Fonte: Elaborado pelo autor, 2024.

A maior parte dos entrevistados destaca que o recebimento de documentos na PRF/MA é feito tanto de forma presencial quanto online, com a utilização de ferramentas como o Sistema Eletrônico de Informações (SEI) e até WhatsApp. Contudo, há relatos de problemas de acúmulo de documentos físicos, ausência de arquivamento adequado e falta de uma estrutura clara para organizar esses documentos, o que compromete que o órgão execute as fases da gestão documental propostas por Prade e Perez (2017), Wrany (2011), Rhoads (1983) e Paes (1997). Esse acúmulo foi verificado tanto na sala de atendimento, quanto na sala de arquivo (apêndices D, E e F). Carli e Fachin (2023) defendem que, sem políticas arquivísticas definidas, o Estado não prospera e o cidadão não recebe o devido respeito com acesso à informação rápida e precisa.

Esse cenário é abordado por Batista *et al.* (2023), que analisam as limitações da digitalização por meio do SEI em instituições públicas. Embora o sistema melhore a gestão administrativa de documentos, há falhas no trâmite de informações classificadas e uma dependência do sistema físico que ainda persiste em muitos órgãos públicos.

Os entrevistados E5 e E6 mencionam o impacto positivo da digitalização com o SEI,

reduzindo drasticamente os arquivos físicos, enquanto E1, E2, e E3 destacam a sobrecarga de tarefas e a paralisação do processo de arquivamento. A falta de capacitação ou conhecimento sobre a gestão documental é uma preocupação, como observado nas respostas de E4 e E6, que revelam pouca experiência prática na gestão documental, apesar de trabalharem em setores relacionados.

A gestão documental envolve procedimentos técnicos e operacionais que visam a organização, tramitação, uso, avaliação, e arquivamento de documentos, como destacado por Rodrigues (2007) e o Conarq (2021). A descrição dos entrevistados revela uma disparidade entre a teoria e a prática, especialmente no que se refere à implementação da digitalização e arquivamento de documentos, o que não favorece a aplicação da Teoria das Três Idades, proposta por Jardim (1999), Rousseau e Couture (1998), Paes (1997) e Rodrigues (2008).

Uma gestão documental eficaz requer capacitação contínua dos servidores e processos claros para cada etapa documental, conforme o Conarq (2014). No entanto, a realidade retratada pelos entrevistados, especialmente a falta de treinamento (E4, E5, E6), demonstra uma desconexão com essa necessidade, o que afeta diretamente a eficiência do setor.

Além disso, a Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011), citada no referencial, exige que as informações públicas sejam facilmente acessíveis, o que não parece ser a realidade na PRF/MA, conforme relatado por E1, E2 e E3, que apontam para a falta de estrutura e a dificuldade de arquivamento, o que reflete na dificuldade de acesso. No estudo de Coelho e Costa (2016), o impacto positivo da implementação de técnicas modernas de gestão documental na Fundação Santa Casa de Misericórdia do Pará é destacado como fundamental para melhorar a prestação de serviços e garantir a conformidade com a LAI. Gusmão e Souza (2022) reforçam a ideia de que uma gestão documental eficiente facilita o acesso à informação e a transparência administrativa.

A pergunta 4 busca saber sobre a utilização da tabela de temporalidade de documentos e outros instrumentos de GD utilizados na PRF-MA. Todos os entrevistados afirmaram que não possuem conhecimento sobre o uso da Tabela de Temporalidade de Documentos ou de outros instrumentos auxiliares na avaliação documental. A ausência de conhecimento em todos os níveis entrevistados (E1 a E6) sobre a Tabela de Temporalidade ou qualquer outro instrumento normativo relacionado à avaliação documental evidencia um grande problema na gestão documental da PRF/MA. Isso sugere novamente uma falta de capacitação e treinamento dos servidores, um aspecto crítico para a organização e controle dos documentos arquivísticos.

Quadro 8 – Instrumentos de gestão documental na PRF/MA

PROCEDIMENTOS E INSTRUMENTOS DE GESTÃO DOCUMENTAL	
<b>P4: Para a realização da avaliação documental é utilizado apenas a Tabela de Temporalidade de Documentos ou existem outros instrumentos além da tabela de temporalidade que auxiliam a comissão na avaliação de documentos?</b>	
Entrevistado	Respostas
E1	Não possuo conhecimento sobre o assunto
E2	Não possuo conhecimento sobre o assunto
E3	Não possuo conhecimento sobre o assunto
E4	Não possuo conhecimento sobre o assunto
E5	Não possuo conhecimento sobre o assunto
E6	Não possuo conhecimento sobre o assunto

Fonte: Elaborado pelo autor, 2024.

A Tabela de Temporalidade de Documentos é um instrumento essencial para a gestão documental, pois estabelece os prazos de guarda e o destino final dos documentos, sejam eles para eliminação ou preservação permanente. A não utilização ou falta de conhecimento sobre a existência dessa ferramenta impede uma gestão eficiente e pode resultar em acúmulo desnecessário de documentos, perda de informações importantes ou a retenção de documentos sem valor, conforme descrito por Rodrigues (2007) e Conarq (2021).

O Conselho Nacional de Arquivos (Conarq) define a Tabela de Temporalidade como um instrumento fundamental para a racionalização da gestão documental, uma vez que ela normatiza o tempo de permanência dos documentos nas fases corrente e intermediária, além de definir seu destino final. A inexistência ou a falta de aplicação desse instrumento, como demonstrado nas respostas, representa um grave déficit no processo de gestão documental.

Além disso, a Lei nº 8.159/1991, reforça que é dever do Poder Público adotar as medidas necessárias para assegurar a gestão eficiente dos documentos. A falta de conhecimento dos entrevistados sobre esses normativos também revela uma desconexão com os preceitos legais que deveriam nortear as atividades de avaliação e arquivamento de documentos. Em convergência, o estudo de Tatagiba *et al.* (2023) ressalta o papel crucial da gestão do conhecimento nos processos de avaliação documental, ao destacar como a conversão do conhecimento tácito em explícito pode melhorar a continuidade e qualidade dos procedimentos.

A implementação de práticas adequadas de avaliação documental, com a correta aplicação da Tabela de Temporalidade, seria crucial para a otimização do processo. Esse cenário exposto pelos entrevistados indica que a PRF/MA está distante de uma gestão documental organizada e eficiente, o que compromete não apenas a administração dos documentos, mas também a conformidade com a Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011), que exige a

disponibilização adequada de informações ao público.

A pergunta 5 está relacionada à atuação da SRPAD e ao envio de lista de eliminação ao Arquivo Nacional, estabelecidos pelo Manual de Gestão Documental da PRF. Sobre este envio, todos os entrevistados afirmaram que não possuem conhecimento sobre o assunto, conforme pode ser visto no quadro abaixo:

Quadro 9 – Envio de listas de eliminação de documentos

<b>PROCEDIMENTOS E INSTRUMENTOS DE GESTÃO DOCUMENTAL</b>	
<b>P5: Quantas listas de eliminação de documentos já foram encaminhadas ao Arquivo Nacional para aprovação?</b>	
<b>Entrevistado</b>	<b>Respostas</b>
E1	Não possuo conhecimento sobre o assunto
E2	Não possuo conhecimento sobre o assunto
E3	Não possuo conhecimento sobre o assunto
E4	Não possuo conhecimento sobre o assunto
E5	Não possuo conhecimento sobre o assunto
E6	Não possuo conhecimento sobre o assunto

Fonte: Elaborado pelo autor, 2024.

A ausência completa de conhecimento sobre o envio de listas de eliminação de documentos ao Arquivo Nacional, mencionada por todos os entrevistados, indica uma grave lacuna no processo de gestão documental da PRF/MA. A eliminação adequada de documentos, de acordo com os prazos estabelecidos na Tabela de Temporalidade, é essencial para garantir que os arquivos não fiquem sobrecarregados com documentos sem valor administrativo, legal ou histórico.

O fato de nenhum dos entrevistados ter qualquer conhecimento sobre o envio dessas listas aponta para uma possível ausência de controle sobre o ciclo de vida dos documentos. Além disso, a falta de envolvimento com as diretrizes legais e normativas aplicáveis à eliminação documental pode resultar em armazenamento desnecessário e riscos de extravio de documentos que deveriam ser preservados ou eliminados adequadamente.

De acordo com a Lei nº 8.159/1991, a gestão documental inclui a eliminação segura e apropriada de documentos que já cumpriram sua função administrativa. A elaboração e o envio de listas de eliminação ao Arquivo Nacional para aprovação fazem parte desse processo, garantindo que a documentação a ser descartada não possui valor probatório ou histórico. A inexistência de listas de eliminação, como evidenciado nas respostas, sugere que o processo de avaliação e descarte documental não está sendo executado conforme previsto pela legislação.

É importante destacar que há uma decisão judicial da 21ª Vara Federal do Rio de Janeiro (Ação Civil Pública nº 5006596-71.2022.4.02.5101/RJ), determinando a suspensão temporária

da eliminação de documentos pelos órgãos do poder executivo federal. A decisão é de 2022 e encontra-se em vigor, no entanto, de nada tem influência no fato observado de que a PRF/MA nunca exeuetou qualquer ação relacionada à eliminação dos documentos do órgão.

O Conarq (2021) destaca que uma gestão documental eficiente envolve o ciclo completo de produção, uso, e destinação dos documentos, incluindo sua eliminação. A não realização ou o desconhecimento desse processo pelos servidores entrevistados na PRF/MA demonstra uma desconformidade com as normas, especialmente no que se refere à preservação de documentos que podem ocupar espaço desnecessário e à falta de aproveitamento de recursos que deveriam ser otimizados.

A Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011) também reforça a importância de uma gestão documental transparente, com regras claras sobre o descarte de documentos. Sem a aplicação adequada de diretrizes como as listas de eliminação, o acesso a informações relevantes pode ser comprometido, além de aumentar a dificuldade de organização e recuperação de documentos importantes.

A próxima pergunta buscou identificar os principais documentos trabalhados no órgão, assim como o tratamento dado a eles quanto à sua geração, utilização e armazenamento. Os entrevistados forneceram respostas bastante consistentes quanto ao tipo de documentos mais comuns na PRF/MA, com foco em autos de infração, defesas de multas e identificação de condutor infrator. Isso demonstra que a PRF lida predominantemente com documentos relacionados a processos administrativos e infrações de trânsito, que, em grande parte, são gerados por terceiros (usuários externos) e armazenados digitalmente no SEI. A digitalização parece ser uma prática recorrente na PRF/MA, o que é um ponto positivo em termos de otimização da gestão documental.

Quadro 10 – Tipos de documentos trabalhados na PRF /MA

<b>PROCEDIMENTOS E INSTRUMENTOS DE GESTÃO DOCUMENTAL</b>	
<b>P6: Quais são os tipos de documentos mais comuns que a PRF lida regularmente e como esses documentos são gerados, armazenados e utilizados?</b>	
<b>Entrevistado</b>	<b>Respostas</b>
E1	Recursos de multa, defesa de multas, identificação de condutor infrator. São gerados por terceiros e pelo próprio órgão. Armazenados eletronicamente no SEI e fisicamente em caixas arquivo. Utilizados por todos os setores do órgão.
E2	Recursos de multas, atestados médicos, defesas de multas, identificação de condutor infrator e documentos em geral. Digitalizados pelo setor e enviados aos demais.
E3	Identificação de condutor infrator, recursos de multas, defesas de multas, cadastro de usuário externo, liberação temporária de restrição, ofícios e mandados de intimação. Tudo é digitalizado e depois guardado em caixas.

E4	Os documentos mais comuns são os Autos de Infração e os que são gerados a partir deles – recursos, penalidades, etc. São armazenados eletronicamente no SEI! da PRF.
E5	Atualmente, são os documentos mais comuns são os que chegam por serviço postal (Ofícios, requerimentos, recursos...). Após o recebimento, são logo digitalizados e incluídos no sistema SEI para o encaminhamento devido.
E6	Com a implantação do Sistema Eletrônico de Informações - SEI o órgão dificilmente gera documentos fisicamente. De acordo com o meu conhecimento, apenas notificações ao usuário externo advindas da JARI e/ou da CADA e também correspondências recebidas ou enviadas contendo informações funcionais dos servidores (carteiras funcionais por ex.). Também entregamos para os usuários externos, quando requisitados pessoalmente na recepção da sede, formulários de recurso para infrações de trânsito e/ou correlatos. Esses documentos citados são os quais eu tenho conhecimento da confecção física pela SPRF-MA, porém eventualmente possam existir outros.

Fonte: Elaborado pelo autor, 2024.

Por outro lado, a menção de armazenamento físico em caixas de arquivo (E1, E2, E3) aponta para um acúmulo de documentos que pode causar problemas de armazenamento e organização, algo que os próprios entrevistados já haviam indicado em perguntas anteriores. Esse aspecto, aliado à sobrecarga de tarefas e à falta de pessoal capacitado, sugere que, apesar do uso do SEI, o processo de arquivamento físico ainda não foi totalmente otimizado, e os documentos digitais e físicos convivem de forma não totalmente integrada.

Há uma abordagem clara sobre a importância da digitalização como parte da modernização da gestão documental, conforme destacado por Souza (2016), que afirma que a digitalização é fundamental para facilitar o acesso à informação e garantir a preservação dos documentos. A PRF/MA, ao adotar o Sistema Eletrônico de Informações (SEI), alinha-se parcialmente com essa prática, o que reflete um avanço em relação à estrutura tradicional de arquivos físicos.

No entanto, Monteiro (2019), ao estudar o processo de implantação da gestão documental, ressalta que a digitalização precisa ser acompanhada de uma política clara de organização e eliminação de documentos físicos. A prática de armazenar documentos digitalizados em caixas, conforme mencionada por E1 e E3, pode resultar em um acúmulo desnecessário, que compromete a eficiência do sistema. A abordagem de Monteiro (2019) sugere que a PRF/MA ainda precisa desenvolver uma política mais robusta de destinação final dos documentos físicos, uma vez que o mero processo de digitalização não é suficiente para resolver os problemas de armazenamento.

Além disso, a Lei nº 8.159/1991 reforça a necessidade de um controle rigoroso sobre os documentos públicos, seja em meio físico ou digital, estabelecendo que os documentos devem ser devidamente classificados e arquivados para assegurar a sua integridade e acessibilidade. O

fato de a PRF ainda utilizar sistemas mistos de arquivo (físico e digital) sem uma política de eliminação ou descarte clara, conforme destacado por Portella e Pedrazzi (2010), revela que há espaço para melhorias, principalmente no que diz respeito ao arquivamento e à destinação final.

A pergunta 7 tem o objetivo de identificar a percepção dos entrevistados com relação à gestão documental da PRF no Maranhão. No geral, as respostas dos entrevistados sobre a avaliação da gestão documental da PRF/MA são predominantemente negativas, revelando uma série de problemas estruturais e de gestão, conforme o quadro 11:

Quadro 11 – Avaliação da gestão documental

<b>AVALIAÇÃO DA GESTÃO DOCUMENTAL</b>	
<b>P7: Como você avalia a gestão documental na Polícia Rodoviária Federal do Maranhão?</b>	
<b>Entrevistado</b>	<b>Respostas</b>
E1	É uma área esquecida. Deveria haver um setor específico para tratar do assunto, pois está deficiente.
E2	É um setor que possui muita demanda para poucos funcionários, o que deixa a desejar na prestação do serviço. Solicitam muita coisa ao setor num curto espaço de tempo, e às vezes é difícil encontrar os documentos. É muito importante, mas não é valorizado.
E3	Poderia melhorar mais. As demandas são altas e há muita coisa parada.
E4	Sinceramente, não acho satisfatória por não proporcionar capacitação para seus servidores.
E5	Péssima.
E6	Imagino que deveria/poderia ter mais atenção por parte da Gestão Nacional em relação às regionais. Todavia, acredita que as determinações internas e os ditames legais são respeitados na medida do possível.

Fonte: Elaborado pelo autor, 2024.

O relato de E1, menciona o esquecimento da área, e de E2, fala sobre a falta de funcionários, destacando o impacto da escassez de recursos humanos e da falta de uma estrutura adequada dedicada exclusivamente à gestão documental. E4 reforça a falta de capacitação dos servidores, o que agrava os problemas de organização e eficiência no setor.

Além do mais, o termo "deficiente" utilizado por E1 e "péssima" por E5 indicam a insatisfação generalizada com os métodos adotados, enquanto E6 sugere que há respeito por algumas normas, mas a falta de atenção das gestões superiores compromete a eficácia no nível local.

Segundo Portella e Pedrazzi (2010), a gestão documental tem um papel estratégico na otimização dos processos de uma organização, especialmente no que se refere à capacidade de tomada de decisão com base em informações bem geridas. As respostas dos entrevistados

demonstram que a PRF/MA não conseguiu implementar um sistema eficiente de gestão documental, o que pode comprometer não só a organização interna, mas também a qualidade da informação disponível para a gestão e o público.

Monteiro (2019), ao relatar as dificuldades em organizações públicas para implementar uma gestão documental eficiente, destaca a importância de capacitar os servidores e estruturar melhor os processos. A falta de capacitação mencionada por E4 reflete essa carência na PRF/MA. A ausência de treinamento adequado impede que os funcionários compreendam os procedimentos e normativas, como a Tabela de Temporalidade e outros instrumentos necessários para uma gestão eficiente, conforme enfatizado por Rodrigues (2007).

A Lei nº 12.527/2011 e a Lei nº 8.159/1991 destacam a obrigatoriedade de uma gestão documental que facilite o acesso à informação e a transparência nos órgãos públicos. O fato de os entrevistados apontarem para a precariedade do setor e a ausência de recursos suficientes contraria esses preceitos legais. Como Souza (2016) enfatiza, a digitalização e a organização dos arquivos são essenciais, mas precisam estar acompanhadas de uma política de gestão documental bem estruturada, o que claramente não acontece na PRF/MA. De Carli e Fachin (2023) reforçam que a falta de gestão documental nas diferentes fases arquivísticas dificulta a aplicação da LAI. Sem uma gestão adequada dos documentos desde sua criação até seu descarte, o cumprimento dos requisitos de transparência e acesso se torna ineficaz.

A análise também encontra respaldo em Reis (2021), que ao estudar a gestão de arquivos em instituições públicas, observou que a falta de atenção e a sobrecarga de demanda para poucos funcionários prejudicam a eficiência do processo, refletindo exatamente o que foi descrito por E2 e E3. O estudo de Viana e Valls (2016) explora o equívoco comum de tratar a gestão documental como secundária nas organizações, o que reflete no despreparo para lidar com o volume crescente de documentos. A importância de uma estrutura física bem planejada para o correto arquivamento de documentos também é abordada por Prade e Carlos (2017), que associam a infraestrutura adequada à eficiência no acesso e difusão dos documentos.

Seguindo o fluxo sobre a percepção dos servidores e colaboradores no que se refere à gestão documental do órgãos, foi questionado sobre a atuação da SRPAD, levando em consideração que esta Subcomissão, conforme identificado nos levantamentos dos dados secundários, possui inúmeras funções a serem desempenhadas dentro dos órgãos públicos. As respostas dos entrevistados indicam uma falta de atuação e visibilidade da Subcomissão Permanente de Avaliação Documental (SRPAD) dentro da PRF/MA, conforme o quadro 12:

AVALIAÇÃO DA GESTÃO DOCUMENTAL	
<b>P8: Você considera que a SRPAD está conseguindo desempenhar as suas atribuições dentro do órgão quanto à avaliação de documentos, classificação, arquivamento e desfazimento? Justifique a sua resposta.</b>	
Entrevistado	Respostas
E1	Acredito que não, pois está tudo parado.
E2	Não, pois há muita coisa que não está sendo feita.
E3	Não possuo conhecimento sobre o assunto.
E4	Não possuo conhecimento sobre o assunto.
E5	Não. Nunca ouvi falar desta comissão
E6	Não possuo conhecimento sobre o assunto.

Fonte: Elaborado pelo autor, 2024.

Os entrevistados E1 e E2 mencionam que as atividades da comissão estão "paradas" e que muitas coisas "não estão sendo feitas", sugerindo uma paralisia ou ineficiência nos processos de gestão documental, especialmente na classificação, arquivamento e desfazimento de documentos.

Além disso, os entrevistados E3, E4, E5 e E6 indicam um completo desconhecimento sobre o funcionamento da SRPAD. A ausência de informação sobre essa comissão é preocupante, considerando que ela é uma instrumento essencial para garantir que as atividades de gestão documental sigam os critérios estabelecidos pela legislação e pelas normas internas. Regadas Gusmão e Souza (2022) destacam que a criação e atuação de comissões internas de avaliação documental são fundamentais para assegurar a conformidade com normativas de transparência e o ciclo de vida adequado dos documentos.

Outro ponto identificado, e que reforça a ausência de atuação da SRPAD na PRF/MA, é que dos três membros designados pela Portaria SPRF/MA nº 120, de 19/10/2017, para fazerem parte desta comissão, dois já encontram-se aposentados e apenas um encontra-se ativo. O servidor remanescente é um dos sujeitos desta pesquisa, o que demonstra que a SRPAD da PRF/MA, existe formalmente, no entanto sem atuação no órgão, uma vez que o próprio membro desconhece a existência da mesma. A falta de ação da SRPAD compromete todo o processo de gestão documental, algo também observado por Nogueira e Valls (2016), que mencionam que as comissões de avaliação devem funcionar como parte de um processo contínuo de gestão do conhecimento, gerando valor organizacional

Segundo Rodrigues (2007), a avaliação documental é uma etapa essencial na gestão de documentos, que visa garantir que apenas os documentos com valor histórico, probatório ou informativo sejam preservados, enquanto os outros sejam devidamente eliminados. A falta de

atuação da SRPAD, como indicada pelas respostas, compromete todo o ciclo de gestão documental e aumenta o risco de sobrecarga de documentos, resultando em arquivos físicos desorganizados e acumulados, como mencionado nas respostas anteriores.

O desconhecimento dos servidores sobre a existência e o funcionamento da SRPAD, como relatado por E5 e E6, é uma falha grave de comunicação e capacitação dentro do órgão, algo que Monteiro (2019) ressalta como um dos principais fatores que afetam a eficácia de programas de gestão documental em instituições públicas. Para Monteiro (2019), a capacitação adequada e a clareza nos processos internos são fundamentais para que todos os servidores compreendam a importância e a função de comissões como a SRPAD.

A Lei nº 8.159/1991, que trata da política nacional de arquivos públicos, estabelece que a avaliação documental é um procedimento obrigatório e contínuo, e deve ser conduzido por comissões permanentes, como a SRPAD. A falta de ação dessa comissão na PRF/MA, conforme relatado pelos entrevistados, contraria diretamente a legislação. Portella e Pedrazzi (2010) reforçam que a avaliação e o descarte adequados dos documentos são cruciais para a otimização dos processos administrativos, reduzindo a necessidade de armazenamento desnecessário e facilitando o acesso à informação.

A resposta de E1, que menciona que "está tudo parado", sugere que não há uma continuidade nas atividades de avaliação e arquivamento, o que também vai de encontro ao que Reis (2021) observa em sua pesquisa sobre gestão documental em instituições públicas. Segundo o autor, a falta de continuidade nos processos de gestão documental leva ao acúmulo de documentos, prejudica a eficiência da organização e eleva os custos operacionais.

Ainda sobre a atuação da SRPAD, a questão 9 buscou verificar se a Subcomissão realiza reuniões periódicas com o objetivo de avaliar ou discutir a gestão documental na PRF do Maranhão. Por unanimidade, todos os entrevistados afirmaram que não possuem conhecimento sobre reuniões periódicas realizadas pela SRPAD:

Quadro 13 – Reuniões da SRPAD

<b>AVALIAÇÃO DA GESTÃO DOCUMENTAL</b>	
<b>P9: A SRPAD realiza reuniões periódicas para avaliarem e discutirem questões relacionadas à gestão documental?</b>	
<b>Entrevistado</b>	<b>Respostas</b>
E1	Não possuo conhecimento sobre o assunto
E2	Não possuo conhecimento sobre o assunto
E3	Não possuo conhecimento sobre o assunto
E4	Não possuo conhecimento sobre o assunto
E5	Não possuo conhecimento sobre o assunto
E6	Não possuo conhecimento sobre o assunto

Fonte: Elaborado pelo autor, 2024.

A falta de conhecimento generalizada entre os entrevistados sobre a realização de reuniões da SRPAD é um indicativo claro de que, se essas reuniões estão sendo realizadas, elas não são devidamente comunicadas ou não envolvem a maioria dos servidores responsáveis por lidar diretamente com a gestão documental. Reuniões periódicas são fundamentais para garantir que os processos de avaliação, arquivamento e eliminação de documentos sejam acompanhados de perto, ajustados conforme necessário e que os servidores estejam cientes de suas responsabilidades.

A resposta uniforme entre todos os entrevistados evidencia a existência de uma lacuna crítica na comunicação interna da PRF/MA, especialmente no que tange à gestão documental. Sem reuniões e um acompanhamento periódico, é impossível garantir que as melhores práticas e normativas sejam seguidas de maneira consistente.

Conforme Rodrigues (2007) e o Conarq (2014), uma gestão documental eficiente deve ser um processo contínuo e monitorado de perto, com avaliações regulares realizadas por comissões como a SRPAD. As reuniões periódicas são uma parte vital desse monitoramento, permitindo ajustes e garantindo que a gestão documental se mantenha alinhada às necessidades da organização e às normativas legais. O fato de os servidores não estarem cientes de tais reuniões indica que, mesmo que a comissão exista formalmente, ela não está operando de maneira eficaz.

Monteiro (2019) reforça que, para que a gestão documental funcione de maneira eficiente, é necessário haver não só capacitação, mas também encontros regulares entre os responsáveis para discutir melhorias, desafios e novas diretrizes. A ausência de reuniões regulares na PRF/MA compromete essa comunicação e a troca de conhecimento entre os servidores, o que pode estar contribuindo para os problemas de acúmulo de documentos e a falta de organização mencionados nas respostas anteriores.

Além do mais, a Lei nº 8.159/1991, que regulamenta a gestão de arquivos públicos, menciona a importância de uma atuação contínua das comissões permanentes de avaliação documental, e isso inclui o acompanhamento por meio de reuniões e outras formas de monitoramento. Sem essas reuniões, a SRPAD não consegue cumprir adequadamente suas funções de avaliação e controle documental, como defendido também por Portella e Pedrazzi (2010), que destacam a necessidade de acompanhamento constante para uma gestão documental bem-sucedida.

As reuniões periódicas não são apenas uma obrigação técnica, mas também um meio

de assegurar que as diretrizes de gestão documental estejam sendo seguidas e adaptadas conforme necessário, algo que Souza (2016) defende ao tratar da importância da digitalização e da organização dos processos documentais. Sem uma supervisão contínua, esses processos podem se tornar ineficientes, resultando em problemas como o acúmulo desnecessário de documentos e a falta de conformidade com as normas de arquivamento e eliminação.

Quanto aos principais desafios enfrentados pela PRF quando tratamos de gestão documental, as respostas dos entrevistados apontam para uma série de desafios estruturais e operacionais que impactam negativamente a gestão documental da PRF/MA. A alta demanda de trabalho, somada à escassez de recursos humanos e à falta de infraestrutura, cria um ambiente em que a organização e o arquivamento adequado de documentos se tornam difíceis de realizar.

Quadro 14 – Desafios da GD na PRF/MA

<b>DESAFIOS NA GESTÃO DOCUMENTAL</b>	
<b>P10: Quais são os principais desafios enfrentados pela PRF no que diz respeito à gestão documental? Isso inclui problemas como perda de documentos, dificuldades no acesso a informações ou qualquer outra questão relevante.</b>	
<b>Entrevistado</b>	<b>Respostas</b>
E1	Alta demanda, poucos funcionários, falta de estrutura, documentos guardados sem classificação adequada.
E2	Falta de pessoas qualificadas, estagiários, atividades paradas.
E3	Estrutura, classificação dos documentos, falta de acesso ao arquivo físico.
E4	Falta de servidores e falta de capacitação.
E5	Falta de espaço para arquivamento, falta de recurso humano, falta de treinamento, dificuldade de desfazimento.
E6	Falta de espaço adequado para acondicionamento dos documentos físicos, materiais para manejo (EPIs), materiais de escritório (caixa arquivo por ex.) e extravio e/ou desgaste de documentos nas Unidades Operacionais e Delegacias da SPRF-MA.

Fonte: Elaborado pelo autor, 2024.

O acúmulo de documentos físicos, sem espaço e recursos suficientes para o arquivamento, é uma preocupação destacada por E5 e E6, que relatam também a dificuldade de desfazimento e extravio de documentos.

A falta de capacitação, citada por E2, E4 e E5, indica que o pessoal envolvido na gestão documental não recebe o treinamento necessário para lidar com as exigências normativas e operacionais desse setor. Esse é um ponto crítico, pois a gestão documental requer conhecimento técnico para o correto manejo, organização e eliminação de documentos. A falta de classificação adequada dos documentos e o desrespeito aos prazos de guarda também são problemas recorrentes, como apontado por E1 e E3.

De acordo com Rodrigues (2007), a falta de capacitação e estrutura adequada são fatores que afetam diretamente a eficiência da gestão documental. O autor destaca que, sem a organização de recursos humanos e materiais, o processo de gestão documental tende a falhar, resultando em acúmulo de documentos e dificuldade de acesso à informação, que são exatamente os desafios relatados pelos entrevistados da PRF/MA.

A Portaria nº 360/2017, que regulamenta a gestão documental na PRF, estabelece que é responsabilidade dos órgãos regionais garantir a infraestrutura adequada e os recursos necessários para o cumprimento das atividades de gestão documental. No entanto, as respostas dos entrevistados indicam que essa portaria não está sendo cumprida efetivamente na PRF/MA, uma vez que os servidores relatam a ausência de espaço físico, materiais adequados e pessoal capacitado para lidar com a demanda de documentos.

Monteiro (2019) enfatiza que a ausência de um planejamento adequado de recursos físicos e humanos leva ao acúmulo desnecessário de documentos e à falta de controle sobre o ciclo documental. As dificuldades enfrentadas pela PRF/MA refletem essa realidade, onde a falta de treinamento, estrutura e recursos básicos compromete todo o processo de arquivamento e eliminação de documentos.

Além disso, a Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011) reforça a necessidade de uma gestão documental eficiente, que permita o acesso rápido e transparente às informações públicas. A falta de classificação e a dificuldade de acesso aos arquivos físicos, como relatado por E3, representam uma violação dos princípios estabelecidos por essa lei. A incapacidade de acessar documentos rapidamente também pode prejudicar a prestação de serviços à sociedade e comprometer a transparência do órgão.

Em suma, os principais desafios enfrentados pela PRF/MA no que diz respeito à gestão documental incluem a falta de recursos humanos, infraestrutura inadequada, ausência de capacitação e dificuldades na classificação e no desfazimento de documentos. Esses problemas comprometem a eficiência do setor e contrariam as normativas estabelecidas, como a Portaria nº 360/2017 e a Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011). A PRF/MA precisa urgentemente melhorar sua estrutura de gestão documental, com a contratação de pessoal capacitado, melhoria de infraestrutura e a implementação de políticas claras para arquivamento e eliminação de documentos, conforme defendido por Rodrigues (2007) e Monteiro (2019).

Na categoria treinamento e capacitação, foi aplicado o questionamento 11, que diz respeito à capacitação de pessoal do setor de gestão documental. O objetivo é saber se há formação continuada e especializada sobre o tema no órgão em questão. As respostas dos entrevistados indicam unanimemente que não há um programa de capacitação claro ou efetivo

relacionado à gestão documental na PRF/MA:

Quadro 15 – Treinamento dos servidores

<b>TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO</b>	
<b>P11: Como são treinados os servidores da PRF em relação à gestão documental? Existe um programa de capacitação ou orientação para garantir que todos compreendam os procedimentos adequados?</b>	
<b>Entrevistado</b>	<b>Respostas</b>
E1	Não tenho conhecimento sobre qualquer tipo de treinamento ou capacitação
E2	Não tenho conhecimento de qualquer tipo de treinamento ou capacitação
E3	Não tem treinamento algum.
E4	Até onde tenho conhecimento, não existe nenhuma capacitação sobre.
E5	Não há treinamento suficiente.
E6	Não tem conhecimento sobre qualquer tipo de treinamento ou capacitação

Fonte: Elaborado pelo autor, 2024.

A falta de treinamento afeta diretamente a eficiência e a qualidade da gestão documental, uma vez que sem conhecimento técnico adequado, os servidores não conseguem seguir corretamente as normativas, o que agrava os problemas já mencionados em outras perguntas, como o acúmulo de documentos e a ausência de um arquivamento e descarte apropriados. Pontes e Vieira (2019) reforçam que a ausência de capacitação contínua entre os servidores públicos prejudica a aplicação de boas práticas de gestão documental, o que compromete a eficiência e a qualidade do serviço público. Além disso, os autores sugerem que a qualificação dos servidores é indispensável para garantir a transparência e a satisfação do usuário, conceitos cruciais no setor público.

O artigo de Lucena *et al.* (2022), que discute a gestão secretarial e arquivística na UFPE, também reforça que a falta de profissionais capacitados na equipe gera dificuldades na execução das tarefas de gestão documental. Assim como na PRF/MA, essa falta de qualificação impacta a fluidez dos processos e dificulta a organização dos arquivos.

A ausência de um programa de capacitação ou orientação formal impede que os servidores compreendam os procedimentos adequados para a classificação, arquivamento, e eliminação de documentos, o que compromete não apenas a organização interna do setor, mas também a conformidade com normativas legais, como a Portaria nº 360/2017, que exige a capacitação contínua dos servidores que lidam com a gestão documental. Essa ausência também diverge do estudo realizado Gusmão e Souza (2022), que aponta a importância da capacitação contínua na administração pública para atender às demandas da transparência pública e garantir a boa gestão documental.

O atual cenário do setor de gestão documental da PRF MA diverge do que enfatiza

Rodrigues (2007), que afirma que a gestão documental é um processo que exige capacitação contínua dos servidores para que possam compreender e aplicar corretamente as normas e procedimentos adequados à gestão de documentos. A ausência de treinamento relatada pelos entrevistados compromete o funcionamento do setor e gera ineficiências que se manifestam no acúmulo de documentos e na dificuldade de acessá-los.

De acordo com a Portaria nº 360/2017, a PRF deve garantir a capacitação de seus servidores em relação à gestão documental. Esse normativo exige que a equipe responsável pela gestão de documentos tenha conhecimento sobre a Tabela de Temporalidade, técnicas de arquivamento, e o processo de eliminação de documentos, além de seguir procedimentos definidos pelo Arquivo Nacional. O fato de os servidores, inclusive o gestor documental, não terem conhecimento de programas de treinamento é uma clara violação desse normativo, revelando a desconformidade da PRF/MA com as diretrizes internas.

Monteiro (2019) enfatiza que a falta de capacitação é um dos principais entraves para a implementação de uma gestão documental eficiente em instituições públicas. O autor destaca que, sem treinamento contínuo, os servidores não conseguem acompanhar as atualizações normativas nem aplicar as melhores práticas, o que resulta em processos fragmentados e desorganizados, como evidenciado na PRF/MA.

A Lei de Acesso à Informação exige que os órgãos públicos garantam o acesso fácil e eficiente às informações. No entanto, sem a capacitação adequada dos servidores, a PRF/MA não consegue cumprir plenamente essa exigência, prejudicando a transparência e a eficiência administrativa.

A última pergunta pretendeu relacionar algumas práticas e ações que, na percepção dos servidores e colaboradores, poderão ser tomadas para tornar a gestão documental do órgão mais eficaz. As respostas dos entrevistados convergem para dois temas centrais: a necessidade de mais capacitação e treinamento dos servidores e a reestruturação do setor com mais recursos humanos e espaço físico adequado.

Quadro 16 – Melhores práticas e recomendações

<b>MELHORES PRÁTICAS E RECOMENDAÇÕES</b>	
<b>P12: Quais são as melhores práticas que os servidores da PRF recomendam para uma gestão documental eficaz? Quais dicas ou conselhos vocês têm com base em sua experiência?</b>	
<b>Entrevistado</b>	<b>Respostas</b>
E1	Investir em mais recursos humanos e profissionais especializados
E2	Começar tudo do zero, investir em capacitação e pessoal.
E3	Ter um servidor especializado em gestão documental.

E4	A organização está na base de tudo. Saber criar um fluxograma correto para que cada etapa seja seguida à risca.
E5	Necessidade de treinamento, contratação de pessoas especializadas na área e/ou empresa, aumento do espaço para arquivamento.
E6	Colaboradores e estagiários deveriam fazer a sua parte para uma melhor gestão no intuito de evitar gastos desnecessários com documentos físicos que podem ser gerados eletronicamente e uma maior conscientização no que tange a sustentabilidade pública.

Fonte: Elaborado pelo autor, 2024.

Mais uma vez, capacitação surge como a principal solução apontada para melhorar a gestão documental, pois a falta de conhecimento técnico afeta negativamente o desempenho dos servidores na organização, arquivamento e eliminação de documentos. Além disso, a falta de pessoal qualificado agrava o problema de alta demanda e acúmulo de documentos, como mencionado em perguntas anteriores.

A reestruturação física do setor também é destacada por vários entrevistados, que mencionam a falta de espaço e a necessidade de investir em tecnologia para otimizar o arquivamento e a digitalização de documentos. Isso reflete um problema comum em instituições públicas, onde os recursos físicos e tecnológicos muitas vezes são insuficientes para lidar com a quantidade de documentos que precisam ser gerenciados.

As respostas dos entrevistados destacam a necessidade de um programa robusto de capacitação, o que está alinhado com as recomendações de Monteiro (2019), que defende a importância do treinamento como uma forma de aumentar a eficiência e a organização no setor público.

A Portaria nº 360/2017, que regulamenta a gestão documental na PRF, também prevê a necessidade de capacitação regular dos servidores, além de garantir a infraestrutura necessária para que o setor de gestão documental possa funcionar adequadamente. A falta de recursos humanos e de espaço físico mencionada pelos entrevistados demonstra que a PRF/MA não está cumprindo plenamente as disposições desse normativo, comprometendo a qualidade da gestão documental.

Conforme ressaltado por Portella e Pedrazzi (2010), a reestruturação do setor e a adoção de novas tecnologias são essenciais para modernizar a gestão documental e resolver problemas como acúmulo de documentos e dificuldade de acesso.

Ainda na tentativa de verificar se a Polícia Rodoviária Federal do Maranhão facilita o acesso à informação, foi realizada uma busca no Painel de Acesso à Informação (Painel da LAI), no site da Controladoria Geral da União (CGU). Tal pesquisa, buscou identificar o nível de disponibilização de informações via eletrônica, através do canal de acesso à informação. No entanto, o painel apresenta dados disponibilizados informações relativas à PRF no âmbito

nacional, mas que reflete o comprometimento das superintendências em cumprir, de alguma forma, com os preceitos da LAI. Os dados são apresentados na figura 12:

Figura 12 – Dados estatísticos de acesso à informação da PRF/MA



Fonte:CGU, 2024.

Os dados em tela, dizem respeito ao período de 2012 a 2024. Analisando tais dados, observou-se que a PRF tem uma porcentagem de quase 100% de pedidos respondidos, ocupando o 34°, num total de 320 órgãos da administração pública federal, assim como 167° no ranking de tempo médio de resposta. Através dessas informações, podemos verificar que a PRF no Maranhão, como parte integrante do universo da PRF nacional, facilita, pelo menos no que diz respeito às demandas de acesso à informação geradas através do Fala Brasil, plataforma de acesso informacional do governo federal, o acesso às informações de sua competência.

No entanto, ao confrontar este cenário com as entrevistas e visitas realizadas, observa-se um conflito, uma vez que a gestão documental da PRF no Maranhão enfrenta sérios problemas no que diz respeito à massa documental, não atendendo à LAI quanto a disponibilização de documentos de maneira presencial, ou até mesmo internamente, assim como a organização desses documentos para a facilitação do acesso aos mesmos. Coelho e Costa (2016) destacam que a implementação de políticas de gestão documental é essencial para garantir a conformidade com a LAI, e que falhas nesse processo afetam negativamente a capacidade do órgão de fornecer acesso eficiente às informações. Eles sugerem que uma política documental bem definida melhora o acesso às informações e garante que o órgão cumpra seu papel na prestação de serviços à sociedade. Na mesma linha de pensamento, Almeida, Silva e Noronha (2022) afirmam que a Lei de Acesso à Informação se perfaz primordial no controle e gestão desses documentos e, conseqüentemente, na transparência na execução dos atos pelo poder público.

É essencial destacar que a gestão documental na Polícia Rodoviária Federal do Maranhão enfrenta desafios significativos, que impactam diretamente a eficiência do órgão em relação à organização, arquivamento e acessibilidade das informações. A falta de capacitação dos servidores, aliada à infraestrutura insuficiente e ao acúmulo de documentos, evidencia a necessidade urgente de reestruturação. Investir em treinamento especializado, ampliar a equipe e modernizar os processos de arquivamento e eliminação de documentos são medidas imprescindíveis para garantir o cumprimento das normativas vigentes, como a Lei de Acesso à Informação, e assegurar a transparência e eficiência na prestação de serviços públicos. Com essas melhorias, a PRF/MA poderá não apenas otimizar sua gestão documental, mas também fortalecer sua capacidade de atender às demandas sociais e legais com maior agilidade e precisão.

## 8. CONSIDERAÇÕES FINAIS

Ao longo deste estudo, foi possível constatar que a gestão documental na Superintendência da Polícia Rodoviária Federal do Maranhão enfrenta desafios relevantes no que se refere à otimização dos processos e ao acesso à informação. A análise dos procedimentos adotados demonstrou que, embora haja esforços para alinhar a gestão documental aos normativos legais, existem lacunas consideráveis nas práticas atuais.

A falta de padronização e a ausência de uma política unificada de gestão documental são pontos críticos que comprometem a eficiência do processo. Observou-se que as etapas documentais, como o recebimento, arquivamento e destinação de documentos, ainda são realizadas de forma fragmentada e, em alguns casos, sem o devido alinhamento com os preceitos estabelecidos pela Lei de Acesso à Informação. Esses fatores contribuem para a ineficiência no acesso à informação, prejudicando tanto os usuários internos quanto externos.

Os resultados indicam que a implementação de uma gestão documental mais eficaz, com procedimentos claros e uniformes, poderia trazer inúmeros benefícios, tais como a redução de custos operacionais, a diminuição do acúmulo desnecessário de papéis e a melhoria da transparência nas ações da PRF. Além disso, a digitalização e a utilização de sistemas informatizados de gestão de documentos se mostram como alternativas viáveis para otimizar o fluxo documental e garantir maior segurança na tramitação de informações sensíveis, principalmente em um órgão de segurança pública.

Entretanto, a pesquisa também revelou que a gestão documental na PRF do Maranhão ainda carece de investimentos em infraestrutura e capacitação de pessoal. A ausência de atuação da Subcomissão Permanente de Avaliação Documental, como exigido pelos normativos, agrava esse cenário, dificultando a destinação correta dos documentos e a eliminação segura daqueles que já cumpriram seu ciclo de vida útil.

Entre as limitações desta pesquisa, destaca-se o acesso limitado aos dados de outros setores da PRF em âmbito nacional, o que restringe a análise a uma única unidade regional. A amostra de entrevistados também foi relativamente pequena, o que pode ter influenciado a abrangência das percepções coletadas. Além disso, o estudo concentrou-se mais nos aspectos operacionais da gestão documental, deixando a questão tecnológica e de integração entre sistemas como o SEI (Sistema Eletrônico de Informações) e outros mecanismos digitais para estudos futuros.

As principais contribuições desta pesquisa incluem o diagnóstico claro dos problemas enfrentados pela PRF/MA em relação à sua gestão documental e a proposta de soluções que

envolvem a digitalização de processos e o fortalecimento da capacitação dos servidores. A adoção de uma política documental mais robusta e a utilização eficiente de sistemas informatizados podem promover maior transparência, agilidade e conformidade com a legislação vigente. A pesquisa também oferece um referencial que pode ser utilizado por outras unidades da PRF ou órgãos similares, interessados em otimizar seus processos de gestão documental e garantir o cumprimento das normativas legais.

Em suma, este estudo não apenas confirma a necessidade de melhorias substanciais na gestão documental da PRF do Maranhão, como também reforça a importância de políticas públicas mais abrangentes e detalhadas para o setor. A implementação de uma política de gestão documental padronizada, o fortalecimento de práticas de digitalização e a formação contínua dos servidores envolvidos são passos essenciais para garantir a eficiência do processo documental e o cumprimento das legislações vigentes.

Para pesquisas futuras, sugere-se a criação de um sistema integrado de gestão documental que contemple todas as unidades da PRF, visando padronizar os procedimentos em âmbito nacional e otimizar o fluxo de informações. Além disso, a investigação sobre a implementação de políticas específicas de capacitação para os servidores que atuam na gestão documental pode contribuir significativamente para a eficácia desse processo em toda a instituição.

## REFERÊNCIAS

- ALMEIDA, I. D. A. **Metodologia do trabalho científico**. Pernambuco: UFPE, 2021. 51 p. Disponível em: <https://editora.ufpe.br/books/catalog/view/674/684/2134>. Acesso em: 07 jul. 2023.
- ALMEIDA, M. B. **Noções Básicas sobre Metodologia de Pesquisa Científica**. UFMG, 2021. 4 p. Disponível em: <https://mba.eci.ufmg.br/downloads/metodologia.pdf>. Acesso em 26 ago. 2023.
- ALMEIDA, M. F. I.; VITORIANO, M. C. C. P. Diagnóstico de arquivos e mapeamento da informação: interlocução da gestão documental com a gestão da informação. **Em Questão**, Rio Grande do Sul, v. 24, n. 3, p. 68-95, 2017.
- ALMEIDA, Pierre Benedito de; SILVA, Sebastião Carlos Lima da; NORONHA, Hayanna Melo de. Política de gestão documental e acesso à informação do Estado do Rio Grande do Norte. In: **15º Congresso de Gestão Pública do Rio Grande do Norte**, Natal, 2023.
- BARDIN, L. **Análise de conteúdo**. São Paulo: Edições 70, 2011, 229 p.
- BRASIL (1988b). **Constituição da república federativa do Brasil**. Brasília: Senado Federal, Centro Gráfico, 1988.
- \_\_\_\_\_. **Decreto nº 1.655, de 03 de outubro de 1995**. Define a competência da Polícia Rodoviária Federal, e dá outras providências. Brasília, DF, 04 out. 1995.
- \_\_\_\_\_. **Decreto nº 4.073, de 3 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: [https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/decreto/2002/d4073.htm](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/2002/d4073.htm). Acesso em: 12 fev. 2023.
- \_\_\_\_\_. **Decreto nº 4.915 de 12 de dezembro de 2003**. Dispõe sobre o Sistema de Gestão de Documentos e Arquivos da administração pública federal. (Redação dada pelo Decreto nº 10.148, de 2019). Disponível em: [https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/decreto/2003/d4915.htm](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/2003/d4915.htm). Acesso em: 12 fev. 2023.
- \_\_\_\_\_. **Decreto nº 10.148, de 2 de dezembro de 2019**. Institui a Comissão de Coordenação do Sistema de Gestão de Documentos e Arquivos da administração pública federal, dispõe sobre a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos, as Subcomissões de Coordenação do Sistema de Gestão de Documentos e Arquivos da Administração Pública Federal e o Conselho Nacional de Arquivos, e dá outras providências. Disponível em: [https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2019-2022/2019/decreto/d10148.htm](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2019/decreto/d10148.htm). Acesso em: 12 fev. 2023.
- \_\_\_\_\_. **Decreto nº 11.348, de 01 de janeiro de 2023**. Aprova a Estrutura Regimental e o Quadro Demonstrativo dos Cargos em Comissão e das Funções de Confiança do Ministério da Justiça e Segurança Pública e remaneja cargos em comissão e funções de confiança. Brasília, DF, 02 jan. 2023.
- \_\_\_\_\_. (2020a). **Instrução Normativa nº 13, de 27 de fevereiro de 2020**. Dispõe sobre as regras e procedimentos para a atribuição de código e para o cadastramento das unidades protocolizadoras no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional. Disponível em: <https://www.gov.br/compras/pt-br/aceso-a-informacao/legislacao/instrucoes-normativas/instrucao-normativa-no-13-de-27-de-fevereiro-de-2020-Atualizada>. Acesso em: 12 fev. 2023.

\_\_\_\_\_. **Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997.** Institui o Código de Trânsito Brasileiro. Brasília, DF, 23 set. 1997.

\_\_\_\_\_. (1998a). **Lei nº 9.654, de 02 de junho de 1998.** Cria a carreira de Policial Rodoviário Federal e dá outras providências. Brasília, DF, 02 jun. 1998.

\_\_\_\_\_. **Lei nº 8.159, de 11 de janeiro de 1991.** Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. Diário Oficial da União, Brasília, n. 08, 11 jan. 1991.

\_\_\_\_\_. (2011a). **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/112527.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2011/lei/112527.htm). Acesso em: 12 fev. 2023.

\_\_\_\_\_. (2012a). **Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2012.** Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD). Disponível em: [https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2015-2018/2018/lei/113709.htm](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2015-2018/2018/lei/113709.htm). Acesso em: 12 fev. 2023.

\_\_\_\_\_. (2021b). MJSP. **CD 01: Código de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo relativos às Atividades-fim do Departamento da Polícia Rodoviária Federal.** 1 ed. Brasília/DF: Ministério da Justiça e Segurança Pública, 2021. 49 p.

\_\_\_\_\_. **POLÍCIA RODOVIÁRIA FEDERAL. Manual de Gestão Documental da Polícia Rodoviária Federal.** Brasília, DF, 2017. Disponível em: <<https://sei.prf.gov.br>>. Acesso em: 07 mai. 2024.

\_\_\_\_\_. **Portaria Interministerial nº 1.677, de 07 de outubro de 2015.** Define os procedimentos gerais para o desenvolvimento das atividades de protocolo no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública Federal. Disponível em: <https://www.gov.br/compras/pt-br/aceso-a-informacao/legislacao/portarias/portaria-interministerial-ndeg-1-677-de-07-de-outubro-de-2015>. Acesso em: 12 fev. 2023.

\_\_\_\_\_. **Resolução nº 25, de 27 de abril de 2007.** Revogada pela Resolução nº 50, de 6 de maio de 2022. Disponível em: <https://www.gov.br/conarq/pt-br/legislacao-arquivistica/resolucoes-do-conarq/resolucao-no-25-de-27-de-abril-de-2007>. Acesso em: 12 fev. 2023.

\_\_\_\_\_. (2012c). **Resolução nº 36, de 19 de dezembro de 2012.** Dispõe sobre a adoção das Diretrizes para a Gestão arquivística do Correio Eletrônico Corporativo pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos – SINAR. Disponível em: <https://www.gov.br/conarq/pt-br/legislacao-arquivistica/resolucoes-do-conarq/resolucao-no-36-de-19-de-dezembro-de-2012>. Acesso em: 12 fev. 2023.

\_\_\_\_\_. (2012b). **Resolução nº 37, de 19 de dezembro de 2012.** Aprova as Diretrizes para a Presunção de Autenticidade de Documentos Arquivísticos Digitais. Disponível em: <https://www.gov.br/conarq/pt-br/legislacao-arquivistica/resolucoes-do-conarq/resolucao-no-37-de-19-de-dezembro-de-2012>. Acesso em: 12 fev. 2023.

\_\_\_\_\_. (2014b). **Resolução nº 39, de 29 de abril de 2014.** Estabelece diretrizes para a implementação de repositórios digitais confiáveis para a transferência e recolhimento de documentos arquivísticos digitais para instituições arquivísticas dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos - SINAR. Disponível em:

[https://dspace.mj.gov.br/bitstream/1/449/1/RES\\_CONARQ\\_2014\\_39.pdf](https://dspace.mj.gov.br/bitstream/1/449/1/RES_CONARQ_2014_39.pdf). Acesso em: 12 fev. 2023.

\_\_\_\_\_. (2014a). **Resolução nº 40, de 9 de dezembro de 2014**. Dispõe sobre os procedimentos para a eliminação de documentos no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos - SINAR. Disponível em: <https://www.gov.br/conarq/pt-br/legislacao-arquivistica/resolucoes-do-conarq/resolucao-no-40-de-9-de-dezembro-de-2014-alterada>. Acesso em: 12 fev. 2023.

\_\_\_\_\_. (2020b). **Resolução nº 45, de 14 de fevereiro de 2020**. Revoga as Resoluções nº 14, de 24 de outubro de 2001; nº 21 de 4 de agosto de 2004 e nº 35, de 11 de dezembro de 2012. Disponível em: <https://www.gov.br/conarq/pt-br/legislacao-arquivistica/resolucoes-do-conarq/resolucao-no-45-de-14-de-fevereiro-de-2020>. Acesso em: 12 fev. 2023.

BRASÍLIA. Polícia Rodoviária Federal. Ministério da Justiça e Segurança Pública. **Institucional**. 2023. Disponível em: <https://www.gov.br/prf/pt-br/acao-a-informacao/institucional>. Acesso em: 01 jul. 2023.

CARLI, Deneide Teresinha de; FACHIN, Gleisy Regina Bóries. **A Lei de Acesso à Informação e a gestão de documentos**. Revista Biblios, 2023.

COELHO, Maria Elvira Rodrigues; COSTA, Elisângela Silva da. **Reflexos da Lei de Acesso à Informação na Otimização da Gestão Documental das Instituições: um estudo de caso na Fundação Santa Casa de Misericórdia do Pará**. In: Congresso Nacional de Arquivologia - CNA, 7., 2016, Fortaleza.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (CONARQ): **Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2022. 225 p. Disponível em: <https://www.gov.br/conarq/pt-br/centrais-de-conteudo/publicacoes/EARQV205MAI2022.pdf>. Acesso em: 04 jun. 2023.

GIL, A. C. **Como elaborar Projetos de Pesquisa**. 5. ed. São Paulo: Atlas, 2010. 176 p.

GIL, A. C. **Métodos e técnicas de pesquisa social**. 6. ed. São Paulo: Atlas, 2008.

GOLDENBERG, M. **A arte de pesquisar**. 12. ed. Rio de Janeiro: Record, 2011.

GOMES, D. **A gestão de documentos, os arquivos e o acesso à informação nos municípios fluminenses de médio porte: diagnóstico e perspectivas para uma política pública municipal de arquivos**. 2020. 388 f. Dissertação (Mestrado) - Curso de M Ciência da Informação, Instituto de Arte e Comunicação Social, Universidade Federal Fluminense, Niterói, 2020.

GRESSLER, L. A. **Introdução à pesquisa: projetos e relatórios**. São Paulo: Loyola, 2007.

GUSMÃO, Luiza Toledo Regadas; SOUZA, Cristina Gomes de. **A Gestão Documental e a Gestão do Conhecimento na Execução da Transparência Pública**. Revista Científica Multidisciplinar Núcleo do Conhecimento, 2023.

INDOLFO, A. C. **Gestão de documentos: conceitos e procedimentos básicos**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 1995.

JARDIM, J. M. **Transparência e opacidade do Estado no Brasil: usos e desusos da informação governamental**. Niterói: EDUFF, 1999.

LEON, Cristiano; SILVA, Rita de Cássia Portela da; BERGENTHAL, Francine; CAROSIO, Luciana Simões Schlinker; SENA, Marcia Rodrigues de. **Contexto e gestão documental: reflexões a partir do estudo dos contratos de estágio da UFRGS**. Biblos: Revista do Instituto

de Ciências Humanas e da Informação, v. 28, n. 3, Edição Especial, 2014.

LUCENA, Israel Ferreira de; SOUZA, Tiago Morais de; SILVA, Rozângela Bezerra de Almeida; MOURA, Maria do Céu de Sena. **Análise da Gestão Secretarial na Gestão Documental: um estudo de caso no Arquivo Geral da Universidade Federal de Pernambuco (UFPE)**. Connection Scientific Journal, v. 5, n. 1, p. 34-51, 2022.

LIMA, Dyana Batista de; COSTA, Thiago Luiz Rosa Sávio; SILVA, Ana Paula Bernardi da. **Sistema Eletrônico de Informações: uma análise sob a perspectiva da Lei de Acesso à Informação**. Revista ALTERJOR, v. 13, n. 1, 2023.

LYRA, M. C. M. **Gestão Documental: Curso Técnico em Biblioteconomia: Educação a distância**/Márcia Cristina de Miranda Lyra. Recife: Secretaria Executiva de Educação Profissional de Pernambuco, 2018. 42 p.: il.

MENDONÇA, A. W. **Metodologia para Estudo de Caso**. Palhoça: Unisulvirtual, 2014. 102 p. Disponível em: <https://repositorio.animaeducacao.com.br/bitstream/ANIMA/21932/1/fulltext.pdf>. Acesso em: 23 maio 2023.

OLIVEIRA, Mônica Aparecida de; SILVA, Andréia Cristina Ribeiro; RIBEIRO, Marciana Leite. **Secretários e gestão de documentos: estudo de caso no setor público brasileiro**. Revista GeSec, v. 13, n. 2, p. 226-252, maio/ago. 2022.

MONTEIRO, M. L. **Gestão documental na Proplan - UFMG: estudo de caso nos setores secretaria e assessoria de gestão da informação**. 2019. 23 f. Monografia (Especialização) - Curso de Gestão das Instituições Federais de Educação Superior, Faculdade de Educação, Universidade Federal de Minas Gerais, Belo Horizonte, 2019.

PAES, M. L. Fundação Getúlio Vargas. **Arquivo: teoria e prática**. 3. ed. rev., ampl. Rio de Janeiro:, 1997.

PELOSI, Isabela; LIMA, Ana Carolina; SANTOS, Maria Clara; OLIVEIRA, Lígia; NASCIMENTO, Manuela. **Análise da gestão documental do Instituto Federal de Sergipe (IFS)**. Biblionline, v. 16, n. 2, p. 13-28, 2020.

PONTES, Diego de Sousa; VIEIRA, Taísa Resende de Moraes. **Ética e transparência: suas implicações na gestão documental no serviço público**. Revista Sítio Novo, v. 3, n. 2, p. 10-11, jul./dez. 2019.

PORTELLA, V. P.; PEDRAZZI, F. K. Gestores de uma empresa de concessão de serviço federal: percepções da gestão documental. **Sociais e Humanas**, Santa Maria, v. 23, n. 2, p. 83-98, set. 2010.

PRADE, A. M.; PEREZ, C. B. A importância da gestão documental no contexto do acesso aos documentos e difusão dos arquivos. **Ágora**, v. 27, n. 54, p. 226-253, 2017. Disponível em: <http://hdl.handle.net/20.500.11959/brapci/12524>. Acesso em: 03 ago. 2023.

PRODANOV, C. C.; FREITAS, E. C.. **Metodologia do trabalho científico: métodos e técnicas da pesquisa e do trabalho acadêmico**. 2. ed. Novo Hamburgo: Feevale, 2013.

REIS, D. M. A. S. **A gestão de documentos e de arquivos enquanto ferramentas de controle, eficiência e transparência das ações públicas: um estudo de caso da prefeitura municipal de Mariana/MG**. 2021. 44 f. TCC (Graduação) - Curso de Administração, Instituto de Ciências Sociais Aplicadas, Mariana, 2021.

RHOADS, J. B. **La función de la gestión de documentos y archivos en los sistemas nacionales de información**: un estudio del RAMP. Paris: UNESCO, 1983. 51 p.

RODRIGUES, A. C. **Diplomática contemporânea como fundamento metodológico da identificação de tipologia documental em arquivos**. 2008. 258f. Tese (Doutorado) - Curso de História Social, Faculdade de Filosofia, Letras e Ciências Humanas, Universidade São Paulo, São Paulo, 2008.

RODRIGUES, A. C. **Gestão de documentos**: uma abordagem conceitual. [S.l.: s.n.], 2007.

ROUSSEAU, J.; COUTURE, C. **Os fundamentos da disciplina Arquivística**. Lisboa: Publicações Dom Quixote, 1998.

SANTOS, L. P.; TORRES, R. P. A gestão documental enquanto ativo impulsionador da eficiência, transparência e responsabilidade no Poder Judiciário. **CNJ**, Brasília, v. 3, n. 2, p. 56-66, dez. 2019. Disponível em: <https://bibliotecadigital.cnj.jus.br/jspui/handle/123456789/232>. Acesso em: 13 jul. 2023.

SEVERINO, A. J. **Metodologia do trabalho científico**. 24. ed. São Paulo: Cortez, 2013.

SOUZA, P. L.. **Estudo de caso sobre a gestão documental e preservação das coleções fonográficas da rádio cultura de Belém do Pará**. 2016. 54 f. TCC (Graduação) - Curso de Arquivologia, Instituto de Ciências Sociais Aplicada, Universidade Federal do Pará, Belém, 2016.

TATAGIBA, Josiane Franquine; LEÃO, Fernanda de Souza; FABEN, Alexandre; CRISTOVÃO, Henrique Monteiro. **Identificação arquivística aplicada ao plano de classificação do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo: reflexões sobre a gestão do conhecimento e a gestão de documentos**. Ato: novas práticas em informação e conhecimento, v. 12, p. 1-12, 2023.

TEIXEIRA, L. M. D.; AGANETTE, E. C.; ALMEIDA, M. B. Gestão da qualidade e gestão de documentos. **Tendências da Pesquisa Brasileira em Ciência da Informação**, v. 9, n. 1, 2016. Disponível em: <http://hdl.handle.net/20.500.11959/brapci/151679>. Acesso em: 03 ago. 2023.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO CEARÁ (UFC). **Cartilha de Gestão de Documentos Arquivísticos da UFC**. Fortaleza: UFC, 2020. 24 p. Disponível em: <https://cpad.ufc.br/wp-content/uploads/2021/11/cartilha-de-gestao-de-documentos-ufc.pdf>. Acesso em: 24 jun. 2023.

VIANA, Márcio Aparecido Nogueira; VALLS, Valéria Martin. **O Papel da Gestão Documental nos Processos de Gestão do Conhecimento**. Future Studies Research Journal, v. 8, n. 2, p. 3-26, abr./ago. 2016.

WRANY, M. G. **Gerenciamento eletrônico de documentos**: um estudo de caso. Trabalho de Conclusão de Curso. (Graduação em Biblioteconomia) - Universidade Federal do Rio Grande. 2011.

ZANELLA, L. C. H. **Metodologia de pesquisa**. 2. ed. reimp. Florianópolis: Departamento de Ciências da Administração/UFSC, 2013.

## **APÊNDICES**

## APÊNDICE A – Roteiro de entrevista para os participantes



Entrevista a ser realizada com os servidores da Polícia Rodoviária Federal do Maranhão

Objetivo:

Esta entrevista tem como objetivo entender como a gestão documental é realizada na Polícia Rodoviária Federal (PRF) e identificar oportunidades de melhoria nesse processo. Pretende-se explorar a importância da gestão documental, os desafios enfrentados pelos servidores da PRF e as melhores práticas atualmente em uso. A entrevista será aplicada com todos os servidores que possuem relação com o processo de gestão documental. Fazem parte deste público a chefe da Secretaria de Administração (SAD), onde o setor de gestão documental está ligado, o gestor documental do órgão e os demais servidores e colaboradores do setor de gestão documental.

- 1 Qual a sua formação acadêmica?
- 2 Comente um pouco da sua trajetória da Polícia Rodoviária Federal.
- 3 Como se dá o procedimento de gestão documental na PRF/MA?
- 4 Para a realização da avaliação documental é utilizado apenas a Tabela de Temporalidade de Documentos ou existem outros instrumentos além da tabela de temporalidade que auxiliam a comissão na de avaliação de documentos?
- 5 Quais são os tipos de documentos mais comuns que a PRF lida regularmente, e como esses documentos são gerados, armazenados e utilizados?
- 6 Como você avalia a gestão documental na Polícia Rodoviária Federal?
- 7 Quais são os principais desafios enfrentados pela PRF no que diz respeito à gestão documental? Isso inclui problemas como perda de documentos, dificuldades no acesso a informações ou qualquer outra questão relevante.
- 8 Como são treinados os servidores da PRF em relação à gestão documental? Existe um programa de capacitação ou orientação para garantir que todos compreendam os procedimentos adequados?



- 9 Quais são as melhores práticas que os servidores da PRF recomendam para uma gestão documental eficaz? Quais dicas ou conselhos vocês têm com base em sua experiência?
- 10 Você considera que a SRPAD está conseguindo desempenhar as suas atribuições dentro do órgão quanto à avaliação de documentos, classificação, arquivamento e desfazimento? Justifique a sua resposta.
- 11 Quantas listas de eliminação de documentos já foram encaminhadas ao Arquivo Nacional para aprovação?
- 12 A SRPAD realiza reuniões periódicas para avaliarem e discutirem questões relacionadas à gestão documental?

## APÊNDICE B – Termo de Consentimento Livre e Esclarecido (TCLE)



### UNIVERSIDADE FEDERAL DE CAMPINA GRANDE CENTRO DE CIÊNCIAS JURÍDICAS E SOCIAIS COMITÊ DE ÉTICA EM PESQUISA

Pesquisador Responsável: Rogério Dias Avelar  
Endereço: Rua Veríssimo Vieira, nº 13, quadra 45, Cohab Anil IV, São Luís-MA  
Fones: 98 – 983057144  
E-mail: rogergms.avelar@hotmail.com

#### **TERMO DE CONSENTIMENTO LIVRE E ESCLARECIDO**

O Sr. (a) está sendo convidado (a) como voluntário (a) a participar da pesquisa “GESTÃO DOCUMENTAL NA POLÍCIA RODOVIÁRIA FEDERAL DO MARANHÃO: UMA ANÁLISE QUANTO AO PROCESSO DE OTIMIZAÇÃO E ACESSO À INFORMAÇÃO COM BASE NOS NORMATIVOS LEGAIS”. Tal pesquisa tem como objetivo analisar se a gestão documental praticada na Polícia Rodoviária Federal do Maranhão favorece a otimização do processo documental e o acesso à informação, levando em consideração os normativos legais. Como objetivos específicos, ela pretende identificar se as etapas relacionadas à gestão documental da Superintendência da Polícia Rodoviária Federal do Maranhão estão sendo executadas de maneira satisfatória, verificar se a Subcomissão Regional Permanente de Avaliação Documental atua dentro da instituição, e avaliar se a Polícia Rodoviária Federal do Maranhão favorece o acesso à informação, de acordo com a Lei 12.527. Do ponto de vista teórico, o presente trabalho se justifica pelo de fato de, embora haver muita riqueza de informações e trabalhos científicos relacionados ao tema, não se pôde observar qualquer pesquisa no âmbito de segurança pública, seja na esfera federal, estadual ou municipal. Essa escassez se verifica ainda mais quando se volta a investigar sobre a gestão documental no âmbito das polícias federais. Do ponto de vista prático, os desdobramentos e resultados desta pesquisa podem auxiliar na melhoria do tratamento da gestão documental na Polícia Rodoviária Federal do Maranhão, obtendo importantes orientações que ajudem a otimizar o processo documental do órgão. O processo de coleta de dados desta pesquisa será realizado de duas maneiras. A primeira refere-se aos dados secundários utilizados, que se dará através do acesso à legislação pertinente à gestão documental na administração pública federal, trabalhos acadêmicos e manuais que versam sobre o assunto. Outra fonte de dados secundários diz respeito ao próprio órgão em estudo, por meio do acesso ao sistema eletrônico utilizado pelo órgão para a realização de petição eletrônico de usuário externo, onde será disponibilizado o acesso aos dados, rotinas e estrutura do setor de gestão documental. Quanto à obtenção dos dados primários, será realizada a visita à sede da superintendência da PRF no Maranhão com o objetivo de verificar as condições estruturais direcionadas à gestão documental do órgão, afim de identificar os processos utilizados nas fases de gestão documental da entidade. Por fim, o estudo fará uso de um roteiro de entrevista a ser aplicado aos servidores do setor de gestão documental. Para participar deste estudo você não terá nenhum custo, nem receberá qualquer vantagem financeira. Você será orientado (a) sobre o estudo em qualquer aspecto que desejar e estará livre para **participar** ou **recusar-se** a participar. Poderá **retirar** seu **consentimento** ou **interromper** a participação a qualquer **momento**. A sua participação é **voluntária** e a **recusa** em participar **não acarretará** qualquer **penalidade** ou **modificação** na forma em que é atendido pelo pesquisador

O pesquisador irá tratar a sua identidade com rigorosos padrões profissionais de sigilo e confidencialidade.

Os resultados da pesquisa estarão à sua disposição quando finalizada. Seu nome ou o material que indique sua participação não será liberado sem a sua permissão.

O (A) Sr (a) não será identificado em nenhuma publicação que possa resultar deste estudo.

O (a) Sr. (a) terá garantida a entrega de uma via, de igual teor deste Termo de Consentimento Livre e Esclarecido;

Este termo de consentimento encontra-se impresso em duas vias, sendo que uma cópia será arquivada pelo pesquisador responsável Rogério Dias Avelar (Universidade Federal de Campina Grande e a outra será fornecida ao (a) sujeito da pesquisa.

Caso haja danos decorrentes dos riscos previstos, o pesquisador assumirá a responsabilidade pelo ressarcimento dos mesmos.

Toda pesquisa incorre em possíveis riscos, e nesta pesquisa destacamos: o possível acesso a documentos de terceiros e dados sensíveis, o que será minimizado com a não análise do teor do documento . Associa-se ainda, medidas adicionais para controle de riscos, a saber: processo de entrevista e aplicação de questionário em local com condições de garantir sigilo, privacidade, caso seja necessário o contato físico entre pesquisador e participante da pesquisa. A não divulgação dos nomes e características que permitam identificação dos participantes e substituição dos nomes por letras, números ou nomes fictícios, bem como a eliminação completa dos áudios após a transcrição. Como parâmetro ético-legal, esta pesquisa atenderá as determinações constantes na Resolução 510/2016.

Eu, \_\_\_\_\_, portador do documento de Identidade \_\_\_\_\_ fui informado (a) dos objetivos do "XXXXXXXXXX", de maneira clara e detalhada e esclareci minhas dúvidas. Sei que a qualquer momento poderei solicitar novas informações e modificar minha decisão de participar se assim o desejar.

**Este projeto de pesquisa foi apreciado pelo Comitê de Ética em Pesquisa com Seres Humanos do Centro de Ciências Jurídicas e Sociais da Universidade Federal de Campina Grande (CEP/CCJS/UFCG), situada no Campus Centro da UFCG, localizado na Avenida Sinfrônio Nazaré, 38, Centro – Sousa PB, telefone 083 3521-3226 – E-mail [cep.ccjs@setor.ufcg.edu.br](mailto:cep.ccjs@setor.ufcg.edu.br).**

Declaro que concordo em participar desse estudo. Recebi uma via deste termo de consentimento livre e esclarecido e me foi dada à oportunidade de ler e esclarecer as minhas dúvidas.

Sousa - PB, XX de XXX de 202X.

---

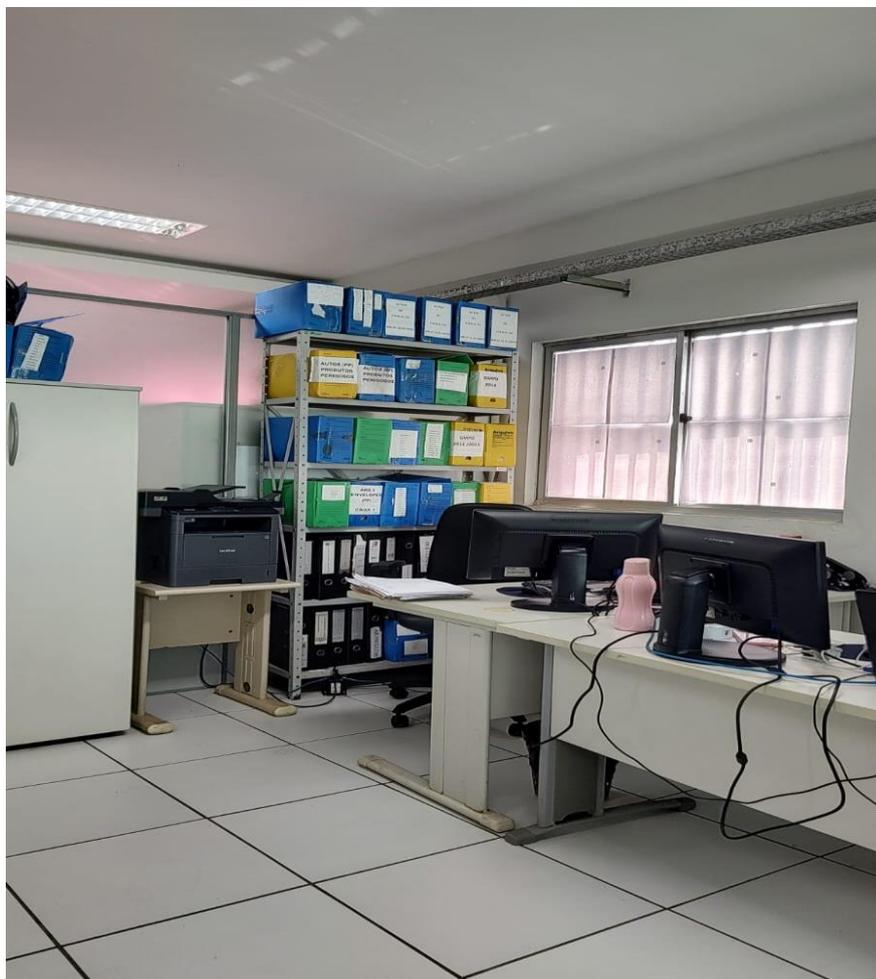
Nome Assinatura participante

Assinatura do(a) pesquisador(a)

## APÊNDICE C – Sala de protocolo



## APÊNDICE D – Guarda de documentos



### APÊNDICE E – Sala de Arquivo da PRF/MA



### APÊNDICE F – Sala



## **APÊNDICE G – Relatório Técnico**



**GESTÃO DOCUMENTAL NA POLÍCIA  
RODOVIÁRIA FEDERAL DO MARANHÃO: UMA  
ANÁLISE QUANTO A ATUAÇÃO DO ÓRGÃO EM  
TERMOS NORMATIVOS, FUNCIONAIS E LEGAIS.**

---

**GESTÃO DOCUMENTAL NA POLÍCIA RODOVIÁRIA FEDERAL DO MARANHÃO: UMA ANÁLISE QUANTO A ATUAÇÃO DO ÓRGÃO EM TERMOS NORMATIVOS, FUNCIONAIS E LEGAIS.**

Relatório técnico apresentado pelo (a) mestrando (a) Rogério Dias Avelar ao Mestrado Profissional em Administração Pública em Rede, sob orientação do (a) docente Maria de Fátima Nóbrega Barbosa, como parte dos requisitos para obtenção do título de Mestre em Administração Pública.



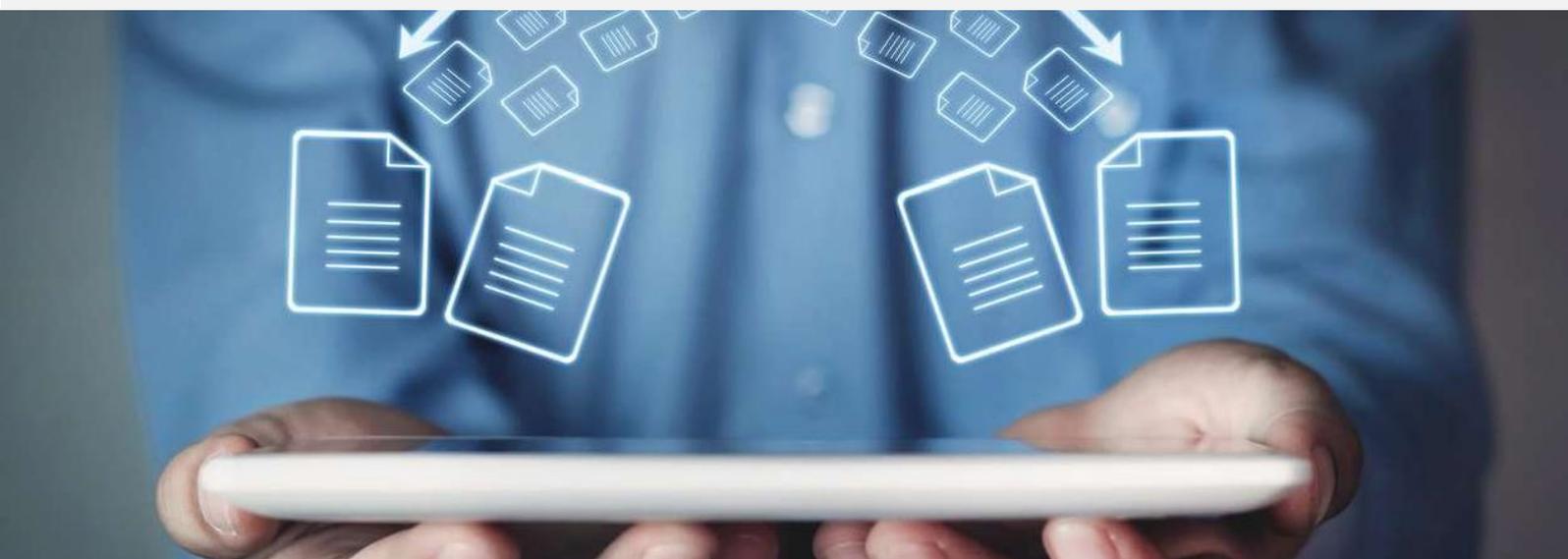
# SUMÁRIO

Resumo	03
Contexto e/ou organização e/ou setor da proposta	04
Público-alvo da proposta	05
Descrição da situação-problema	06
Objetivo da proposta de intervenção	07
Diagnóstico e análise	08
Proposta de intervenção	09
Responsáveis pela proposta de intervenção e data	18
Referências	19
Protocolo de recebimento	20

## RESUMO

A gestão documental na administração pública desempenha um papel importante no tratamento das informações ao serem guardadas e disponibilizadas aos seus diversos usuários. No entanto, os procedimentos adotados pelos órgãos públicos não são uniformizados, cabendo a cada estabelecer as diretrizes a serem seguidas, o que nem todas as vezes são respeitadas. Essa não conformidade com essas diretrizes e normativos acaba que por proporcionar o surgimento de inúmeros problemas nas etapas que integram o processo de gestão documental.

Esta pesquisa buscou avaliar se a gestão documental praticada na Polícia Rodoviária Federal do Maranhão favorece a otimização do processo documental e o acesso à informação. Quanto à sua caracterização, esta pesquisa se apresenta como um estudo de caso, descritiva, documental, aplicada e qualitativa. O foco da pesquisa é o setor de Gestão Documental da Polícia Rodoviária Federal do Maranhão, órgão da segurança pública vinculado ao Ministério da Justiça e Segurança Pública.



Foi possível constatar que a gestão documental na Superintendência da Polícia Rodoviária Federal do Maranhão enfrenta desafios relevantes no que se refere à otimização dos processos e ao acesso à informação. A análise dos procedimentos adotados demonstrou que, embora haja esforços para alinhar a gestão documental aos normativos legais, existem lacunas consideráveis nas práticas atuais.

A falta de padronização e a ausência de uma política unificada de gestão documental são pontos críticos que comprometem a eficiência do processo. Observou-se que as etapas documentais, como o recebimento, arquivamento e destinação de documentos, ainda são realizadas de forma fragmentada e estão atualmente paradas e, em alguns casos, sem o devido alinhamento com os preceitos estabelecidos pela Lei de Acesso à Informação. Esses fatores contribuem para a ineficiência no acesso à informação, prejudicando tanto os usuários internos quanto externos.

## CONTEXTO

A Superintendência da Polícia Rodoviária do Maranhão está situada no km 02 da BR 135. Atualmente possui um Superintendente Geral e um Superintendente Executivo. Sua estrutura organizacional é apresentada através de sete setores que englobam as diferentes atividades desempenhadas pelo órgão e presentes na Carta de Serviços elaborada pelo mesmo.

O presente estudo foi realizado no setor de gestão documental da PRF/MA, antes chamado NUDOC (Núcleo de Gestão Documental), e que está instalado na sede da Superintendência da Rodoviária Federal do Maranhão. Atualmente, o setor está nomeado informalmente de Setor de Protocolo.

Há atualmente cinco colaboradores atuando diretamente no setor ou que possuem ligação com o mesmo por força de portaria, dentre servidores efetivos e terceirizados. Gerencia o setor, a chefe da SAD (Seção de Administração).

A grande preocupação é saber se as instituições comuns nas federações obedecem às mesmas metodologias com o objetivo de melhor fornecer as informações públicas. Além disso, resta saber se os procedimentos adotados na Polícia Rodoviária Federal do Maranhão estão de acordo com as diretrizes gerais estabelecidas pelo governo federal e se os mesmos estão sendo realizados de maneira apropriada durante as fases documentais, a citar a fase de produção de documentos, a fase de utilização de documentos e a fase de destinação de documentos.

A pesquisa em questão surge de observações gerais realizadas dentro do órgão da Polícia Rodoviária Federal do Maranhão. Foi possível observar a necessidade de uma organização da sistematização e das técnicas utilizadas no gerenciamento de documentos do órgão.



## PÚBLICO-ALVO

O presente trabalho tem como público-alvo os servidores e colaboradores que trabalham no setor de gestão documental ou que possuem ligação com o setor por força legal.



## DADOS

### ➤ **Sujeitos da Pesquisa**

Servidores e colaboradores que trabalham no setor de gestão documental da PRF/MA ou que possuam ligação por força legal.

### ➤ **Quantitativo**

4 servidores públicos

2 colaboradores terceirizados



## DESCRIÇÃO DA SITUAÇÃO PROBLEMA

A Lei n. 8.159, de 8 de janeiro de 1991 (Brasil, 1991), estabelece que “é dever do Poder Público a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivos, como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação”.

No entanto, ao ser observado detalhadamente os critérios que cada entidade utiliza na sua gestão documental, observa-se que não há uma unidade no que se refere às técnicas utilizadas, uma vez que cada órgão possui uma maneira diferente de tratar o assunto.

Um modelo de gestão documental bem elaborado e pautado nos normativos legais pode contribuir significativamente na construção de um processo único para órgãos de uma mesma seara, ou até mesmo no mesmo âmbito, como nesse caso, na administração pública federal.

Diante disso, o presente estudo se propõe a responder a seguinte questão de pesquisa: a Polícia Rodoviária Federal do Maranhão favorece a otimização do processo documental e o acesso à informação, tendo como base os normativos legais?

## OBJETIVO DA PROPOSTA

Avaliar como se dá a atuação da Superintendência da Polícia Rodoviária Federal do Maranhão considerando a gestão documental praticada no órgão em termos normativos, funcionais e legais adotados em seus processos de trabalho.



## DIAGNÓSTICO E ANÁLISE

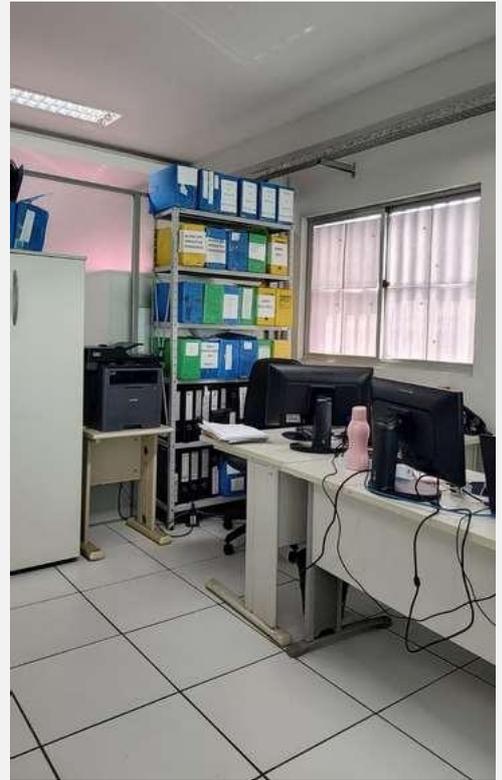
Foi possível constatar que a gestão documental na Superintendência da Polícia Rodoviária Federal do Maranhão enfrenta desafios relevantes no que se refere à otimização dos processos e ao acesso à informação. A análise dos procedimentos adotados demonstrou que, embora haja esforços para alinhar a gestão documental aos normativos legais, existem lacunas consideráveis nas práticas atuais.

A falta de padronização e a ausência de uma política unificada de gestão documental são pontos críticos que comprometem a eficiência do processo. Observou-se que as etapas documentais, como o recebimento, arquivamento e destinação de documentos, ainda são realizadas de forma fragmentada e, em alguns casos, sem o devido alinhamento com os preceitos estabelecidos pelos normativos que versam sobre o tema

Os resultados indicam que a implementação de uma gestão documental mais eficaz, com procedimentos claros e uniformes, poderia trazer inúmeros benefícios, tais como a redução de custos operacionais, a diminuição do acúmulo desnecessário de papéis e a melhoria da transparência nas ações da PRF.

A pesquisa também revelou que a gestão documental na PRF do Maranhão ainda carece de investimentos em infraestrutura e capacitação de pessoal. A ausência de atuação da Subcomissão Permanente de Avaliação Documental, como exigido pelos normativos, agrava esse cenário, dificultando a destinação correta dos documentos e a eliminação segura daqueles que já cumpriram seu ciclo de vida útil.





## PROPOSTA DE INTERVENÇÃO



# PLANO DE AÇÃO

**Etapa 1: Apresentar os resultados da pesquisa à Polícia Rodoviária Federal do Maranhão**

**(O que?):** Apresentar os resultados da pesquisa à Polícia Rodoviária Federal do Maranhão

**(Por que?):** A apresentação dos resultados será útil para que os gestores e demais servidores e colaboradores que participam da gestão documental do órgão, possam se situarem sobre a atual situação da instituição com relação ao assunto.

**Atores (quem?):** Superintendente, gestores administrativos, servidores e colaboradores do setor de gestão documental.

**Ações (como?):** realizar um reunião remota ou presencial para apresentar os dados da pesquisa.

**(Quando?):** Dezembro (2024)

**Resultados Esperados:** Espera-se despertar a conscientização da gestão e dos demais, sobre a necessidade de mudança e otimização dos processos de gestão documental do órgão.

**Exemplo:** Escolha dos servidores que irão participar da apresentação, compilação dos resultados e do produto técnico.



# PLANO DE AÇÃO

## Etapa 2: Propor a indicação de novos servidores para comporem a SRPAD

**(O que?):** Propor a indicação de novos servidores para comporem a SRPAD.

**(Por que?):** A subcomissão em questão desempenha um papel legal, gerencial, administrativo e operacional importantes no que diz respeito à gestão documental de qualquer órgão. Da atual subcomissão do órgão, apenas 1 membro está ativo.

**Atores (quem?):** Superintendente da PRF-MA e chefe da Seção de Administração.

**Ações (como?):** Informar sobre a atual situação da atual SRPAD do órgão e propor sua atualização.

**(Quando?):** Dezembro (2024)

**Resultados Esperados:** Espera-se que com a atualização da SRPAD, o órgão possa atuar nas atividades relacionadas à gestão documental, buscando servidores com formações mais adequadas ao assunto.

**Exemplo:** Em reunião com os gestores, será apresentado a estrutura da atual SRPAD, e o motivo pelo qual ela deve ser atualizada, demonstrando as suas atribuições.



# PLANO DE AÇÃO

**Etapa 3:** Indicar cursos de capacitação com o tema “Gestão Documental” aos servidores

**(O que?):** Indicar cursos de capacitação com o tema “Gestão Documental” aos servidores

**(Por que?):** É importante que todos que trabalhem diretamente com a gestão documental do órgãos estejam capacitados e tenham o mínimo de domínio sobre o assunto.

**Atores (quem?):** Servidores e colaboradores do setor de gestão documental.

**Ações (como?):** Será indicado sites de cursos de gestão documental com inscrições abertas

**(Quando?):** Janeiro/Março (2025)

**Resultados Esperados:** Espera-se os servidores e colaboradores se sintam minimamente capacitados para realizarem as atividades que a gestão documental exige, inclusive as suas fases.

**Exemplo:** Apresentação dos cursos das seguintes plataformas: ENAP, Skada (UEMA) e IFB. Junto com a apresentação, será enviado um cronograma para a execução e finalização do curso.



# PLANO DE AÇÃO

## Etapa 3: Realizar uma capacitação sobre Gestão Documental

**(O que?):** Realizar uma capacitação sobre gestão documental, levando em consideração as peculiaridades de órgão.

**(Por que?):** Os órgãos da administração pública inseridos no contexto da gestão documental, possuem características distintas. Isso se dá pela variedade de atividades que cada um desempenha. Por isso se faz necessário uma capacitação mais específica voltada às atividades da PRF no Maranhão.

**Atores (quem?):** Servidores e colaboradores do setor de gestão documental.

**Ações (como?):** A capacitação será ministrada pelo pesquisador, podendo ser realizada remotamente ou presencialmente.

**(Quando?):** Abril (2025) ou conforme disponibilidade dos participantes.

**Resultados Esperados:** Espera-se que os servidores e colaboradores se sintam minimamente capacitados para realizarem as atividades que a gestão documental demanda, inclusive as suas fases, levando em consideração as atividades específicas do órgão.

**Exemplo:** Apresentação de como as atividades do órgão se inserem no contexto da gestão documental, com o fito de melhor tratar os documentos da instituição.



# PLANO DE AÇÃO

**Etapa 4:** Propor a criação de um manual de gestão documental da PRF do Maranhão

**(O que?):** Propor a criação de um manual de gestão documental da PRF do Maranhão

**(Por que?):** O manual será composto apenas das principais atividades do órgão. Assim, os servidores e colaboradores terão um guia para a execução das atividades de gestão documental. Esse documento também servirá para orientar novos servidores que por ventura possam ser lotados no setor.

**Atores (quem?):** Servidores e colaboradores do setor de gestão documental.

**Ações (como?):** O manual será criado pelo pesquisador, com auxílio dos servidores e colaboradores.

**(Quando?):** Maio (2025)

**Resultados Esperados:** Espera-se que com um manual, a execução das atividades do setor seja mais clara e menos complexa.

**Exemplo:** Apresentação da proposta do manual para anuência da gestão.



# PLANO DE AÇÃO

## Etapa 5: Criar e definir novas rotinas documentais para o setor

**(O que?):** Criar e definir novas rotinas documentais para o setor.

**(Por que?):** É necessário criar novos processos que otimizem a gestão documental da PRF do Maranhão, levando em consideração não só as suas características, mas principalmente os normativos que versam sobre o assunto.

**Atores (quem?):** Servidores e colaboradores do setor de gestão documental.

**Ações (como?):** Será feita através do diálogo com os gestores, servidores e colaboradores.

**(Quando?):** Abril/Maio (2025)

**Resultados Esperados:** Espera-se os servidores e colaboradores consigam executar as suas atividades baseados nos normativos legais e na visão de otimizar os processos de gestão documental do órgão.

**Exemplo:** Apresentação de uma seleção de rotinas pensadas pelo pesquisador, assim como os servidores e colaboradores, para anuência dos gestores e execução no setor de gestão documental.



# PLANO DE AÇÃO

**Etapa 6:** Propor um plano de trabalho para classificação, guarda ou eliminação dos documentos presentes no arquivo.

**(O que?):** Propor um plano de trabalho para classificação, guarda ou eliminação dos documentos presentes no arquivo.

**(Por que?):** A sala de arquivo da PRF do Maranhão está cheia, não havendo mais espaço para a guarda de novos documentos. Além do mais, os documentos não estão classificados adequadamente, nem tampouco acondicionados de maneira correta. Com a classificação dos mesmos, será mais fácil identificar os que podem ser eliminados, liberando assim espaço para a guarda de outros documentos.

**Atores (quem?):** membros da SRPAD

**Ações (como?):** Definição dos sujeitos que irão realizar a classificação, estabelecimento de contato com a Comissão Nacional da Avaliação Documental da PRF, classificação dos documentos e realização dos procedimentos legais para a eliminação dos mesmos.

**(Quando?):** Junho/ (2025)

**Resultados Esperados:** Espera-se que com a classificação adequada dos documentos, seja realizada a eliminação daqueles que não possuem mais valor histórico e administrativo para o órgão, liberando espaço para a alocação de novos documentos, e assim respeitando o que diz os normativos.

**Exemplo:** Apresentação de um cronograma e dos procedimentos a serem realizados.



# PLANO DE AÇÃO

**Etapa 7:** Propor a criação de um painel de indicadores para acompanhar o progresso de avaliação documental do órgão.

**(O que?):** Propor a criação de um painel de indicadores para acompanhar o progresso de avaliação documental do órgão.

**(Por que?):** As fases da gestão documental requerem uma série de procedimentos que precisam ser acompanhados para se ter a noção de que o trabalho está sendo realizado de maneira correta. O painel vem com o objetivo de auxiliar neste controle, respeitando principalmente o cronograma de execução.

**Atores (quem?):** pesquisador, gestão, servidores e colaboradores

**Ações (como?):** Definição dos indicadores e criação do painel em algum software.

**(Quando?):** a partir o início das atividades da SRPAD

**Resultados Esperados:** Espera-se com a criação do painel, seja possível acompanhar os resultados, assim como o cumprimento do cronograma proposto.

**Exemplo:** Apresentação da proposta com os indicadores pertinentes ao tema e às atividades.



# Responsáveis pela proposta de intervenção e data

**Orientadora:**

Profa. Dra. Maria de Fátima Nóbrega Barbosa

**Data:**

Outubro de 2024

**Orientando:**

Rogério Dias Avelar



## Referências



- ALMEIDA, I. D. A. Metodologia do trabalho científico. Pernambuco: UFPE, 2021. 51 p. Disponível em: <https://editora.ufpe.br/books/catalog/view/674/684/2134>. Acesso em: 07 jul. 2023.
- ALMEIDA, M. B. Noções Básicas sobre Metodologia de Pesquisa Científica UFMG, 2021. 4 p. Disponível em: <https://mba.eci.ufmg.br/downloads/metodologia.pdf>. Acesso em 26 ago. 2023.
- ALMEIDA, M. F. I.; VITORIANO, M. C. C. P. Diagnóstico de arquivos e mapeamento da informação: interlocução da gestão documental com a gestão da informação. Em *Questão*, Rio Grande do Sul, v. 24, n. 3, p. 68-95, 2017.
- BARDIN, L. *Análise de conteúdo*. São Paulo: Edições 70, 2011, 229 p.
- BRASIL (1988b). Constituição da república federativa do Brasil. Brasília: Senado Federal, Centro Gráfico, 1988
- \_\_\_\_\_. Decreto nº 1.655, de 03 de outubro de 1995. Define a competência da Polícia Rodoviária Federal, e dá outras providências. Brasília, DF, 04 out. 1995.
- \_\_\_\_\_. Decreto nº 4.073, de 3 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: [https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/decreto/2002/d4073.htm](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/2002/d4073.htm). Acesso em: 12 fev. 2023.
- \_\_\_\_\_. Decreto nº 4.915 de 12 de dezembro de 2003. Dispõe sobre o Sistema de Gestão de Documentos e Arquivos da administração pública federal. (Redação dada pelo Decreto nº 10.148, de 2019). Disponível em: [https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/decreto/2003/d4915.htm](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/2003/d4915.htm). Acesso em: 12 fev. 2023.
- \_\_\_\_\_. Decreto nº 10.148, de 2 de dezembro de 2019. Institui a Comissão de Coordenação do Sistema de Gestão de Documentos e Arquivos da administração pública federal, dispõe sobre a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos, as Subcomissões de Coordenação do Sistema de Gestão de Documentos e Arquivos da Administração Pública Federal e o Conselho Nacional de Arquivos, e dá outras providências. Disponível em: [https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2019-2022/2019/decreto/d10148.htm](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2019/decreto/d10148.htm). Acesso em: 12 fev. 2023.
- \_\_\_\_\_. Decreto nº 11.348, de 01 de janeiro de 2023. Aprova a Estrutura Regimental e o Quadro Demonstrativo dos Cargos em Comissão e das Funções de Confiança do Ministério da Justiça e Segurança Pública e remaneja cargos em comissão e funções de confiança. Brasília, DF, 02 jan. 2023.
- \_\_\_\_\_. Lei nº 8.159, de 11 de janeiro de 1991. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. Diário Oficial da União, Brasília, n. 08, 11 jan. 1991.
- BRASÍLIA. Polícia Rodoviária Federal. Ministério da Justiça e Segurança Pública. Institucional. 2023. Disponível em: <https://www.gov.br/prf/pt-br/aceso-a-informacao/institucional>. Acesso em: 01 jul. 2023.
- CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (CONARQ): Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2022. 225 p. Disponível em: <https://www.gov.br/conarq/pt-br/centrais-de-conteudo/publicacoes/EARQV205MAI2022.pdf>. Acesso em: 04 jun. 2023.
- GIL, A. C. *Como elaborar Projetos de Pesquisa*. 5. ed. São Paulo: Atlas, 2010. 176 p.
- GIL, A. C. *Métodos e técnicas de pesquisa social*. 6. ed. São Paulo: Atlas, 2008.
- GOLDENBERG, M. *A arte de pesquisar*. 12. ed. Rio de Janeiro: Record, 2011.
- GOMES, D. *A gestão de documentos, os arquivos e o acesso à informação nos municípios fluminenses de médio porte: diagnóstico e perspectivas para uma política pública municipal de arquivos*. 2020. 388 f. Dissertação (Mestrado) - Curso de M Ciência da Informação, Instituto de Arte e Comunicação Social, Universidade Federal Fluminense, Niterói, 2020.

# Protocolo de recebimento do produto técnico-tecnológico

Ao  
Órgão de destino Instituição de destino

Pelo presente, encaminhamos o produto técnico-tecnológico intitulado "título do PTT", derivado da dissertação de mestrado "título da dissertação", de autoria de "nome do(a) mestrando(a)".

Os documentos citados foram desenvolvidos no âmbito do Mestrado Profissional em Administração Pública em Rede Nacional (Profiap), instituição associada "nome da instituição".

A solução técnico-tecnológica é apresentada sob a forma de um "mencionar uma das 12 possibilidades admitidas pela Capes para a área 27" e seu propósito é "registrar o objetivo da proposta de intervenção".

Solicitamos, por gentileza, que ações voltadas à implementação desta proposição sejam informadas à Coordenação Local do Profiap, por meio do endereço "registrar o e-mail institucional da Coordenação".

Cidade, UF de de 20

Registro de recebimento

Assinatura, nome e cargo (detalhado) do recebedor

Preencha os campos em azul / Se assinatura física, coletá-la sob carimbo. Documento com este teor (ou equivalente) será adequado se elaborado e assinado pelo Sistema Eletrônico de Informações (SEI) da Instituição do recebedor / **Apague este rodapé na versão final do documento.**

**Discente:** Rogério Dias Avelar, mestrando

**Orientador:** Dra. Maria de Fátima Nóbrega Barbosa,  
orientadora

Universidade Federal de Campina Grande

Outubro de 2024

