



**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.



FICHA CATALOGRÁFICA

A948g Avelar, Rogério Dias.
Gestão documental na Polícia Rodoviária Federal do Maranhão. / Rogério Dias Avelar. – Sousa, 2024.

22 f.

Relatório Técnico (Mestrado Profissional em Administração Pública - PROFIAP) – Centro de Ciências Jurídicas e Sociais, Universidade Federal de Campina Grande, 2024.

Orientador: Profa. Dra. Maria de Fátima Nóbrega Barbosa.

1. Gestão documental. 2. Polícia Rodoviária Federal do Maranhão. 3. Processo documental. 4. Acesso à informação. 5. Normativos legais. 6. Ausência de padronização. I. Barbosa, Maria de Fátima Nóbrega. II. Título.

BS/CCJS - UFCG

CDU 930.25(812.1)(047)

Elaborada por MARLY FELIX DA SILVA – Bibliotecária-Documentalista CRB 15/855.

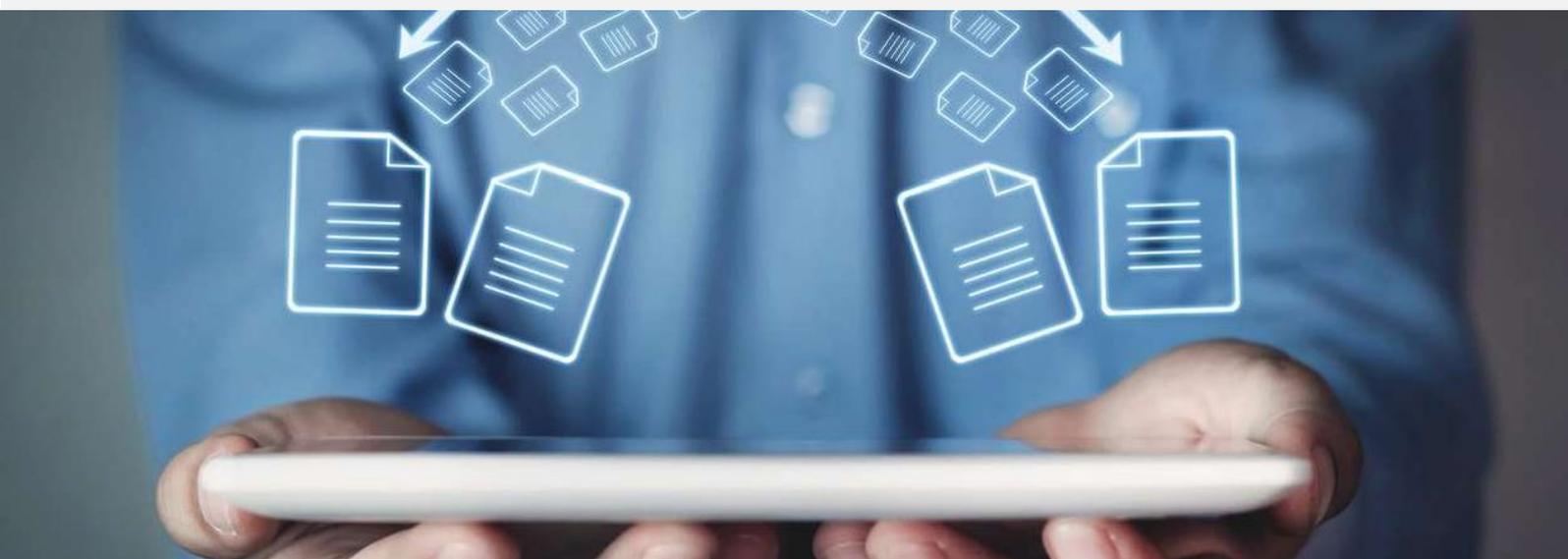
SUMÁRIO

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

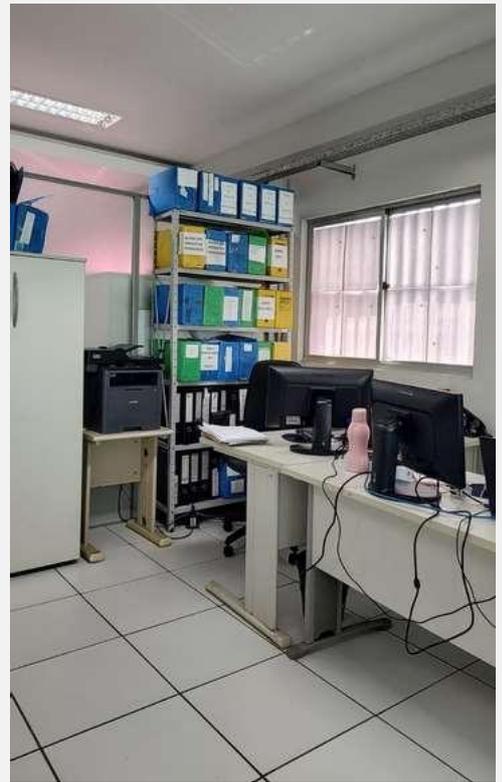
Foi possível constatar que a gestão documental na Superintendência da Polícia Rodoviária Federal do Maranhão enfrenta desafios relevantes no que se refere à otimização dos processos e ao acesso à informação. A análise dos procedimentos adotados demonstrou que, embora haja esforços para alinhar a gestão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

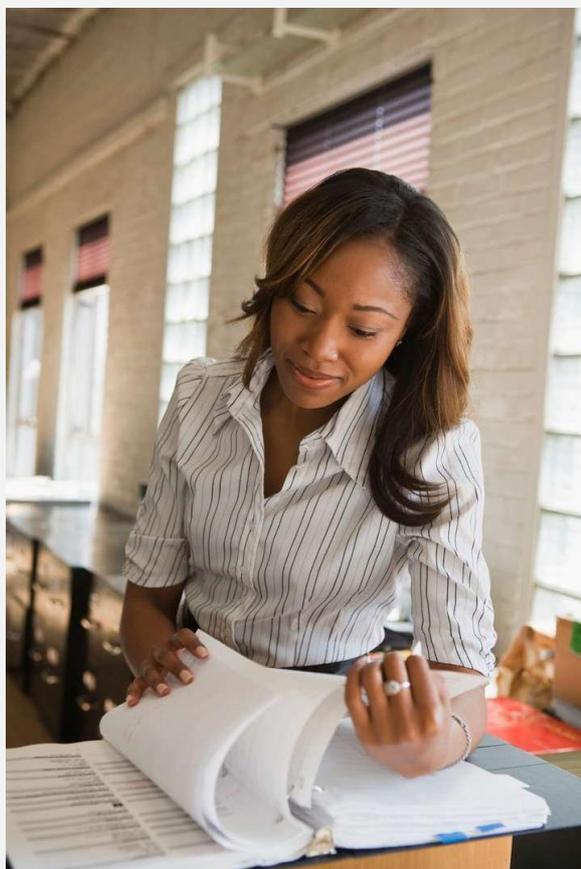
Atores (quem?): Servidores e colaboradores do setor de gestão documental.

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.

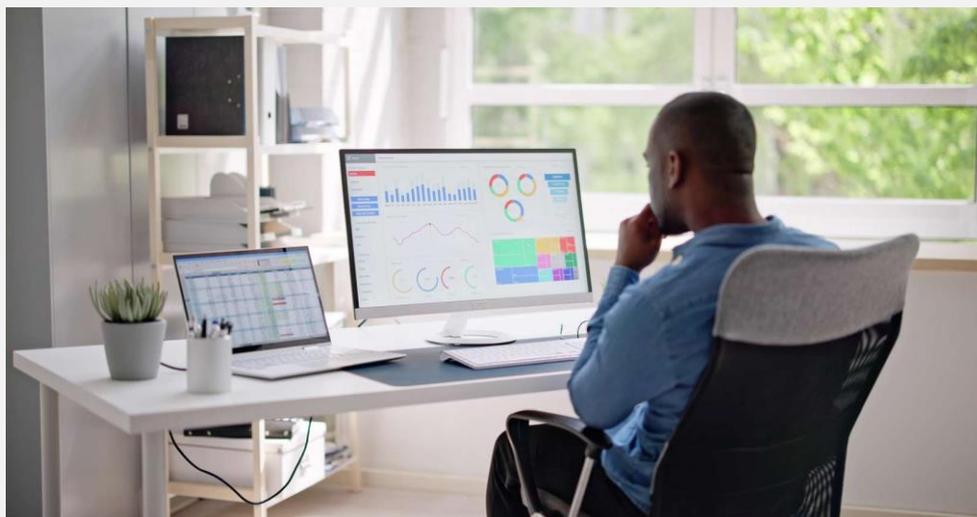
Atores (quem?): pesquisador, gestão, servidores e colaboradores

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. 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. 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. 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

