

UNIVERSIDADE FEDERAL DO MARANHÃO
CENTRO DE CIÊNCIAS SOCIAIS
CURSO DE BIBLIOTECONOMIA

VALÉRIA ARAÚJO GUILHON

ARQUIVO DA POLÍCIA MILITAR: diálogo com a gestão de documentos

São Luís

2025

VALÉRIA ARAÚJO GUILHON

ARQUIVO DA POLÍCIA MILITAR: diálogo com a gestão de documentos

Monografia apresentadas ao Curso de Biblioteconomia da Universidade Federal do Maranhão, para obtenção do grau de Bacharelado de Biblioteconomia

Orientadora: Profa. Dra. Dirlene Santos Barros

São Luís

2025

Ficha gerada por meio do SIGAA/Biblioteca com dados fornecidos pelo(a) autor(a).
Diretoria Integrada de Bibliotecas/UFMA

Araújo Guilhon, Valéria.

ARQUIVO DA POLÍCIA MILITAR : diálogo com a gestão de documentos / Valéria Araújo Guilhon. - 2025.

61 p.

Orientador(a): Dirlene Santos Barros.

Monografia (Graduação) - Curso de Biblioteconomia, Universidade Federal do Maranhão, São Luís, 2025.

1. Gestão Documental. 2. Arquivo Militar. 3. Terceira Seção. 4. Polícia Militar do Maranhão. I. Santos Barros, Dirlene. II. Título.

VALÉRIA ARAÚJO GUILHON

ARQUIVO DA POLÍCIA MILITAR: diálogo com a gestão de documentos

Monografia apresentada ao Curso de Biblioteconomia da Universidade Federal do Maranhão, para obtenção do grau de Bacharelado de Biblioteconomia

Orientadora: Profa. Dra. Dirlene Santos Barros

Aprovada em:

BANCA EXAMINADORA

Prof. Dra. Dirlene Santos Barros (Orientadora)
Universidade Federal do Maranhão

Prof. Dra. Aldinar Martins Bottentuit
Universidade Federal do Maranhão

Esp. Vilma Teixeira de Castro
Diretora do Arquivo Público do Maranhão

Dedico este trabalho a Deus, pois Ele nunca me desampara. A meu esposo meu maior companheiro e incentivador. Aos meus pais e minha irmã que são a minha base, a minha orientadora e a todos os que de alguma forma me ajudaram a concretizar este sonho.

AGRADECIMENTOS

Primeiramente, gostaria de expressar minha gratidão a Deus, fonte de toda sabedoria e força. Sem Ele, não teria a coragem necessária para enfrentar os desafios e superá-los. A Ele, toda honra e glória, pois é d'Ele que vem toda a minha inspiração e perseverança. Agradeço profundamente aos meus pais, que sempre foram os pilares da minha vida. Não há palavras que possam expressar a gratidão que sinto por todo o esforço, incentivo e amor que vocês sempre me deram. Vocês são a razão do meu crescimento e realização.

Ao meu esposo, o grande companheiro da minha vida, meu apoio constante em todas as etapas deste percurso. Obrigada por sempre acreditar em mim, por me entender e me incentivar. Sua paciência, amor e compreensão foram essenciais para que eu pudesse chegar até aqui. À minha irmã, com quem compartilho tantas memórias. Agradeço por ser minha amiga, e companheira.

Quero também expressar minha imensa gratidão à minha orientadora, profa. Dra. Dirlene Santos Barros que foi peça-chave para o desenvolvimento deste trabalho. Professora, sua paciência, compreensão e disponibilidade foram essenciais em todos os momentos deste processo. Você sempre esteve disposta a me orientar, a corrigir e a sugerir melhorias de forma clara e construtiva que foram fundamentais para que eu pudesse entregar um trabalho de qualidade. Sou muito grata por sua orientação e por todo o apoio que me proporcionou, tornando este caminho acadêmico mais leve e enriquecedor.

Agradeço também aos professores que, ao longo da minha trajetória acadêmica, contribuíram com seus ensinamentos, desafios e experiências, principalmente a profa. Dra. Aldinar Martins Bottentuit e senhora Vilma Teixeira de Castro por compartilharem, neste momento, dos conhecimentos para que esta pesquisa se tornasse mais clara. Aos amigos que estiveram ao meu lado nos momentos mais difíceis e nos mais felizes. Agradeço também aos profissionais da Polícia Militar do Maranhão que, durante o desenvolvimento deste trabalho, foram fundamentais para o sucesso da pesquisa.

Este trabalho é fruto de um esforço coletivo, e eu sou grata por todas as mãos que me ajudaram a moldá-lo, desde o primeiro passo até a conclusão. Com imensa gratidão no coração, sigo em frente, com a certeza de que estou apenas começando uma nova jornada.

RESUMO

Análise da gestão documental da Polícia Militar do Maranhão, com ênfase na Terceira Seção, unidade responsável pela organização e arquivamento de documentos operacionais e administrativos essenciais para o bom funcionamento da instituição. A pesquisa visa compreender as práticas adotadas pela PMMA na organização e preservação de documentos, sendo direta em verificar o estado atual da gestão documental, observar se há alguma política de arquivo e normas do órgão, bem como se são adequadas ao propósito da instituição e identificar se seguem as normas de arquivo para a gestão documental da PMMA. A relevância do estudo reside no fato de que a gestão eficiente de documentos em instituições de segurança pública é essencial para garantir a integridade das informações, facilitar o acesso aos dados necessários para a tomada de decisões e assegurar a preservação da memória institucional. A metodologia adotada para a realização deste estudo inclui uma abordagem qualitativa, com pesquisa bibliográfica e documental, além de uma análise de campo, realizada por meio de observação e conversas com profissionais. A pesquisa bibliográfica envolveu a revisão de fontes acadêmicas e legislações pertinentes à gestão de documentos no setor público, com destaque para as diretrizes arquivísticas adotadas pela PMMA. A pesquisa de campo consistiu na análise das condições estruturais do arquivo, da organização do acervo, da capacitação dos profissionais envolvidos e das práticas de gestão documental adotadas. Os principais resultados da pesquisa indicam que a gestão documental na PMMA apresenta diversas lacunas, especialmente no que se refere ao arquivo físico, que está em condições precárias de conservação, o que compromete a acessibilidade e a integridade dos documentos. Portanto esta pesquisa refletiu sobre a ausência de gestão documental dentro da PMMA, capacitação formal dos profissionais do arquivo e a falta de uma política direcionada a própria instituição.

Palavras-chave: Gestão Documental; Arquivo Militar; Terceira seção; Polícia Militar do Maranhão.

ABSTRACT

Analysis of the document management of the Military Police of Maranhão, with emphasis on the Third Section, the unit responsible for organizing and archiving operational and administrative documents essential for the proper functioning of the institution. The research aims to understand the practices adopted by the PMMA in the organization and preservation of documents, being direct in verifying the current state of document management, observing if there is any archiving policy and standards of the agency, as well as whether they are adequate for the purpose of the institution and identifying if they follow the archiving standards for the document management of the PMMA. The relevance of the study lies in the fact that efficient document management in public security institutions is essential to guarantee the integrity of information, facilitate access to data necessary for decision-making and ensure the preservation of institutional memory. The methodology adopted to conduct this study includes a qualitative approach, with bibliographic and documentary research, in addition to a field analysis, carried out through observation and conversations with professionals. The bibliographic research involved the review of academic sources and legislation pertinent to document management in the public sector, with emphasis on the archival guidelines adopted by the PMMA. The field research consisted of analyzing the structural conditions of the archive, the organization of the collection, the training of the professionals involved and the document management practices adopted. The main results of the research indicate that document management at PMMA presents several gaps, especially with regard to the physical archive, which is in poor conservation conditions, which compromises the accessibility and integrity of the documents. Therefore, this research reflected on the absence of document management within the PMMA, formal training of archive professionals and the lack of a policy directed at the institution itself.

Keywords: Document Management; Military Archive; Third section; Military Police of Maranhão.

LISTA DE SIGLAS

BPM	Batalhão de Polícia Militar
BOPE	Batalhão de Operações Especiais
BPChoque	Batalhão de Polícia de Choque
1ºRPMont	Primeiro Regimento de polícia Montada
BPRv	Batalhão de Polícia Militar Rodoviária
BPA	Batalhão de Polícia Ambiental
BMT	Batalhão de Moto Patrulhamento Tático
BPTur	Batalhão de Policiamento Turístico
CONARQ	Conselho Nacional de Arquivos
LAI	Lei de Acesso à Informação
LGPD	Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais
PMMA	Polícia Militar do Maranhão
PROERD	Programa Educacional de Resistência às Drogas e à Violência
Rotam	Rondas Ostensivas Tático Móvel
SEI	Sistema Eletrônico de Informações
SAEMA	Sistema estadual de arquivos do Estado do Maranhão
SSP/MA	Secretaria de Segurança Pública do Maranhão

LISTA DE ILUSTRAÇÕES

Figura 1 – Página oficial do Instagram da PMMA.....	34
Figura 2 - Instalações externas do arquivo físico da PMMA.....	45
Figura 3 - Parte interna do arquivo físico da PMMA.....	47
Figura 4 - Ordem de Serviço de 1913.....	48
Figura 5 - Organização do arquivo da PMMA.....	50

SUMÁRIO

1	INTRODUÇÃO.....	11
2	GESTÃO DE DOCUMENTOS: da constituição à regulamentação	14
2.1	Contextos histórico e conceitual	14
2.2	A gestão de documentos no ordenamento jurídico	20
2.3	A prática da gestão de documentos nas instituições públicas	22
3	A POLÍCIA MILITAR DO MARANHÃO	26
3.1	História e formação	26
3.2	Os arquivos da polícia militar do Maranhão: diálogo com o Sistema Estadual de Arquivos do Estado do Maranhão (SAEMA)	32
4	METODOLOGIA.....	38
5	A AÇÃO DE DOCUMENTAR PELA POLICIA MILITAR DO MARANHÃO	41
5.1	Quanto aos recursos humanos da Terceira Seção	41
5.2	Quanto a Instalação e Estado de Preservação do arquivo	44
5.3	Quanto ao acervo do arquivo	46
5.4	Quanto à conservação do arquivo	47
5.5	Quanto organização do arquivo.....	49
5.6	O SAEMA e o arquivo da 3ª Seção da PMMA	51
6	CONCLUSÃO	53
	REFERÊNCIAS	56
	ANEXO A- CHECKLIST DE PESQUISA IN LOCO NA PMMA	59
	ANEXO B – OFÍCIO DE SOLICITAÇÃO DE PESQUISA NA PMMA	60

1 INTRODUÇÃO

As sociedades vivem sob constantes alterações que incidem em profundas transformações estruturais. Estas transformações repercutem diretamente sobre os serviços essenciais à sociedade, dentre eles, a segurança pública.

Um aspecto primordial nesse processo é o uso correto da informação no contexto da atual sociedade de informação. A informação organizada e disponibilizada em tempo hábil para os seus usuários é condição primordial para a tomada de decisões e, conseqüentemente, para a produção de novas informações.

Nesse contexto, a gestão documental é um elemento fundamental para o bom funcionamento de qualquer instituição pública, especialmente quando se trata de órgãos responsáveis pela segurança pública, como a Polícia Militar. A gestão adequada de documentos é crucial não apenas para garantir a preservação de informações importantes, mas também para assegurar que esses dados sejam acessíveis de forma eficiente, respeitando as normas legais e regulamentações pertinentes. A Polícia Militar do Maranhão (PMMA), uma instituição responsável pela manutenção da ordem pública e pela segurança da população maranhense, enfrenta o desafio de gerenciar adequadamente uma grande quantidade de documentos tanto físicos quanto digitais, que são vitais para suas operações diárias.

A escolha do tema foi motivada pela escassez de pesquisas sobre gestão documental na área militar, mais voltadas para arquivos militares, especialmente no contexto da Polícia Militar do Maranhão.

Dessa forma, a relevância de um trabalho sobre a polícia para as áreas de biblioteconomia e arquivística é significativa, pois essas disciplinas, que lidam com a organização e preservação da informação, geralmente se concentram em temáticas públicas e comunitárias. No entanto, ao abordar um tema voltado ao contexto militar, o estudo contribui para a arquivística, pois permite compreender as especificidades da gestão de documentos em instituições de segurança pública e sua importância para a memória histórica e a transparência institucional. Diante do exposto a pesquisa contribui para a ampliação do conhecimento acadêmico e profissional nessas áreas, ao explorar a gestão e preservação de arquivos que, muitas vezes, são negligenciados ou carecem de um olhar técnico e especializado.

O objetivo geral deste estudo é analisar a gestão documental do arquivo da Terceira Seção da Polícia Militar do Maranhão (responsável por atividades

administrativas cruciais, como a documentação e o arquivamento de registros operacionais e administrativos) com o intuito de identificar formas de otimizar os processos de arquivamento, preservar a integridade dos documentos e facilitar o acesso à informação. A análise busca proporcionar uma visão crítica sobre a realidade da gestão de arquivos na PMMA e, com base nos achados da pesquisa, sugerir alternativas para a melhoria deste processo.

Os objetivos específicos se concentram em verificar o estado atual da gestão documental, observar se há alguma política de arquivo e normas do órgão, bem como se são adequadas ao propósito da instituição e identificar se seguem as normas de arquivo para a gestão documental da PMMA.

Essa política deve ser projetada para otimizar os processos de arquivamento e garantir a integridade e acessibilidade dos documentos. A política deve considerar a realidade da instituição, levando em conta a necessidade de integração entre arquivos físicos e digitais. Além disso, uma boa política visa a padronização das práticas de arquivamento e a implementação de normas internas que sejam adequadas ao contexto da PMMA, respeitando as diretrizes legais para o setor público.

Para o alcance desses objetivos fez-se uma pesquisa bibliográfica de artigos em bases de dados como Scielo, Biblioteca Digital de Dissertações e Teses do Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia (BDTD/IBICT), Biblioteca da Diretoria de Integrada de Bibliotecas da Universidade Federal do Maranhão (DIB/UFMA), tanto o acervo físico, quanto o digital dentre outras fontes de informação.

A pesquisa documental também foi realizada por meio da consulta, leitura e estudo da legislação maranhense sobre a gestão de documentos, do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), da PMMA e as diretrizes seguidas pela instituição, que são baseadas no decreto do Exército Brasileiro, à realidade operacional da PMMA. Essas duas pesquisas conferiram uma abordagem qualitativa que possibilitou uma análise da situação atual da gestão documental na PMMA, focando na organização dos arquivos físicos e no uso do Sistema Eletrônico de Informações (SEI) para a gestão dos documentos digitais

Em continuidade, por meio da observação participante e o uso de um *check list*, foram observados fatores como a infraestrutura disponível, a quantidade de pessoal destinado à gestão de arquivos e a adequação das práticas adotadas à legislação arquivística vigente.

A relevância desta pesquisa ocorre pela reflexão sobre a gestão de documentos que possibilita a tomada de decisão por um órgão da segurança pública estadual, cujos resultados podem trazer avanços significativos no acompanhamento dos dados referentes a número de policiais militares, crimes ocorridos, locais com maior número de crime e propor políticas públicas para os setores da segurança mais necessárias.

Soma-se a isso que esta pesquisa pode levar a reflexão, junto a PMMA, que a eficiência na gestão de documentos não é apenas uma questão administrativa, mas também um fator crucial para garantir a transparência, a segurança e a eficácia nas operações da PMMA, refletindo diretamente na qualidade do serviço prestado à sociedade. A gestão de documentos que proporciona a transmissão, o processo e o registro de informações destinadas aos mais diversos fins, inclusive os culturais e científicos.

Em termos internos, este estudo está estruturado em seções, cuja primeira apresenta a motivação para escolha da temática, os objetivos e a metodologia empregada. Em seguida, aborda-se uma revisão teórica sobre os conceitos e práticas de gestão de arquivos, com destaque para as normativas aplicáveis ao setor público e as tendências de digitalização no Brasil.

A terceira seção é constituída pela metodologia adotada para a coleta e análise dos dados é apresentada, com ênfase na pesquisa de campo realizada na PMMA. Na sequência, são apresentados os resultados obtidos durante a análise do arquivo da Terceira Seção, cujos dados coletados subsidiaram em conjunto com o referencial teórico estudado para a discussão.

A última seção é a conclusão que reflete sobre os principais achados, as implicações das observações realizadas e as sugestões para a implementação de uma política de gestão documental mais eficiente. Este trabalho, ao abordar a gestão de arquivos da PMMA, busca não apenas contribuir para a reflexão sobre as práticas internas da instituição, mas também fornecer subsídios para outras organizações públicas que enfrentam desafios semelhantes em termos de gestão documental.

2 GESTÃO DE DOCUMENTOS: da constituição à regulamentação

Para abordar gestão de documentos é necessário conhecer o surgimento, as concepções e função da instituição arquivo, uma vez que, são estas instituições que salvaguardam as informações, concebidas como elemento básico para a tomada de decisões.

Todavia, se a instituição atua com informação, é preciso que ela saiba como utilizá-la e buscar conhecer novas formas de tratar a informação para que a instituição alcance a excelência. Dessa forma, quanto mais valor agregado à informação pela empresa e quanto mais rápida for a recuperação dela, tanto mais essa organização poderá alcançar os seus objetivos.

Ao levar em consideração a massa documental produzida e a sua proveniência, a instituição reconhece que a documentação precisa de gestão. Gestão esta que é estabelecida por um conjunto de ações coordenadas que propiciem a recuperação de informações relevantes, qualificadas em tempo, espaço e custo certos.

Essa prática intensifica o papel dos arquivos que vai além de depósitos, pois constituem-se em fontes de informação probatória, histórica, memorial, institucional e pessoal que contribuem para história, patrimônio cultural, tomadas de decisões, eficiência organizacional etc.

A compreensão do arquivo como um organismo vivo dentro das instituições é condição ímpar para o desenvolvimento da gestão de documentos. Por isto, se abordará, nesta seção, os primeiros indícios de arquivos, sua evolução, conceitos e leis que o amparam.

2.1 Contextos histórico e conceitual

Muito se fala sobre arquivos, sua importância e funções em instituições, mas afinal, o que seria arquivo? Seriam memórias? Seriam somente documentos importantes guardados em algum suporte? Para responder a esses questionamentos, fez-se um levantamento bibliográfico, que não esgota o que seja arquivo. Pois para Silva (2018, p.29), fala:

O termo arquivo é polissêmico, designando hoje, na nossa língua, assim como em outras línguas europeias, o lugar onde se guardam os documentos, a instituição, o edifício, o serviço ou unidade orgânica, o mobiliário, o conjunto dos documentos ou a informação, produzidos por uma instituição, e a própria função de organização dos documentos.

Ao mesmo tempo que traz consigo uma definição, abrange também vários exemplos do que pode ser arquivo. Para Rodrigues (2004, p.10) o arquivo se traduz como “[...] o conjunto dos documentos produzidos e recebidos no decurso das ações necessárias para o cumprimento da missão definida de uma determinada entidade coletiva, pessoa ou família”.

Percebe-se que o arquivo representa as informações geradas e/ou recebidas no desenvolvimento de atividades, em tomadas de decisões que conduzem ao alcance do que se deve cumprir, seja no âmbito coletivo ou individual.

No Dicionário de Terminologia Arquivística (1996) é visto, também, como um conjunto de documentos acumulados pelo desenvolvimento de diversas atividades. Essa concepção vai ao encontro do que a Lei Federal n. 8.159, de 8 de janeiro de 1991, traz e que dialoga com a literatura internacional arquivística,

Consideram-se arquivos, para os fins desta lei, os conjuntos de documentos produzidos e recebidos por órgãos públicos, instituições de caráter público e entidades privadas, em decorrência do exercício de atividades específicas, bem como por pessoa física, qualquer que seja o suporte da informação ou a natureza dos documentos (Brasil, 1991).

Esse ordenamento jurídico concebe o arquivo como toda informação produzida e/ou recebida no exercício de suas funções. Mas quais seriam as suas funções? Entre elas estão: criação, avaliação, aquisição, classificação, descrição, comunicação e conservação dos documentos gerados em decorrência do exercício das atividades funcionais que se estabelecem primordialmente pelas vias jurídico-administrativas (Rousseau; Couture, 1998).

Percebe-se que esses conceitos e funções técnicas apresentadas tem relação direta com os Princípios arquivísticos que conferem a organização da informação arquivística “[...] os princípios da proveniência ou do respeito aos fundos, da territorialidade, do respeito à ordem natural, da pertinência ou princípio temático, e

o princípio da reversibilidade.” (Arquivo Nacional, 2005). É de total relevância caracterizar cada princípio deste.

[...]o princípio da proveniência é o arquivo produzido por uma entidade coletiva, pessoa ou família não deve ser misturado aos de outras entidades produtoras,também chamado princípio do respeito aos fundos. [...] o princípio de respeito a ordem natural segundo o qual o arquivo deveria conservar o arranjo dado pela entidade coletiva, pessoa ou família que o produziu. [...]o princípio territorialidade diz respeito ao conceito derivado do princípio da proveniência e segundo o qual arquivos deveriam ser conservados em serviços de arquivo do território no qual foram produzidos, excetuados os documentos elaborados pelas representações diplomáticas ou resultantes de operações militares. [...] princípio da reversibilidade segundo o qual todo procedimento ou tratamento empreendido em arquivos pode ser revertido, se necessário. [...]o princípio da pertinência segundo o qual os documentos deveriam ser reclassificados por assunto sem ter em conta a proveniência e a classificação original. Também chamado princípio temático” (Arquivo nacional, 2005, p.136, p.137, p. 141).

Esses princípios são norteadores também dos documentos digitais. Estes decorrentes do avanço das tecnologias de informação e que mantém a caracterização do documento arquivístico como “[...] unicidade, organicidade, indivisibilidade, integridade, autenticidade e heterogeneidade de seu conteúdo” (Bellotto, 2002; Martín Pozuelo Campillos, 1996)”. (Tanus; Renau; Araújo, 2012). É importante destacar que as características do documento arquivístico independe do suporte, pois considera-se a informação registrada. De acordo com Alves (2019, p.42):

[...] a organicidade é a qualidade segundo a qual os documentos de arquivos refletem as funções e atividades de quem os produziu, inerente a própria gênese do documento de arquivo, tem a ver com o seu contexto de produção e acumulação.
 [...] A unicidade é uma qualidade do documento de arquivo de ser único em seu contexto de produção e acumulação.
 [...]A integridade arquivística garante que o documento está completo e inalterado, isto quer dizer que está preservado sem dispersão, mutilação, alienação destruição ou acréscimo indevido.

É certo que as concepções apresentadas e as características do documento de arquivo são resultado da própria evolução histórica e conceitual dessa instituição. Segundo Schellberg (2006, p.25), ele define que:

[...] os Arquivos como instituição, provavelmente tiveram origem na antiga civilização grega. Nos Séculos V e IV a.C, os atenienses guardavam seus documentos de valor no templo da mãe dos deuses, isto é, no Metroon junto a corte de justiça na praça pública em Atenas.

O autor citado traz a Grécia como o berço dos arquivos. Afirmação esta significativa ao considerar que a democracia nasceu nessa cidade e ao dialogar sobre arquivo, percebe-se que ele é, sobretudo a escrita do Estado e por meio desta escrita, se exerce, reivindica e luta pelos direitos, cumprimentos dos deveres e monitoramento das ações do Estado.

Entretanto, registra-se que existem outras vertentes sobre a nascerça dos arquivos. Autor como Reis (2006 p.3) atrelam ao surgimento da escrita “[...] os arquivos surgem desde que a escrita começou a estar ao serviço da sociedade, e terão nascido de forma espontânea no seio das Antigas Civilizações do Médio Oriente há cerca de seis milénios atrás.”

Acredita-se que, independente da precisão de quando surgiu, os arquivos são a representação de falas, decisões, políticas, acordos que se materializam em documentos com importância única e que para cumprir sua função precisam de gestão para que as gerações o utilizem.

É importante destacar que uso da informação arquivística pelo usuário está condicionado as fases do arquivo a saber: corrente, intermediário e permanente, onde as duas primeiras fases, no geral, são usadas pelos funcionários das empresas, organizações excetuando quando a informação não tem o caráter sigiloso e é solicitada via Lei de Acesso à Informação (LAI) ou responde a transparência ativa. Na terceira idade a informação é disponibilizada, considerando tratar-se de documentos históricos, conforme se apresentará a seguir.

A fase corrente é o período em que os documentos são frequentemente utilizados em atividades administrativas. Os documentos precisam estar facilmente acessíveis e organizados de forma eficiente. Paes (2007, p.2) explica que “[...] os arquivos correntes são constituídos de documentos em curso ou frequentemente consultados como ponto de partida ou prosseguimento de planos, para fins de controle, para tomada de decisões das administrações etc.”. Esses arquivos constituem a produção, destinação dos documentos, onde a gestão de documentos inicia.

A segunda fase, nomeada de intermediária, os documentos que não são mais usados rotineiramente, mas que ainda possuem valor legal, histórico ou administrativo, são mantidos em arquivos gerais ou centrais. Nessa fase, avalia-se sua relevância para decidir entre sua eliminação ou preservação. De modo específico, Paes (2007, p.14) descreve que:

Sua Função principal consiste em proceder a um arquivamento transitório, isto é, em assegurar a preservação de documentos que não são mais movimentados, utilizados pela administração e que devem ser guardados temporariamente, aguardando pelo cumprimento dos prazos estabelecidos pelas comissões de análise ou, em alguns casos, por um processo de triagem que decidirá pela eliminação ou arquivamento definitivo, para fins de prova ou pesquisa.

A última etapa nomeada fase permanente, os documentos de valor histórico, cultural ou informativo são transferidos para arquivos históricos, resultado da gestão de documentos, onde são preservados como parte do patrimônio documental da instituição ou do país:

[...] o arquivo permanente já na sua terceira idade tem como função primordial: acolher e tratar os documentos que de modo geral foram criados há mais de 25 anos contados a partir da data de criação do documento ou do fim de sua tramitação após terem cumprido a sua razão para qual foram criados. O acolhimento desses papéis deve ser em um local de preservação definitiva, é por este motivo que chamado de arquivo permanente (Silva et al., 2022, p.10.).

Importante ressaltar que a Teoria das Três idades surge em função do acúmulo informacional e da necessidade de uma aprimorada organização em meados do século XX em conjunto com a gestão documental, pois o trabalho anterior de organizar os documentos se tornou limitado em meio a explosão documental.

[...] em decorrência do progresso científico alcançado pela humanidade, a produção de documentos cresceu a níveis tão elevados que superou a capacidade de controle e organização das instituições, às quais se viram forçadas a buscar novas soluções para gerir as grandes massas documentais acumuladas nos arquivos (Paes, 2007, p.53).

Ainda de acordo com Paes(2007), é válido destacar que a gestão de documentos emerge diante da incapacidade humana em gerir e armazenar as

informações produzidas pelo campo científico e tecnológico, gerando massa acumulada. Cenário este, perpetuado por instituições, públicas e privadas, em no cotidiano institucional. No início, as instituições arquivísticas focavam na preservação de documentos com valor histórico, deixando a gestão de documentos administrativos a cargo dos órgãos produtores.

Em âmbito de Brasil, a regulamentação da gestão de documentos ocorreu pela promulgação da Lei N. 8.159 de 1991, que a concebe como “[...] conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente”.

A gestão de documentos é parte constituinte da Carta Magna do Brasil (1988), na literatura arquivística nacional e mundial, em manuais que dão base para a prática da Arquivologia. No artigo 216, parágrafo 2º, na Constituição Federal da República Federativa do Brasil (CF/1988) a gestão de documentos “[...] corresponde à administração pública, na forma da lei, a gestão de documentos e suas providências para possibilitar a sua consulta a todos que dela necessitam”.

Na Lei 8.159/1991 a concebe como uma ação técnica e intelectual. Isto porque o tratamento da informação arquivística pressupõe o conhecimento da instituição, da organicidade entre os conjuntos documentais, do reconhecimento da autenticidade da informação, da imparcialidade em seu tratamento, além da produção de instrumentos de pesquisa que pressupõe o conhecimento dos documentos em sua totalidade.

As atividades técnicas e intelectuais potencializam a segurança e a preservação dos documentos para as instituições e sociedade. Atividades estas garantida pelo Artigo 1º da Lei Nº 8.159/1991 como “[...] 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.”

A legislação garante que a gestão de documentos é condição imprescindível para subsidiar o gestor e todos os colaboradores para tomarem decisões assertivas, de forma a diminuir o grau de incerteza, assim como, garantir a memória, a prática da pesquisa científica e a difusão das decisões de uma organização.

2.2 A gestão de documentos no ordenamento jurídico

A legislação que trata da gestão de documentos no Brasil está ligada aos princípios constitucionais, especialmente no que diz respeito ao direito à informação, à transparência pública e à proteção dos direitos individuais.

Na Constituição Federal de 1988, conforme já referenciado a gestão de documentos está presente em seu artigo 216, parágrafo 2º respaldado pelo seu Art. 5º, inciso XXXIII, a garantia do acesso às informações de interesse público, seja de natureza individual ou coletiva, é expressa como um direito humano e fundamental:

[...] Todos têm direito a receber dos órgãos públicos informações de seu interesse particular, ou de interesse coletivo ou geral, que estarão disponíveis ao público, salvo exceções relacionadas à segurança do Estado e à privacidade das pessoas (Brasil, 1998).

Esse dispositivo referenda o direito à informação, consagrado no Art. 37 da Constituição, que põe em voga o princípio da publicidade dos atos administrativos, exigindo que a administração pública seja transparente e permita o acesso aos documentos e informações de interesse público. Percebe-se a urgência na garantia desse direito ao constituir um dos direitos fundamentais como a saúde, educação dentre outros, cuja transparência administrativa é condição para o bom andamento da sociedade ao tratar das informações de caráter individual e coletivo.

Nesse contexto, observa-se que a transparência, a publicidade e o acesso as informações se tornam possível com a gestão de documentos. Esta garante que a produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento da documentação ocorra de forma coesa, respeitando a Teoria das três idades, os princípios arquivísticos. Ou seja, quando há uma harmonização entre o tratamento técnico com o intelectual o resultado é a destinação correta da documentação: sejam eliminados quando perdem seu valor probatório ou sejam preservados quando seu valor é histórico e cultural.

Em harmonização com este artigo, que garante direitos ao cidadão, a lei Nacional de arquivos afirma também 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)

Soma-se a isso que a Lei Nacional de Arquivos estabelece a gestão de documentos como dever dos órgãos públicos por meio de todo tratamento técnico voltado para a documentação (Brasil, 1991), esta afirmação encontra respaldo não concepção dos documentos que não se limitam a um simples “registro”, mas são elementos essenciais para a administração pública, para a cultura, para o desenvolvimento científico e para o direito à memória e à verdade.

A exemplo tem a LAI, que preconiza o acesso como regra e o sigilo, exceção, busca resguardar o direito de solicitar informação, informar e ser informado pelos órgãos e entidades públicas, como forma de aumentar a transparência entre os cidadãos e as instituições.

A LAI coaduna com as legislações citadas anteriormente ao garantir o direito às informações por meio da gestão de documentos públicos ao apontar em seu Artigo 7º o acesso aos documentos custodiados pelos arquivos. Acesso este, se o documento for tratado de acordo com as normativas arquivísticas:

I-orientação sobre os procedimentos para a consecução de acesso, bem como sobre o local onde poderá ser encontrada ou obtida a informação almejada; II- informação contida em registros ou documentos, produzidos ou acumulados por seus órgãos ou entidades, recolhidos ou não a arquivos públicos; III - informação produzida ou custodiada por pessoa física ou entidade privada decorrente de qualquer vínculo com seus órgãos ou entidades, mesmo que esse vínculo já tenha cessado; IV- informação primária, íntegra, autêntica e atualizada; V- informação sobre atividades exercidas pelos órgãos e entidades, inclusive as relativas à sua política, organização e serviços; VI- informação pertinente à administração do patrimônio público, utilização de recursos públicos, licitação, contratos administrativos; e VII - informação relativa. (Brasil, 2011).

De acordo com Rodrigues (2013 p. 67), “a LAI fundamenta-se no direito amplo à informação, princípio constitucional de exercício da cidadania, e reconhece que documentos e informações produzidas e conservadas pelo Estado brasileiro constituem um bem público”.

Importante frisar que as legislações brasileiras citadas trazem o direito à informação como um princípio fundamental, estabelecendo que o cidadão pode ter acesso a dados mantidos por órgãos públicos, com exceções baseadas em segurança

nacional ou outros aspectos de sigilo. A Lei nº8.159/1991 complementa esse direito ao tratar da gestão e preservação dos documentos que contêm essas informações, enquanto a Lei nº12.527/2011 detalha o processo de como as informações podem ser solicitadas e acessadas. Essas leis preveem situações em que o acesso à informação pode ser restrito, seja por questões de segurança nacional, sigilo fiscal, ou outros interesses públicos. Essas restrições são consideradas para garantir o equilíbrio entre o direito à informação e outras necessidades do Estado.

Soma-se a isso que são legislações que estabelecem diretrizes claras para a gestão e o acesso aos documentos públicos, reforçando a importância desse processo para garantir a transparência na administração pública e a efetiva participação da sociedade nas questões governamentais.

Portanto, a Constituição de 1988 estabelece o direito fundamental à informação, a Lei nº8.159/1991 organiza o acesso e a gestão dos arquivos, e a Lei nº12.527/2011 regula o procedimento para garantir o acesso efetivo a essas informações, criando um marco normativo completo sobre o tema.

2.3 A prática da gestão de documentos nas instituições públicas

A gestão documental na administração pública é um processo estruturado que tem como objetivo organizar, controlar e preservar os documentos e as informações geradas e recebidas pelos órgãos públicos. Este processo é essencial para garantir a transparência, a eficiência administrativa e o direito de acesso à informação. A gestão documental na administração pública pode ser dividida em três fases principais: a produção, a utilização e conservação, e a destinação ou eliminação dos documentos.

Segundo Rodrigues (2013, p.65) “Os documentos públicos são peças que estão integradas num todo, orgânico e estruturado, que lhes conferem sentido de existir, ou seja, a razão de ser da própria administração”. Conforme a visão apresentada, estes documentos não são apenas registros isolados, mas sim partes de um sistema maior que confere significado à sua existência. Eles só mantêm seu valor quando contextualizados dentro do conjunto administrativo em que foram produzidos, servindo como provas essenciais do funcionamento do governo.

É importante frisar que a administração pública também tem o dever de se adequar a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD) devido a manipulação de arquivos públicos que comportam muitos dados, levando em consideração que:

Art. 2º A disciplina da proteção de dados pessoais tem como fundamentos: I- o respeito à privacidade; II- a autodeterminação informativa; III - a liberdade de expressão, de informação, de comunicação e de opinião; IV- a inviolabilidade da intimidade, da honra e da imagem; V- o desenvolvimento econômico e tecnológico e a inovação; VI- a livre iniciativa, a livre concorrência e a defesa do consumidor; e VII- os direitos humanos, o livre desenvolvimento da personalidade, a dignidade e o exercício da cidadania pelas pessoas naturais.

Esses fundamentos se bem seguidos, estabelecem um quadro robusto para a proteção de dados pessoais, assegurando que o tratamento de informações seja realizado de forma ética, transparente e respeitosa.

Na administração pública, os documentos têm um papel crucial na organização e na execução das funções estatais. Eles não são apenas registros de atos administrativos ou decisões, mas instrumentos através dos quais as políticas públicas são formuladas, implementadas e acompanhadas. Ao serem gerados, esses documentos têm uma função prática e estrutural, seja para dar continuidade ao processo administrativo, seja para formalizar a execução de decisões e atos, sempre em consonância com os interesses públicos e os direitos dos cidadãos.

Dessa forma, a afirmação de Rodrigues (2013) enfatiza a ideia de que os documentos públicos são a base da administração pública. Eles contêm informações sobre ações governamentais, sobre as relações entre o Estado e a sociedade. Portanto, sem esses documentos, a administração pública não teria os meios formais e legais para justificar suas ações ou cumprir com suas funções.

Cada documento gerado dentro de um órgão público é parte de um sistema maior, no qual as informações estão interligadas, e cada ação ou decisão é fundamentada por registros documentais. Por exemplo, uma solicitação de um cidadão, registrada em um protocolo, pode desencadear uma série de documentos administrativos (avisos, pareceres, autorizações, relatórios), todos com um objetivo comum: garantir que o processo seja conduzido de forma legal e eficiente.

A organização e estruturação também estão relacionadas à preservação e à acessibilidade dos documentos. A gestão documental deve garantir que os documentos sejam mantidos de forma segura, mas também disponíveis para consulta sempre que necessário, seja para o acompanhamento de processos administrativos ou para o direito de acesso à informação, conforme exigido pelas Lei da Política Nacional de Arquivos e LAI.

Consoante o Curso de Gestão de Documentos¹ (2019), os principais objetivos da gestão documental não só para a administração pública, mas todos os arquivos são a avaliação e a seleção de documentos que devem ser preservados permanentemente, assim como a identificação daqueles que podem ser eliminados sem que haja perda de informações importantes. Além disso, a gestão deve garantir a coordenação e organização do sistema de arquivos, assegurando o pleno acesso aos documentos pelos servidores públicos e pela sociedade.

Para isso, é necessário realizar as transferências e recolhimentos adequados de documentos para os arquivos permanentes ou de guarda intermediária. A gestão documental em conformidade com a LAI, também busca centralizar a normatização dos aspectos relacionados à produção, armazenamento e acesso a documentos e informações, garantindo que as atividades da administração pública estejam sempre em conformidade com as legislações e normas vigentes.

Ademais, a gestão documental tem o papel em assegurar que tanto os órgãos públicos quanto os cidadãos tenham acesso às informações contidas nos documentos. Ao promover a transparência e a responsabilidade, a gestão documental contribui para a prestação de contas da administração pública e o cumprimento dos princípios da publicidade e da eficiência, que são essenciais para o fortalecimento da democracia.

Portanto, a gestão documental na administração pública é um elemento essencial para a boa governança, pois organiza, preserva e possibilita o acesso a documentos fundamentais para a execução das políticas públicas. Sua implementação adequada não apenas assegura a transparência e a eficiência na gestão pública, mas também contribui para o cumprimento das normas legais e para a proteção dos direitos dos cidadãos, permitindo que todos tenham acesso às informações que lhes dizem respeito e promovendo a confiança nas instituições públicas. Apesar de seus benefícios, a gestão documental nas instituições públicas também enfrenta desafios significativos, pois

¹ O Curso de Gestão de documentos (2019), foi realizado pelo Arquivo Nacional, na cidade do Rio de Janeiro e objetivava trabalhar noções básicas de arquivo, gestão documental, documentos arquivísticos etc. e está disponível em: https://www.gov.br/arquivonacional/pt-br/servicos/gestao-de-documentos/orientacao-tecnica-1/publicacoes-tecnicas-de-referencia/copy_of_copy_of_gestao_de_documentos.pdf

[...] os órgãos públicos brasileiros ainda se caracterizam por uma produção e acumulação descontrolada de documentos, situação que se agrava com a introdução das tecnologias aplicadas aos processos de trabalho. As consequências da falta de preparo da administração pública e da dificuldade para estabelecer políticas de gestão para seus documentos e arquivos causará impactos para a aplicabilidade da LAI no Brasil. (Rodrigues, 2015, p.65).

Esse cenário é resultado da ausência de políticas eficazes de gestão documental, agravadas pelo avanço tecnológico, que, em vez de melhoria dos processos, pode gerar desorganização quando não há um planejamento juntamente com a falta de preparação da administração pública, que se reflete na resistência à implementação de normas arquivísticas e na deficiência de investimentos em capacitação e infraestrutura para gestão documental. Essa deficiência não compromete apenas a transparência, mas também a eficiência administrativa e a preservação da memória institucional.

Segundo Rodrigues (2015, p.78) “O desafio de implantar políticas públicas para a gestão de documentos e arquivos pode ser superado, se pautado em estratégias de cooperação, sobretudo institucionais”. Desse modo, a gestão documental se tornou uma atividade essencial para garantir a organização, a segurança e a preservação de documentos em um contexto de produção informacional crescente.

Sua evolução, especialmente com a incorporação de tecnologias digitais, permite que as organizações se tornem mais eficientes e sustentáveis. Contudo, sua implementação exige planejamento, investimento e capacitação, tornando-se um diferencial competitivo para as instituições que reconhecem sua importância e se adaptam às demandas contemporâneas.

3 A POLÍCIA MILITAR DO MARANHÃO

A Polícia Militar do Maranhão é uma das instituições mais antigas e importantes na segurança pública do Estado, com uma trajetória que se confunde com a própria história do Maranhão.

É responsável pela manutenção da ordem e da proteção da população maranhense, passando por diferentes fases de reorganização e adaptação às mudanças políticas e sociais. Silva (2019), ao longo de mais de 180 anos de existência, a PMMA se consolidou como um pilar essencial da segurança pública, atravessando períodos de grande transformação, mas sempre mantendo seu compromisso com a preservação da paz social.

As Polícias Militares são responsáveis pelo policiamento ostensivo e também pela preservação da ordem pública. Percebe-se, portanto, a complexidade dessas funções, pois atua prevenindo e coibindo delitos criminais e assim, proporcionando uma maior segurança para a população (Brasil, 1988).

Assim, esta seção dialoga com a criação da PMMA, ressaltando sua legislação, formação, o diálogo com Sistema Estadual de Arquivos do Estado do Maranhão (SAEMA), enquanto parte deste sistema.

3.1 História e formação

De acordo com Maranhão (2020), a PMMA foi fundada oficialmente em 1836 pela Lei Provincial nº 21, que criou o "Corpo de Polícia da Província do Maranhão". Esta fundação tinha como objetivo garantir a ordem pública em um contexto de grandes desafios, como a luta contra o banditismo, o tráfico de escravizados e a instabilidade política da época. O primeiro efetivo da Polícia Militar do Maranhão foi composto por 412 policiais, que começaram a atuar principalmente na cidade de São Luís, capital do Estado, mas com o tempo estenderam suas atividades para outras áreas municipais do Estado do Maranhão.

Desde os primeiros anos, a PMMA enfrentou dificuldades típicas de uma instituição recém-criada, como a falta de recursos e a resistência de parte da população local em respeitá-los. No entanto, sua criação foi crucial para dar suporte ao sistema de justiça da época e fornecer segurança para a população que, em muitos

casos, estava à mercê de grupos criminosos que operavam nas áreas urbanas e rurais.

No decurso de 115 anos, a PMMA teve diferentes denominações, sendo:[...] “Corpo de Segurança Pública”, “Corpo de Infantaria”, “Corpo Militar do Estado”, “Batalhão Policial do Estado”, “Força Policial Militar do Estado”, “Brigada Auxiliar do Norte” e “Polícia Militar do Maranhão, em 1951. (Maranhão, 2020).

Essas denominações estavam ligadas a uma adaptação da instituição às necessidades do momento. Esses primeiros períodos foram marcados pela busca por um modelo eficaz de segurança, especialmente em tempos de grande instabilidade política.

Segundo Maranhão (2020), no ano de 1841, a PMMA passou por uma reorganização que marcou um grande avanço na expansão de suas atividades. Durante esse período, ela começou a se estruturar de forma a atender não apenas as necessidades da capital, mas também as regiões mais afastadas. Com isso, foi criado o “Corpo de Guarda Campestre”, uma divisão da PMMA responsável por atuar nas áreas rurais e mais isoladas do estado, o que representou um passo importante para a interiorização da polícia no Maranhão. Esse movimento de descentralização da segurança pública permitiu que a PMMA começasse a ter uma atuação mais abrangente e eficiente em um território vasto e com condições geográficas desafiadoras. (Maranhão, 2020).

No ano de 1920, o governo do Maranhão tomou uma medida importante ao enviar um efetivo de 250 (duzentos e cinquenta) policiais para atuar no sertão maranhense. O sertão maranhense, região marcada pela sua vasta extensão territorial e pela presença de grupos de criminosos, era uma área de difícil acesso e, por isso, exigia uma presença policial efetiva. A medida visava garantir a segurança dos moradores dessas áreas e combater o avanço de bandos armados, além de promover o fortalecimento das instituições e da ordem pública em uma região historicamente negligenciada pelas forças de segurança. (Maranhão, 2020)

Em 1966, com o intuito de melhorar a organização e ampliar a atuação da PMMA, foram criados dois batalhões: 1ºBPM, responsável pela capital, São Luís, e o 2ºBPM responsável pelo interior do Estado. A divisão do efetivo da PMMA entre a capital e o interior buscava otimizar o policiamento e aumentar a presença da corporação nas regiões mais afastadas, que até então sofriam com a falta de

policiamento constante, que era basicamente concentrado somente na capital. (Maranhão, 2020).

A Organização Básica da Instituição é expressa pela Lei nº 4.570, de 14 de junho de 1984, que dispõe sobre a Organização Companhias (Esquadrões de Polícia Montada), Pelotões e Grupos de Polícia Militar. Cada Destacamento Policial Militar (DPM) é formado por um Grupo PM, com efetivo definido conforme a sua missão (Maranhão, 2020).

A criação desses batalhões teve um impacto positivo na segurança pública do Maranhão, pois permitiu que a PMMA fosse mais estratégica em sua atuação, com unidades especializadas em áreas específicas. Além disso, a criação de batalhões trouxe um aumento no número de policiais e na capacidade operacional da corporação, o que possibilitou uma resposta mais rápida às demandas da população.

Durante as décadas seguintes, a PMMA continuou a evoluir, adaptando-se aos desafios impostos pela sociedade maranhense e pelas mudanças políticas e econômicas do Brasil. Em 1951, a instituição passou a se chamar oficialmente de "Polícia Militar do Maranhão", nome que mantém até hoje.

Através da Lei nº 3.119, de 04 de janeiro de 1971, a Polícia Militar do estado do Maranhão passara a ser identificada como Polícia Militar do Maranhão (PMMA), e, a partir de 1995, passando a adotar como equivalente as expressões 'Polícia Militar do Estado do Maranhão', 'Polícia Militar do Estado', 'Polícia Militar Estadual' e 'Organização Policial Militar' (Polícia Militar do Maranhão, 2006, p. 88).

Essa mudança de nome simbolizou a consolidação da PMMA como uma força policial moderna e estruturada, capaz de atuar de forma integrada com outras forças de segurança e de se adaptar às novas demandas da sociedade.

Atualmente, a PMMA é uma das maiores e mais importantes forças de segurança do Estado, conta atualmente com 47 batalhões convencionais e 8 batalhões especializados, com aproximadamente quinze mil policiais militares.

Quadro 1 - Batalhões da PMMA

Batalhões	Cidades
1ºBPM	São Luís
2ºBPM	Caxias
3ºBPM	Imperatriz

4°BPM	Balsas
5°BPM	Barra do Corda
6°BPM	São Luís
7°BPM	Pindaré-Mirim
8°BPM	São Luís
9°BPM	São Luís
10°BPM	Pinheiro
11°BPM	Timon
12°BPM	Estreito
13°BPM	São José de Ribamar
14°BPM	Imperatriz
15°BPM	Bacabal
16°BPM	Chapadinha
17°BPM	Codó
18°BPM	Presidente Dutra
19°BPM	Pedreiras
20°BPM	São Luís
21°BPM	São Luís
22°BPM	Paço do Lumiar
23°BPM	São Mateus
24°BPM	Coroatá
25°BPM	Cururupu
26°BPM	Açailândia
27°BPM	Rosário
28°BPM	Itapecuru Mirim
29°BPM	Zé Doca
30°BPM	Buriticupu
31°BPM	Governador Nunes Freire
32°BPM	Cidelândia
33°BPM	Colinas
34°BPM	Amarante do Maranhão
35°BPM	São João dos Patos
36°BPM	Viana

37°BPM	Grajaú
38°BPM	São Luís
39°BPM	Lago da Pedra
40°BPM	São Luís
41°BPM	Mirinzal
42°BPM	São Luís
43°BPM	São Luís
44°BPM	Coelho Neto
45°BPM	Bequimão
46°BPM	São Raimundo das Mangabeiras
47°BPM	Timon
BOPE	São Luís
BPCHOQUE	São Luís
1°RPMONT	São Luís
BPRV	São Luís
BPA	São Luís
BMT	São Luís
BPTUR	São Luís
ROTAM	São Luís

Fonte: elaboração própria da pesquisadora com base nos dados da Secretaria Estadual de Segurança do Maranhão (2024) e no Wikipedia (2025). Disponível em: <https://pm.ssp.ma.gov.br/2013/04/telefones-das-unidades-com-endereco>; https://pt.wikipedia.org/wiki/Pol%C3%ADcia_Militar_do_Estado_do_Maranh%C3%A3o. Acesso em: 10 jan. 2024.

A PMMA desempenha um papel essencial na manutenção da ordem pública, no combate ao crime e na prevenção de delitos. Com uma estrutura bem definida e uma presença marcante em áreas urbanas e rurais, a PMMA se tornou um símbolo de segurança e confiança para a população maranhense.

A PMMA tem como uma de suas principais funções o policiamento ostensivo, que é caracterizado pela presença visível de policiais nas ruas, realizando rondas, abordagens e patrulhamento constante. Essa estratégia visa inibir a ação de criminosos e garantir a segurança da população. As viaturas e os policiais fardados têm um papel importante em dar visibilidade à atuação da polícia e gerar um efeito de dissuasão contra a criminalidade.

Além disso, de acordo com os dados, Maranhão (2018), a PMMA realizou o primeiro curso de policiamento comunitário escolar no ano de 2018, um modelo de segurança que busca estreitar os laços entre a polícia e a comunidade. O policiamento comunitário visa resolver problemas de segurança de forma mais colaborativa e humanizada, envolvendo os cidadãos no processo de construção de soluções para os problemas locais. As unidades de policiamento comunitário atuam diretamente com as comunidades em atividades de prevenção à violência, promoção de direitos humanos e resolução de conflitos. (Maranhão, 2020)

Importante citar o Programa Educacional de Resistência às Drogas e à Violência (PROERD), desenvolvido pela Polícia Militar no ano de 2022, é um exemplo de como a PMMA trabalha na prevenção. O PROERD é voltado para crianças e adolescentes, com o objetivo de conscientizá-los sobre os perigos das drogas e da violência, além de fortalecer o vínculo da PMMA com as futuras gerações, criando uma cultura de paz desde a infância.

O Proerd trabalha educação contra as drogas com alunos das séries iniciais, 5º e 7º anos do ensino fundamental. As atividades nas escolas incluem aulas, palestras e ações sociais pelo período de um semestre e utiliza material didático, apoio do Livro do Estudante, além de auxiliar os alunos nas agendas escolares. São apresentadas um total de 10 lições sobre estratégias preventivas para a comunidade escolar. A Polícia Militar atua em ação conjunta com as escolas e a família (Maranhão, 2022).

Nos últimos anos, a PMMA tem investido em tecnologia e inteligência policial. A modernização inclui o uso de câmeras de segurança, e o uso de dados e informações para antecipar crimes e planejar operações mais eficazes. A utilização dessas ferramentas de alta tecnologia tem contribuído para um policiamento mais eficiente e para a melhoria da qualidade do serviço prestado à população.

A PMMA também tem investido no compartilhamento de informações com outras forças de segurança, como a Polícia Civil e a Polícia Federal. Essa cooperação é essencial no combate a crimes mais complexos, como o tráfico de drogas, o crime organizado e o roubo de veículos. Atualmente

A Grande Ilha teve o mês de março com maior redução de crimes violentos letais intencionais dos últimos 11 anos, com 11 casos registrados, de acordo com balanço da Secretaria de Estado da Segurança Pública (SSP-MA). Em relação a igual período do ano

passado, o índice é 42,1% menor. No mesmo intervalo, também houve queda de roubos a postos de combustíveis, a pessoa, a coletivo e a estabelecimentos comerciais.(Maranhão, 2024).

A atuação integrada das forças de segurança tem sido um fator-chave no sucesso de diversas operações e na redução dos índices de criminalidade em São Luís.

A PMMA tem uma história rica e uma importância incontestável na segurança pública do estado. Ao longo de mais de 180 anos, a PMMA se adaptou a diferentes contextos e transformações, sempre com o objetivo de garantir a ordem e a tranquilidade para a população maranhense. Hoje, com uma estrutura sólida e uma presença marcante tanto na capital quanto no interior, a PMMA continua a ser uma das principais responsáveis pela segurança pública no estado.

3.2 Os arquivos da Polícia Militar do Maranhão: diálogo com o Sistema Estadual de Arquivos do Estado do Maranhão (SAEMA)

O Sistema de Arquivos do Estado do Maranhão (SAEMA) é um conjunto de unidades e órgãos responsáveis pela gestão, preservação e acesso aos documentos públicos e privados que compõem o patrimônio documental do estado. Ele é fundamental para assegurar a organização e a transparência da administração pública, permitindo a consulta eficiente dos documentos e a preservação da memória histórica e cultural do Maranhão. O SAEMA tem por finalidade, conforme o art.13:

I - garantir ao cidadão e aos órgãos e entidades da administração pública estadual, de forma ágil, transparente e segura, o acesso aos documentos de arquivo e as informações neles contidas, resguardados os aspectos de sigilo e as restrições administrativas ou legais; II - integrar e coordenar as atividades de gestão de documentos de arquivo desenvolvidas no âmbito dos órgãos e entidades da administração pública estadual; III - disseminar normas relativas à gestão de documentos de arquivo; IV - racionalizar a produção da documentação e reduzir os custos operacionais e de armazenagem da documentação arquivística pública; VI - preservar o patrimônio documental arquivístico da administração pública estadual; VII - articular-se com os demais sistemas que atuam direta ou indiretamente na gestão da informação pública estadual (Maranhão, 2016).

O Sistema de Arquivos do Maranhão tem como objetivos principais garantir o acesso ágil, transparente e seguro aos documentos de arquivo e às informações neles

contidas, respeitando as restrições legais e de sigilo. Além disso, busca integrar e coordenar as atividades de gestão de documentos em toda a administração pública estadual, promover a disseminação de normas sobre gestão documental, racionalizar a produção e os custos relacionados à documentação, e preservar o patrimônio arquivístico do estado. Outro aspecto importante é a articulação com outros sistemas que influenciam a gestão da informação pública estadual. Observado na Lei nº10.487/2017, integram o SAEMA, de acordo com art.14:

I-como órgão central, o APEM; II- como órgão intermediário, o Arquivo Central da Secretaria de Estado da Gestão e Previdência - SEGEP; III - como órgãos setoriais, as unidades responsáveis pela coordenação das atividades de gestão de documentos de arquivo nas secretarias estaduais e órgãos equivalentes; IV- as unidades técnico-administrativas incumbidas das atividades de protocolo, arquivo corrente - setoriais e centrais - nos órgãos e entidades da Administração Pública Direta e Indireta do Estado do Maranhão (Maranhão, 2016).

As unidades responsáveis pela coordenação das atividades de gestão de documentos de arquivo nas secretarias estaduais e órgãos equivalentes têm a função de garantir que os documentos produzidos por esses órgãos sejam corretamente organizados, preservados e acessíveis. No caso específico do arquivo da PMMA, este segue as diretrizes estabelecidas para a gestão documental dentro da administração pública estadual. O arquivo da PMMA, enquanto órgão setorial, deve ser responsável pela coordenação das atividades de gestão de documentos de arquivo dentro da instituição, o que inclui a organização, guarda e preservação de documentos essenciais para o funcionamento da polícia, “[...] como ordem de serviço, ordem de operações, ordem administrativa, notas de serviço etc.” (Queiroz, 2005 p.35).

Além disso, assim como outros órgãos setoriais, o arquivo da PMMA deve se alinhar às normas e políticas de gestão documental estabelecidas pelo Sistema de Arquivos do Maranhão, buscando garantir que a documentação gerida seja acessível para consulta, mas também preservada de acordo com os aspectos de sigilo, segurança e restrições legais, especialmente quando envolvem informações sensíveis relacionadas à segurança pública. A articulação entre o arquivo da Polícia Militar e os demais sistemas de gestão de documentos no estado, como os arquivos das secretarias estaduais e outros órgãos, também é fundamental para garantir a integração e a eficiência no armazenamento e na gestão da informação pública, contribuindo para a transparência e a preservação da memória institucional da Polícia

Militar do Maranhão.

A PMMA enquanto provedora e gerente informacional, busca observar a Lei nº10.217/15 estadual que dita:

Artº4-os procedimentos previstos na lei destinam-se a assegurar o direito fundamental de acesso a informação e devem ser executadas 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 da transparência na administração pública;
- V- Desenvolvimento do controle social da administração pública (Silva, 2019, p.844).

A PMMA deve garantir que, como regra geral, as informações arquivadas sejam acessíveis ao público, exceto quando envolvam questões de segurança ou dados sigilosos, como investigações ou informações sobre operações policiais. O sigilo, portanto, é a exceção, sendo fundamental que a PMMA busque sempre a transparência, a menos que haja um risco claro para a segurança pública. Um breve exemplo disto, são as redes sociais deles (@PMMA):

Figura 1 – Página oficial do Instagram da PMMA



Fonte: Captura de tela realizada pela pesquisadora sobre o Instagram da PMMA (2025)

Nesta rede social e no site da SSP/MA constam relatórios de atividades, ações de segurança, campanhas educacionais ou outras iniciativas, independentemente de solicitações e informações rápidas(stories do Instagram). Isso permite à sociedade acompanhar o trabalho da PMMA e entender suas ações e estratégias no combate à criminalidade e na manutenção da ordem pública.

Portanto, essa lei não só garante o direito ao acesso à informação, mas também orienta e regula a forma como a Polícia Militar do Maranhão deve gerenciar, preservar e divulgar seus documentos e registros, sempre respeitando os princípios da transparência, segurança e sigilo.

Na PMMA, o setor responsável em gerir arquivos, que respeita o SAEMA, é chamado de terceira seção, o serviço desta seção obedece ao Decreto nº 42.018/1957 do exército brasileiro, pois a terceira seção equivale ao S3 do exército brasileiro que dispõe no seu Art. 92.

Compete ao S3:

- 1) planejar e organizar, mediante determinações do Comandante (verbais ou escritas) toda a instrução do Corpo;
- 2) organizar e manter em dia o registro de instrução de oficiais dirigido pelo Comandante ou subcomandante;
- 3) superintender a distribuição e emprego dos meios auxiliares de instrução;
- 4) relacionar e organizar o arquivamento de toda a documentação de instrução, para facilitar a consulta e inspeções;
- 5) presidir a seleção das praças que devam ser matriculadas nos diversos cursos, relacionando-as em colaboração com o S1;
- 6) organizar as cerimônias e as paradas militares em coordenação com outros oficiais do EM do Corpo;
- 7) elaborar e submeter à aprovação do Comandante do Corpo os documentos de instrução de responsabilidade do mesmo;
- 8) reunir dados que auxiliem o Comandante a apreciar as causas que influem na instrução do Corpo;
- 9) preparar e coordenar os planos para fiscalização:
 - a) da distribuição do pessoal recém-incluído com a colaboração do S1;
 - b) do emprego e consumo dos meios auxiliares de instrução;
 - c) do funcionamento dos diversos cursos da Unidade;
- 10) fiscalizar a instrução, por delegação do Comandante do Corpo, a fim de propor medidas para melhor rendimento da mesma;
- 11) coordenar as atividades dos responsáveis pelos diversos ramos da instrução, tendo em vista a produção de notas, quadros e outros elementos para a sala de instrução do Corpo;
- 12) preparar com a colaboração do S1, a qualificação das praças de acordo com os resultados alcançados durante o período de instrução peculiar;
- 13) elaborar instruções e planos de segurança do quartel com a

- cooperação do S2;
- 14) preparar a documentação de operações;
- 15) autenticar todos os livros relativos à instrução (Brasil,1957).

De modo que a PMMA está subordinada ao decreto do exército brasileiro e a lei de arquivo estadual já mencionada, compete ao decreto, à organização e gestão da instrução militar, estabelecer os procedimentos e responsabilidades da PMMA com o objetivo de garantir a eficiência, a integridade e a acessibilidade das informações sobre o treinamento e desenvolvimento dos oficiais e praças.

A lei que rege os arquivos estaduais, que cria e regulamenta o SAEMA, define as diretrizes para a gestão, organização e preservação de documentos públicos no Maranhão, incluindo aqueles produzidos e arquivados pela PMMA. O diálogo entre essas duas legislações acontece de forma estratégica e integrada, pois elas garantem que os documentos de instrução e operacionais da PMMA sejam gerenciados de acordo com os princípios de transparência, acessibilidade e preservação, fundamentais para a administração pública.

O artigo 92 do Decreto nº42.018/1957, determina que o S3 deve planejar, organizar e manter o registro de instrução de oficiais e praças, além de arquivar toda a documentação relacionada à instrução. Esse procedimento deve ser realizado em conformidade com a Lei nº 8.159/1991 e com as diretrizes do SAEMA, garantindo que a documentação seja preservada, organizada e acessível para consultas ou auditorias, quando necessário.

O SAEMA garante ao cidadão e aos órgãos públicos o direito de acessar documentos de forma ágil, transparente e segura. A PMMA deve seguir esses princípios ao disponibilizar documentos de interesse público. A colaboração entre a PMMA e o SAEMA garante que a documentação seja organizada de forma eficiente, permitindo o acesso conforme as normas de transparência da administração pública estadual.

O artigo 92 do referido Decreto, prevê a organização e o arquivamento de documentos de instrução para facilitar a consulta e inspeções. Isso deve ser feito de forma que a documentação seja preservada adequadamente, respeitando as diretrizes do SAEMA, que visam a preservação do patrimônio documental arquivístico da administração pública estadual.

O SAEMA também estabelece que deve haver integração entre os diversos órgãos e entidades da administração pública estadual para a gestão de documentos.

Nesse sentido, os dois devem articular-se, adotando suas diretrizes para a gestão e organização dos arquivos, assegurando a uniformidade nas práticas e a eficiência no armazenamento e acesso aos documentos. O trabalho conjunto facilita a coordenação das atividades de gestão documental e contribui para a racionalização da produção de documentação, além de reduzir os custos operacionais e de armazenagem.

O SAEMA enfatiza o uso de tecnologia da informação para garantir um acesso ágil e seguro aos documentos. A PMMA, ao organizar e arquivar seus documentos de instrução, deve utilizar ferramentas tecnológicas adequadas, facilitando o armazenamento e a recuperação da informação, em conformidade com a legislação estadual. Isso promove uma gestão mais moderna e eficiente da documentação arquivística da PMMA, alinhada aos avanços tecnológicos no campo da administração pública.

O diálogo entre as duas leis contribui para uma gestão documental eficiente dentro da Polícia Militar do Maranhão, ao mesmo tempo em que garante a conformidade com as normas estabelecidas pelo Sistema Estadual de Arquivos. A PMMA, ao planejar, organizar e preservar seus documentos de instrução, deve integrar essas práticas com as diretrizes do SAEMA, assegurando a transparência, o acesso à informação pública, a preservação do patrimônio documental e a otimização dos recursos na gestão de documentos arquivísticos.

4 METODOLOGIA

De certo que a metodologia de uma pesquisa é a etapa que descreve como a pesquisa foi conduzida. A presente metodologia aplicada teve como foco a gestão de documentos arquivísticos no contexto da Polícia Militar do Maranhão.

Esta pesquisa se caracteriza como descritiva exploratória de natureza qualitativa que, segundo Braga (2007, p.25), “[...] tem o objetivo de reunir dados, informações, padrões, ideias ou hipóteses sobre um problema ou questão de pesquisa com pouco ou nenhum estudo anterior”. Importante frisar que embora se tenha conhecimento sobre a gestão de documentos, mas não possuía conhecimento suficiente sobre a PMMA e o SAEMA, sendo necessário, primeiramente, realizar o levantamento bibliográfico e documental para se apropriar por meio de palavras-chaves: arquivo, gestão de arquivo, segurança pública e polícia militar.

Ademais, foram consultados artigos acadêmicos, livros, dissertações e teses sobre arquivologia, gestão de documentos e transparência pública. A análise da literatura permitiu entender melhor o contexto jurídico e acadêmico da gestão arquivística no Brasil e no Maranhão, além de fornecer uma base para a comparação com as práticas da PMMA. Deste modo a pesquisa bibliográfica é indispensável para a formulação do trabalho acadêmico, pois para Andrade (2010, p. 25):

A pesquisa bibliográfica é habilidade fundamental nos cursos de graduação, uma vez que constitui o primeiro passo para todas as atividades acadêmicas. Uma pesquisa de laboratório ou de campo implica, necessariamente, a pesquisa bibliográfica preliminar. Seminários, painéis, debates, resumos críticos, monográficas não dispensam a pesquisa bibliográfica. Ela é obrigatória nas pesquisas exploratórias, na delimitação do tema de um trabalho ou pesquisa, no desenvolvimento do assunto, nas citações, na apresentação das conclusões. Portanto, se é verdade que nem todos os alunos realizarão pesquisas de laboratório ou de campo, não é menos verdadeiro que todos, sem exceção, para elaborar os diversos trabalhos solicitados, deverão empreender pesquisas bibliográficas.

Em seguida, desenvolve-se a pesquisa documental realizadas em leis e decretos que regulamentam a gestão de documentos no Brasil e Maranhão. Os principais documentos legais consultados e estudados foram:

- a) Constituição Federal da República Federativa do Brasil (1988);
- b) Lei nº 8.159/1991: trata da política nacional de arquivos, que orienta a

organização, preservação e gestão de documentos públicos e privados no Brasil;

- c) Lei nº 10487/2016: que dispõe sobre a política de arquivos públicos e privados do Estado do Maranhão, e dá outras providências;
- d) Decreto nº 32606/2017: regulamenta a Lei nº 10.487, de 14 de julho de 2016, que dispõe sobre a Política de Arquivos Públicos e Privados do Estado do Maranhão, e dá outras providências.
- e) Decretos nº 42.018/57 e legislação básica da Polícia Militar do Maranhão: legislações internas que regulam a gestão de documentos dentro da Polícia Militar do Maranhão, especialmente no que tange ao planejamento e arquivamento dos documentos de instrução e operacionais.

A pesquisa de campo foi realizada na Terceira Seção e na Ajudância Geral (órgão que administrativamente pertence a Terceira seção) da Polícia Militar do Maranhão. Para a coleta foram utilizados dois instrumentos: um guia estruturado que possibilitou uma conversa informal e observação participante em conjunto com um *check list* (Anexo A). Soma-se a isso, a pesquisa realizada nas redes sociais e em plataformas digitais de comunicação, como o *Instagram*, onde a PMMA e a Secretaria de Segurança Pública frequentemente divulgam informações relacionados ao seu trabalho, projetos de transparência e iniciativas de modernização.

As conversas informais foram realizadas com oficiais e profissionais responsáveis pela gestão de documentos na PMMA, incluindo os responsáveis pela coordenação de instrução e pela organização de arquivos na terceira seção. As conversas informais seguiram um roteiro previamente elaborado, focado nos seguintes aspectos:

- a) processos e práticas atuais de gestão de documentos na PMMA;
- b) desafios enfrentados na organização e arquivamento de documentos;
- c) participação do Sistema Estadual de Arquivos do Maranhão (SAEMA);
- d) percepções sobre a transparência na gestão documental;
- e) o papel da tecnologia na gestão dos arquivos da PMMA.

A observação participante foi realizada no ambiente de trabalho da PMMA, no qual foram acompanhadas atividades de organização de documentos, especialmente nos setores responsáveis. Durante a observação, foram analisadas as práticas de arquivamento, o fluxo de informações e a interação entre diferentes departamentos da instituição. A observação forneceu *insights* importantes sobre a eficiência, desafios e

oportunidades para a melhoria da gestão documental dentro da PMMA.

A coleta de dados possibilitou a avaliação do estado atual da gestão documental no arquivo da Terceira Seção da Polícia Militar do Maranhão, permitindo verificar a existência de uma política arquivística e as normas adotadas pelo órgão. Além disso, foi possível analisar se essas diretrizes são adequadas aos objetivos da instituição e se estão em conformidade com as normas arquivísticas estabelecidas para a gestão documental da PMMA.

Com base nas informações obtidas nas conversas informais, na observação direta das redes sociais e nas fontes bibliográficas foi desenvolvida uma análise que possibilitou a identificação de padrões, correlações e tendências em relação à gestão de documentos na PMMA, destacando pontos positivos e áreas que precisam de melhorias. Dentre esses aspectos analisou-se:

- a. eficiência da gestão documental na PMMA;
- b. adesão da PMMA às normas e diretrizes do SAEMA;
- c. utilização de tecnologia para a gestão de documentos.

Além disso, as conclusões foram confrontadas com a literatura existente e as normas legais, buscando evidenciar como as práticas da PMMA estão alinhadas ou descompassadas das diretrizes estabelecidas pelo SAEMA.

5 A AÇÃO DE DOCUMENTAR PELA POLICIA MILITAR DO MARANHÃO

Desenvolver uma pesquisa é uma tarefa desafiadora. O pesquisador, em sua jornada, frequentemente carrega expectativas que nem sempre estão em consonância com a realidade encontrada no campo. Esse descompasso é considerado um fenômeno natural, visto que a interação entre a teoria, as legislações e a pesquisa de campo raramente ocorre de forma plenamente harmônica, embora cada um desses elementos tenha o potencial de fortalecer e aprimorar os demais.

No contexto da pesquisa realizada na PMMA, foram obtidos dados de relevância significativa para os estudos nas áreas de biblioteconomia, arquivística e até mesmo no campo militar. O estudo teve início na Terceira Seção, com a coleta de informações e a análise preliminar das condições do ambiente e das práticas de gestão documental. Em seguida, novas perguntas foram conduzidas no setor denominado Ajudância Geral, que é o protocolo da Terceira Seção, e é responsável pela supervisão e administração do arquivo físico da PMMA. Durante essa fase, foram discutidos os processos adotados, as dificuldades enfrentadas e as condições do ambiente de armazenamento.

A partir dessas interações, o estudo seguiu para a análise do arquivo físico propriamente dito, com o objetivo de aprofundar a pesquisa e obter uma compreensão mais detalhada das condições de organização, preservação e acessibilidade dos documentos. Esse percurso metodológico possibilitou uma visão crítica das questões estruturais e operacionais que envolvem a gestão do arquivo, além de fornecer subsídios essenciais para sugerir melhorias no processo de preservação e no acesso ao patrimônio documental da instituição. Para uma melhor compreensão dos resultados serão abordados os seguintes tópicos: recursos humanos, instalação, estado de preservação, acervo, conservação, organização e diagnóstico.

5.1 Quanto aos recursos humanos da Terceira Seção

A quantidade de policiais que trabalham na terceira seção da PMMA enquanto órgão administrativo se concentram em 6 policiais que estão disponíveis durante o horário de expediente (8h às 12h; 14h às 18h), e estão agrupados ao setor de Ajudância Geral que é o protocolo responsável pela guarda dos documentos físicos e históricos. Ressalta-se que esse quantitativo de policiais que atuam na Terceira Seção

compreendem em oficiais superiores a soldados, conforme mostra o Quadro 2. A formação deles ocorreu pelo Curso de Formação de Oficiais e Curso de Formação de Soldados. Esses profissionais atuam no arquivo a cerca de dois anos e atuam nesta área por designação do Comandante Geral.

Quadro 2: Divisão de Policiais na Terceira Seção

POSTO/GRADUAÇÃO	QUANTIDADE
OFICIAIS SUPERIORES	1
OFICIAIS INTERMEDIÁRIOS E SUBALTERNOS	1
SARGENTO	1
SOLDADO PM	3
TOTAL	6

Fonte: elaboração da pesquisadora com dados fornecidos pela PMMA (2025), durante conversa informal.

Os profissionais que atuam neste setor fazem uso geralmente do software e já se consideram adaptados ao cenário digital com a produção e armazenamento de documentos eletrônicos por meio do SEI, uma plataforma que facilita a digitalização e o acesso aos documentos arquivísticos de maneira mais ágil e organizada implantada em 2024.

A introdução do SEI na Polícia Militar do Maranhão reflete um avanço significativo na modernização dos processos de produção de documentos digitais, permitindo a diminuição do volume de arquivos físicos, contribuindo com a sustentabilidade; e a transparência administrativa, uma vez que a documentação gerada, ressaltando os casos de sigilo, ficam disponíveis para os usuários da instituição e o público externo; e a redução de recursos financeiros.

Todavia, a de se pontuar que esse sistema não está de acordo com os padrões de preservação digital, conforme orientado pelas Normas técnicas do Arquivo Nacional (2018), que advoga: “[...] a decisão de se passar a registrar as atividades em meio digital precisa ser precedida do estabelecimento formal de uma política de preservação digital”.

Esse contexto traz novos desafios para os profissionais que trabalham no arquivo da PMMA, pois é preciso que se faça a gestão dos documentos produzidos, recebidos e tramitados na instituição, assim como, o desenvolvimento de estratégias de preservação digital para que se garanta o acesso às informações e, posteriormente, a memória institucional.

Adiciona-se a isso, que os profissionais que atuam no arquivo da PMMA não possuem qualquer conhecimento sobre a gestão de documentos para o arquivo impresso e desconhecem o que seja, a importância e necessidade da preservação digital dos documentos.

A problemática desse contexto é respondida na afirmação do Conarq (2015, p.5): “O arquivamento e a preservação digital constituem uma questão complexa que envolve muitas variáveis, compromissos de longa duração e a necessidade de expressivos investimentos em infraestrutura tecnológica, pesquisa e recursos humanos”.

Essa realidade presente na era da informação digital, leva a afirmar que instituições públicas ou privadas, de forma geral e, em particular, a PMMA, não atentam para a estratégia da preservação. Percebe-se é a mentalidade de imediato em gerar e adquirir materiais digitais de forma a responder as demandas do mundo tecnológico do que terem um olhar à longo prazo com relação a preservação das informações.

Em relação aos recursos humanos, a importância de profissionais qualificados no campo arquivístico é inquestionável, uma vez que eles podem criar a política de gestão de documentos, a sensibilização dos funcionários públicos que compõe o contexto administrativo e instrumentos para o acesso à informação, respeitando as normativas, dentre elas, a LAI.

A ausência da gestão de documentos ocorre não somente com os documentos digitais, mas, sobretudo com o arquivo impresso. Esse panorama prejudica o conhecimento da PMMA sobre o fluxo informacional, alimenta a ineficiência nos processos que ocasionam desperdício de recursos financeiros, humanos e de tempo.

Paralelo a isso, não há como garantir a conformidade com a legislação que regula a documentação arquivística e pública, a segurança e integridade da informação, a tomada de decisões de forma mais assertiva e a preservação da memória institucional.

5.2 Quanto a Instalação e Estado de Preservação do arquivo

Os dados apresentaram a ausência de conhecimento dos profissionais que atuam no arquivo da PMMA sobre a gestão de documentos e o uso de sistema digital para produção de informações, mas sem a garantia da preservação do documento.

Arelado a esses dados, a conversa informal e a observação participante possibilitaram verificar que o arquivo impresso, é composto por boletins gerais, regimentais, internos e reservados, planos de operação, regulamentos, declarações, cartas, certidões, ordens de serviço, notas de serviços e instrução, requerimentos, ofícios e memorandos dentre outros, datados de 1912 a 2020.

Nesse segmento do arquivo, a equipe responsável pela organização e conservação dos documentos é composta por três policiais sem formação no campo da gestão de documentos que estão disponíveis no horário de expediente, como ilustra o Quadro 3.

Quadro 3: Divisão de Policiais no arquivo físico da PMMA

OFICIAIS INTERMEDIARIOS E SUBALTERNOS	1
SARGENTO	1
SOLDADO PM	1
TOTAL	3

Fonte: elaboração da pesquisadora com dados fornecidos pela PMMA (2025), durante entrevista.

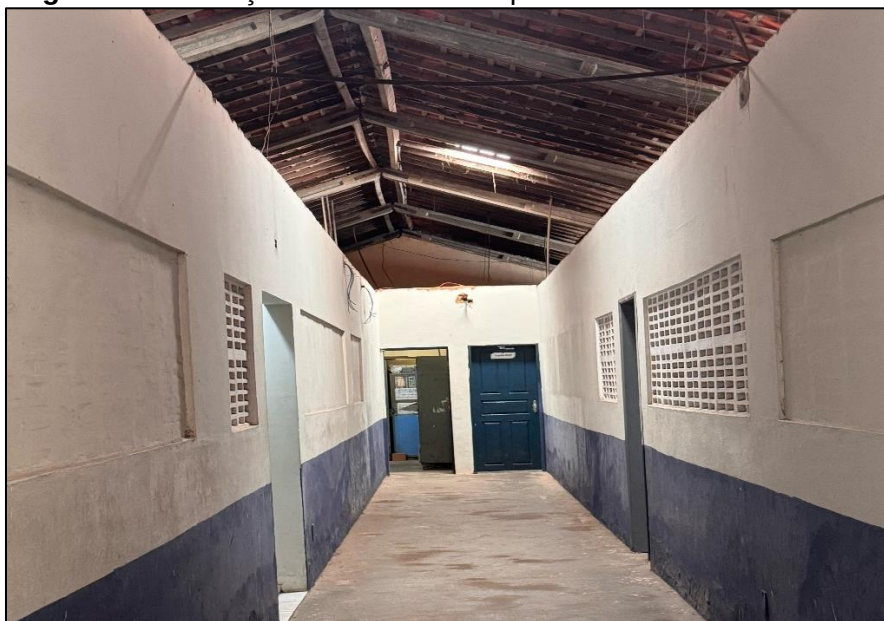
A criação deste arquivo remonta ao ano de 2004, sendo originalmente alocado em uma sala de 6m x 4m, situada nas dependências do Comando Geral. Este espaço é exclusivamente destinado ao armazenamento de arquivos militares, abrangendo documentos e registros obtidos ao longo do período de 1912 a 2020. Quanto aos documentos dos anos de 2021 a 2024, não foi possível obter uma resposta concreta quanto ao seu destino e local de armazenamento.

É uma documentação de caráter corrente, intermediária e permanente, embora sem qualquer tratamento arquivístico. Esse cenário se apresenta como contraditório diante da afirmação de Eugenio (2012, p. 24) sobre a produção documental de instituições militares a “[...] informação é produzida e valorizada com

muita rapidez [...]” o que resulta em uma massa documental considerada e que cumpre o seu ciclo de vida de forma rápida.

Essa massa, por sua vez, é alocada quando não jogada em espaços inapropriados para a preservação da informação. No caso específico desta pesquisa, o arquivo fica no Complexo do Comando Geral, cujo espaço do arquivo se reduz a uma única sala para armazenar toda documentação, realizar a pesquisa e ainda, ser o espaço de trabalho dos três policiais. Essa instalação é apresentada na Figura 2.

Figura 2 - Instalações externas do arquivo físico da PMMA



Fonte: fotografia realizada pela pesquisadora (2025)

A Figura 2 demonstra um espaço onde o teto não é forrado, o que pode ocasionar maior concentração de poeira, agentes biológicos e naturais; as paredes molhadas, na parte externa às salas, blocos que permitem pouca ventilação. Junto disso, o espaço, em si, não possibilita o crescimento do acervo, o prédio é compartilhado com Comando de Policiamento Especializado, o Batalhão de Policiamento de Choque, Pelotão de Obras e um refeitório.

Outro aspecto a ressaltar que é a localização do arquivo que está alocado no final de um corredor comprido sem saídas que possibilitem uma rápida evacuação do prédio, sem saídas de emergência para o resgate do acervo em caso de algum sinistro.

5.3 Quanto ao acervo do arquivo

Atualmente, o acervo da PMMA é composto por um total de 118 documentos (só) originais (sem contar as cópias), todos divididos pela tipologia documental, como os boletins gerais, boletins regimentais, entre outros tipos de documentos. Essa organização busca facilitar o acesso e gestão eficiente dos registros históricos e administrativos da corporação.

Essa organização não condiz com os princípios teóricos e metodológicos da Arquivologia o que pode ocasionar a perda da organicidade dos documentos, a sua proveniência, a mistura entre as idades dos documentos.

Entre esses documentos, os boletins se destacam como os mais importantes e fundamentais para o funcionamento da instituição.

Os boletins da PMMA, que são documentos oficiais e de grande relevância, têm a função de fornecer diretrizes e informações detalhadas sobre a rotina e as atividades castrenses. São eles que, periodicamente, documentam as ordens operacionais, atualizações sobre a disciplina interna, estratégias e tomadas de decisão por parte da alta administração da corporação. Esses boletins, em sua essência, são essenciais para o alinhamento e a continuidade das operações diárias da PMMA, bem como para o cumprimento das normas estabelecidas.

Dentro dos boletins, encontram-se informações cruciais como escalas de serviço, que determinam as funções e os turnos dos policiais, planos e ordens de operação que orientam as atividades específicas a serem realizadas, punições disciplinares que visam a manutenção da ordem e do respeito à hierarquia, e atos do comandante, que incluem decisões importantes sobre a gestão e o comando da instituição. Além disso, os boletins abordam outros temas relacionados diretamente à ordem operacional e administrativa da corporação, incluindo comunicações internas, procedimentos legais e outras determinações pertinentes ao funcionamento diário da PMMA.

Dessa forma, esses documentos são fundamentais não apenas para o controle e a organização das atividades cotidianas da polícia, mas também para a preservação de informações históricas que refletem a trajetória e os processos internos da instituição.

5.4 Quanto à conservação do arquivo

A falta de destinação de recursos para a manutenção do setor, evidenciada pela ausência de pintura nas paredes, ventilação insuficiente e acúmulo de poeira, contraria as diretrizes básicas de conservação e preservação dos documentos.

Figura 3 - Parte interna do arquivo físico da PMMA



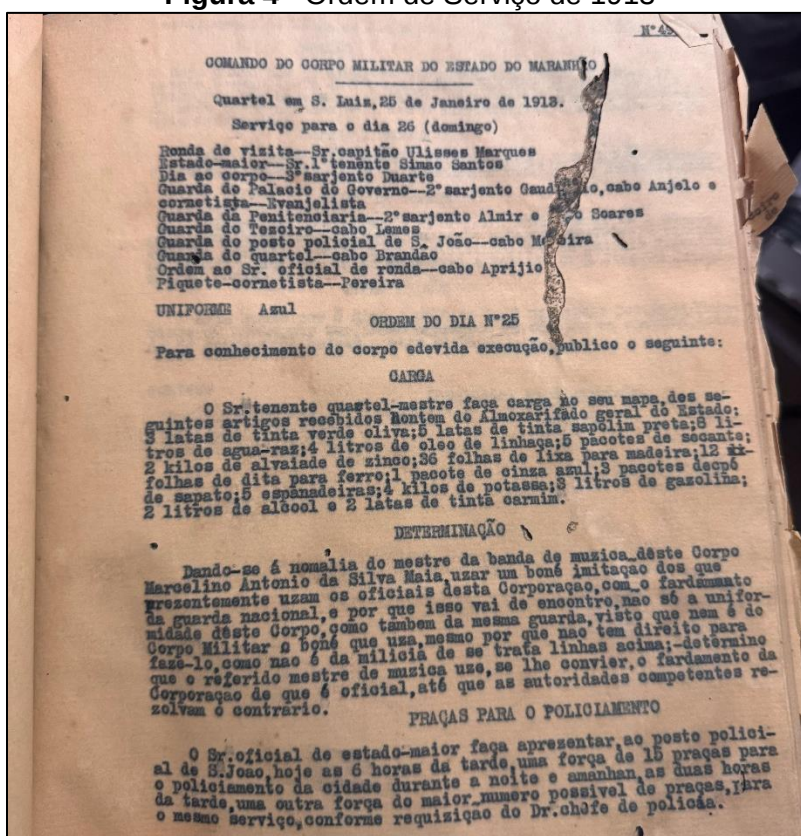
Fonte: fotografia realizada pela pesquisadora (2025)

Tais condições comprometem a integridade física dos documentos e podem resultar em danos irreparáveis, como o desbotamento de tinta, o apodrecimento do papel e o surgimento de mofo ou bolor, que afetam diretamente a legibilidade e o valor histórico dos arquivos. Segundo as normas de arquivamento (Conarq, 2005), “é essencial garantir que os documentos sejam armazenados em ambientes protegidos contra esses riscos, com condições adequadas de temperatura, umidade e ventilação”. Esse cenário contribui para o aumento dos agentes biológicos e condições ambientais acelerarem o processo de degradação do papel e, por consequência, da informação que representam as decisões da e/ou para a PMMA. Conforme a Figura 3, observa-se ainda as estantes antigas, amarratadas de documentos um sobre o outro com aparência desgastada, objetos como vassoura, prato e caixas de polietileno no chão. A iluminação incide diretamente sobre os documentos, não há ventilação e o ambiente é quente. Os cuidados ideais seriam (Conarq, 2005 p.13):

[...] monitorar os níveis de luminosidade, em especial das radiações ultravioleta; reduzir ao máximo a radiação UV emitida por lâmpadas fluorescentes, aplicando filtros bloqueadores aos tubos ou às luminárias; - promover regularmente a limpeza e o controle de insetos rasteiros nas áreas de armazenamento; - manter um programa integrado de higienização do acervo e de prevenção de insetos; - monitorar as condições do ar quanto à presença de poeira e poluentes, procurando reduzir ao máximo os contaminantes, utilizando cortinas, filtros, bem como realizando o fechamento e a abertura controlada de janelas [...].

Durante a visita foi possível visualizar diversas deficiências nas condições de preservação do acervo da PMMA, as quais violam diretamente as normas e diretrizes estabelecidas para a gestão de arquivos. As normas de arquivamento, como as definidas pelo Conselho Nacional de Arquivos e os padrões internacionais da ISO 15489 (Gestão de Documentos), orientam a criação de ambientes adequados para a guarda de documentos, como o controle de temperatura e umidade, ventilação eficiente, limpeza regular e proteção contra danos físicos e biológicos, todos aspectos claramente negligenciados no caso descrito como ilustra a figura 4.

Figura 4 - Ordem de Serviço de 1913



Fonte: foto elaborada pela pesquisadora sobre o arquivo (2025)

Nesse documento é possível ver claramente a ação de um agente biológico e humano que compromete a historicidade e a memória do arquivo da PMMA, colocando em risco toda a outra documentação. Além disso, é imprescindível destacar que o estado precário do arquivo não apenas coloca em risco a integridade do acervo, mas também gera um significativo grau de risco à saúde de pesquisadores e policiais que têm acesso ao local. A falta de equipamentos de segurança adequados, como máscaras de proteção e outros itens essenciais, expõe esses profissionais a possíveis riscos relacionados à qualidade do ambiente, como problemas respiratórios e à ausência de ventilação adequada. Esses fatores representam uma ameaça à saúde ocupacional, tornando o ambiente ainda mais insalubre e difícil de trabalhar.

Através da análise *in loco*, observou-se a falta de cuidados específicos com alguns dos principais documentos históricos da corporação, como a Ordem de Serviço de 1913, cuja preservação deveria ser uma prioridade, dado seu valor para a memória institucional e social. De acordo com as boas práticas de gestão documental, documentos históricos devem ser armazenados de forma diferenciada, com atenção especial à sua conservação física, incluindo o uso de materiais apropriados para armazenamento (como pastas de arquivo sem ácido e caixas de arquivo), e a realização de procedimentos de restauração, quando necessário.

5.5 Quanto organização do arquivo

Durante a análise do acervo, ficou claro que o arquivo documental físico apresenta um nível considerável de desorganização, o que prejudica a agilidade e a eficiência no acesso aos documentos. A ausência de um sistema estruturado de categorização e de armazenamento adequado dificulta a localização de materiais importantes, especialmente aqueles produzidos antes da implementação do sistema digital que atualmente é utilizado, conforme será mostrado na figura 5 posteriormente.

Essa desorganização no arquivo físico resulta, como consequência, em retrabalho para os profissionais responsáveis pelo acesso a essas informações, gerando desperdício de tempo e, muitas vezes, frustração. Esse cenário impacta negativamente tanto na eficiência operacional da PMMA quanto na preservação histórica e na consulta a documentos, que desempenham um papel essencial no processo de tomada de decisões e no registro das atividades institucionais ao longo do tempo.

Ademais, a falta de organização também reflete uma escassez de recursos humanos e a ausência de uma gestão eficiente no setor. O número reduzido de funcionários responsáveis pela gestão documental, aliado à carência de capacitação adequada, como a ausência de cursos especializados em gestão de documentos agrava ainda mais o quadro de desordem. Com recursos limitados e sem a formação necessária, os profissionais têm se esforçado para organizar o acervo de forma improvisada, utilizando estantes e caixas, classificando os documentos de maneira decrescente (de 2020 a 1912). Além disso, um processo de escaneamento da documentação foi iniciado para prevenir a perda da memória institucional. Embora essas ações representem um esforço significativo, elas são insuficientes para garantir a preservação adequada e a acessibilidade dos documentos no longo prazo.

Portanto, a situação encontrada evidencia a necessidade urgente de implementação de um sistema eficiente de organização e gestão documental, com investimentos em capacitação dos profissionais e recursos adequados para garantir a preservação e o acesso contínuo à memória institucional da PMMA.

Figura 5 - Organização do arquivo da PMMA



Fonte: fotografia realizada pela pesquisadora (2025)

A falta de organização e preservação adequada dos arquivos, conforme evidenciado, compromete princípios fundamentais como acessibilidade e transparência, conforme as normas arquivísticas. Documentos essenciais para a continuidade da história da PMMA e para a preservação da memória institucional

devem ser facilmente acessíveis para consulta. Contudo, a desorganização e a carência de infraestrutura dificultam esse acesso de maneira eficiente.

Esse cenário reflete a falta das normas de gestão e preservação documental, o que coloca em risco a integridade do patrimônio da PMMA e compromete a perpetuação de sua história. Para garantir a preservação e acessibilidade dos arquivos, é essencial adotar práticas adequadas de gestão documental e reformar a infraestrutura do setor, em conformidade com as exigências das normas técnicas, assegurando um ambiente propício para o armazenamento adequado e a proteção da memória histórica da instituição.

5.6 O SAEMA e o arquivo da 3ª Seção da PMMA

Na seção sobre o SAEMA destacou a sua criação e a normalização da gestão de documentos para os órgãos públicos do Maranhão por meio do Decreto nº 36.607/2017. Esse Decreto traz os dois instrumentos necessários para a gestão de Documentos, o Código de Classificação e a Tabela de Temporalidade.

Na pesquisa realizada, verificou-se a ausência e desconhecimento da gestão de documentos no arquivo da PMMA. Cenário este que aponta para tratativas com o SAEMA com intuito de adotar práticas de gestão documental que favoreçam o acesso rápido, a preservação e a integridade das informações. Isso contribuiria para a melhoria das atividades operacionais e administrativas da instituição.

A inexistência de um sistema claro de organização e categorização dos documentos coloca em risco a integridade de todo o acervo. A falta de critérios específicos para classificação e armazenamento aumenta a possibilidade de danos e perda de informações essenciais, comprometendo a preservação do patrimônio documental. As imagens analisadas indicam que o ambiente de armazenamento carece de condições adequadas, como climatização, aplicação do Código de Classificação e da Tabela de Temporalidade são essenciais para a acumulação de massa documental de forma desordenada, desconhecimento do valor real do arquivo e espaço inadequado para o arquivamento da documentação.

Os responsáveis pela gestão estão tentando melhorar o ambiente com a instalação de um exaustor para a ventilação, mas essas medidas pontuais são insuficientes para resolver os problemas estruturais de forma abrangente. O setor necessita de investimentos em recursos materiais, humanos e tecnológicos para

garantir a preservação do acervo e oferecer um ambiente de trabalho seguro e eficiente. Somente com uma infraestrutura adequada, processos organizacionais bem definidos e profissionais capacitados será possível assegurar a integridade do patrimônio documental e atender às necessidades de preservação e pesquisa da instituição.

Durante a pesquisa, foi observado que a PMMA tem avançado na adaptação ao cenário digital, com a produção e armazenamento de documentos eletrônicos por meio do SEI, plataforma implantada em 2024, embora não garanta a preservação digital.

A digitalização facilitou o acesso e a organização dos arquivos, mas a falta de uma estrutura mais robusta e de mais recursos humanos e de diálogo com o SAEMA responsável pela orientação da implementação da gestão de documentos limita a execução plena das exigências legais. A constante necessidade de treinamento dos poucos funcionários disponíveis também é um aspecto crucial para que a PMMA atenda adequadamente às exigências legais e operacionais de gestão documental.

Em resumo, os resultados da análise indicam que, embora a PMMA tenha feito esforços para modernizar o sistema de arquivamento, ainda existem desafios, especialmente na organização do arquivo físico. implementação do SEI é um avanço até certo ponto; a falta de recursos humanos, a implementação da preservação digital, da gestão de documentos e a necessidade de um planejamento eficaz para a organização do arquivo físico demandam atenção. A adoção de práticas mais alinhadas à realidade da PMMA e a capacitação contínua dos funcionários são essenciais para melhorar a gestão dos documentos e atender às exigências legais e operacionais.

Apesar das melhorias com o uso do SEI, a PMMA ainda segue as diretrizes de um decreto estabelecido para o Exército Brasileiro, o que sugere uma adaptação das práticas de arquivamento da instituição às normas militares. Embora essas orientações sejam uma boa referência, uma maior personalização das normas e práticas de arquivamento, ajustadas à realidade da PMMA, poderia tornar o processo de gestão documental mais eficaz. Contudo, as normas adotadas pelo setor parecem estar em consonância com as diretrizes arquivísticas do Maranhão, incluindo a preservação e o acesso à informação, conforme exigido pela legislação e pelo SAEMA.

6 CONCLUSÃO

Esta pesquisa refletiu sobre a ausência da gestão documental no arquivo da PMMA, especificamente, do setor responsável pela administração do arquivo físico e digital da Terceira Seção, que desempenha um papel na organização e preservação dos registros operacionais e administrativos. A gestão adequada desses documentos, tanto no formato físico quanto digital, é de extrema importância para a eficiência operacional da instituição e, mais significativamente, para a continuidade e a integridade da memória institucional da PMMA.

A análise da PMMA revelou que a gestão de documentos, especialmente no arquivo físico, ainda enfrenta desafios significativos. Esses desafios incluem a falta de infraestrutura adequada, a escassez de recursos humanos especializados e a inexistência de uma política formal de gestão documental que integre de forma eficaz as práticas de arquivamento com as normativas legais aplicáveis. Tais lacunas comprometem a eficiência da organização e a preservação do patrimônio documental da instituição, tornando-se um fator limitante para a transparência e a eficácia das operações da PMMA. Como ressaltado ao longo deste trabalho, a implementação de boas práticas de gestão documental é uma necessidade premente, não apenas para melhorar a acessibilidade aos documentos, mas também para garantir a segurança e a confiabilidade das informações geridas, fundamentais para a tomada de decisões e a produção de novas informações.

Em relação à gestão dos arquivos digitais, foi possível observar que a PMMA, embora tenha adotado o SEI, ainda enfrenta dificuldades relacionadas à integração entre os arquivos físicos e digitais. A digitalização, que se apresenta para este órgão como uma solução estratégica para otimizar a gestão de documentos e reduzir o uso de espaço físico, precisa ser acompanhada de uma política clara e eficaz que normatize a organização e o acesso a esses documentos, respeitando a legislação de arquivamento e as especificidades da instituição. É importante destacar que a digitalização não deve ser vista apenas como um processo de modernização, mas também como uma oportunidade para garantir maior transparência, agilidade e segurança na gestão das informações institucionais.

Outro aspecto relevante observado durante a pesquisa foi a ausência de capacitação formal para os profissionais envolvidos na gestão de arquivos da PMMA. A formação e o treinamento contínuo de servidores são cruciais para o

desenvolvimento de competências técnicas, como o uso adequado das tecnologias e a aplicação das normas arquivísticas. A implementação de cursos de capacitação sobre gestão documental, além de contribuir para a melhoria das práticas de arquivamento, também fortalece a cultura institucional em torno da importância da preservação e do acesso à informação.

A capacitação contínua é um fator determinante para o sucesso de qualquer processo de modernização institucional, como a implementação de sistemas digitais, e para a eficácia na gestão do patrimônio documental, que é fundamental para o funcionamento das operações da segurança pública.

Além disso, foi possível identificar que a gestão documental da PMMA carece de uma política institucional estruturada e padronizada. A ausência de uma política formal de gestão de documentos impacta diretamente na uniformidade e na consistência dos processos adotados pela instituição. Uma política bem elaborada não só deve ser aplicada aos arquivos físicos e digitais, mas também deve orientar a preservação dos documentos históricos da PMMA, que são parte integrante da memória da instituição e do estado. A criação de uma política de gestão documental sólida, alinhada às normativas e diretrizes legais, é uma ação fundamental para garantir que a PMMA atenda aos princípios da transparência, da eficiência e da legalidade no gerenciamento de seus documentos.

Ao longo do trabalho, também foi possível observar que, apesar das dificuldades enfrentadas, há áreas dentro da PMMA que apresentam boas práticas de gestão documental. Em especial, o uso do SEI, embora não esteja totalmente integrado ao sistema de gestão do arquivo físico, representa um avanço significativo para a instituição. A utilização do SEI é uma demonstração do compromisso da PMMA com a modernização e a digitalização de seus processos. No entanto, é necessário um esforço contínuo para garantir que todos os setores da PMMA adotem essa tecnologia de forma eficaz, integrando-a aos processos de arquivamento e ao gerenciamento dos documentos em papel.

A relevância desta pesquisa, portanto, está na contribuição para o campo da biblioteconomia e da arquivística (ou arquivologia), ao trazer à tona a importância de uma gestão eficiente de documentos em instituições de segurança pública. Poucos estudos abordam a gestão de arquivos militares e, mais especificamente, o contexto da PMMA, o que torna este trabalho uma contribuição significativa para o avanço do conhecimento na área. Ao identificar as dificuldades e as boas práticas de gestão

documental, este estudo oferece uma base para o desenvolvimento de políticas e diretrizes que possam ser aplicadas não apenas na PMMA, mas também em outras instituições públicas que enfrentam desafios semelhantes.

A implementação de uma gestão documental eficiente tem implicações profundas para o funcionamento da PMMA. Com uma gestão mais eficaz, a instituição não só melhoraria a qualidade de seus processos internos, mas também estaria mais bem equipada para tomar decisões estratégicas baseadas em informações precisas e organizadas. O gerenciamento adequado dos documentos é essencial para o acompanhamento de dados operacionais, como o número de policiais, ocorrências e crimes, além de possibilitar a criação de políticas públicas direcionadas para áreas da segurança que necessitam de maior atenção. A melhoria na gestão de documentos pode, portanto, ter um impacto direto na qualidade dos serviços prestados à sociedade, assegurando que a PMMA continue cumprindo sua missão de manter a ordem pública e garantir a segurança dos cidadãos maranhenses.

Em síntese, a pesquisa evidenciou a importância de se adotar uma gestão documental eficiente e modernizada, que inclua tanto a organização de arquivos físicos quanto digitais, respeitando as normativas legais e as especificidades institucionais. A PMMA deve investir na criação de uma política de gestão documental robusta, na capacitação dos profissionais envolvidos e na integração de sistemas tecnológicos que facilitem o arquivamento e o acesso aos documentos. A implementação dessas melhorias não só beneficiará a instituição internamente, mas também contribuirá para a melhoria da transparência e da eficiência na gestão da segurança pública no Maranhão.

A modernização da gestão de arquivos, por meio da digitalização e da adoção de sistemas eletrônicos, é um passo imprescindível para garantir o futuro da Polícia Militar do Maranhão, assegurando que ela possa continuar a cumprir sua função essencial de proteger a sociedade, com a eficácia e a confiança que os cidadãos merecem. Deste modo é importante evidenciar a necessidade de estudos e análises futuras para verificar a aplicação do novo sistema SEI, e sua eficácia dentro da gestão documental.

REFERÊNCIAS

Alves, Alexandre Faben. **Identificação de documentos de arquivo no contexto da gestão de documentos no Brasil**. Niterói: UFF, 2019. disponível em: https://bdtd.ibict.br/vufind/record/uff-2_ee3e86980cf82a536bdc1e94acb231cb. acesso em: 26 nov.2024

ANDRADE, M. M. **Introdução à metodologia do trabalho científico**: elaboração de trabalhos na graduação. São Paulo, SP: Atlas, 2010.

ARQUIVO NACIONAL (BRASIL). **Dicionário brasileiro de terminologia arquivística**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005. 230 p. Disponível em: https://www.gov.br/conarq/pt-br/centrais-de-conteudo/publicacoes/dicionrio_de_terminologia_arquivistica.pdf. Acesso em: 10 jan. 2025.

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). **Recomendações para uso do sistema eletrônico de informações (SEI) nos órgãos e entidades do poder executivo federal**. Disponível em: <http://www.arquivonacional.gov.br/images/OT_implantacao_SEI_APF_2018_06_01_vf.pdf>. Acesso em: 16 jan.2025.

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). **Gestão de documentos**: curso de capacitação para os integrantes do Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo - SIGA, da administração pública federal. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2019. Disponível em: https://www.gov.br/arquivonacional/pt-br/servicos/gestao-de-documentos/orientacao-tecnica-1/publicacoes-tecnicas-de-referencia/copy_of_copy_of_gestao_de_documentos.pdf. Acesso em:20 nov. 2024.

BELLOTTO, Heloisa Liberalli. **Arquivos permanentes**: tratamento documental. 4. ed. Rio de Janeiro: FGV, 2006. Cap. 2, p. 35-43.

BRAGA, João Alberto de Oliveira. **Aspectos relevantes para a seleção de metodologia adequada à pesquisa social em Ciência da Informação**. In: MUELLER, Suzana Pinheiro Machado. Métodos para a pesquisa em Ciência da Informação Brasília, DF: Thesaurus, 2007. p. 17-38.

BRASIL. **CONSTITUIÇÃO FEDERAL de 1988**. Constituição da República Federativa do Brasil. Brasília, DF: Senado Federal. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.htm. Acesso em: 30 nov.2024.

BRASIL. **DECRETO Nº42.018, de 9 de agosto de 1957**. Aprova o Regulamento Interno e dos Serviços Gerais (R/1). Brasília, DF: Presidência da República. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/1950-1969/D42018impressao.htm. Acesso em: 15 jan. 2025.

BRASIL. **Lei nº8.159, de 8 de Janeiro de 1991**. Política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. Brasília,DF: Presidência da República.

Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8159.htm. Acesso em: 12 dez. 2025.

BRASIL. **Lei nº 12.527, 18 de novembro de 2011.** Lei de Acesso a Informação. Brasília, DF: Presidência da República. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2011/lei/l12527.htm. Acesso em: 20 nov. 2024.

BRASIL. **Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018.** Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais. Brasília, DF: Presidência da República. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2015-2018/2018/lei/l13709.htm. Acesso em: 20 nov. 2025.

Camargo, Ana Maria de Almeida; Belloto, Heloísa Liberalli. **Dicionário de Terminologia Arquivística.** [S.l.]: Secretaria De Estado Da Cultura-Departamento De Museus E Arquivos, 1996.

CONARQ. **Diretrizes para a Implantação de Repositórios Digitais Confiáveis de Documentos Arquivísticos.** Rio de Janeiro: Arquivo Nacional. 2015.

PINHEIRO FILHO, Antonio. **Polícia Militar do Maranhão:** apontamento para a sua história. São Luís: PMMA, 2006.

MARANHÃO. **Cerimônia marca comemoração dos 20 anos do Proerd.** Disponível em: <https://www.ma.gov.br/noticias/cerimonia-marca-comemoracao-dos-20-anos-do-proerd>. Acesso em: 10 jan. 2025.

MARANHÃO. **Grande Ilha tem marco com maior redução no índice de crimes violentos em 11 anos.** Disponível em: <https://www.ma.gov.br/noticias/grande-ilha-tem-marco-com-maior-reducao-no-indice-de-crimes-violentos-em-11-anos#:~:text=A%20Grande%20Ilha%20teve%20o,%C3%A9%2042%2C1%25%20menor>. Acesso em: 12 jan. 2025.

MARANHÃO. **Lei nº 10487, de 14 de julho de 2016.** Dispõe sobre a política de arquivos públicos e privados do Estado do Maranhão, e dá outras providências. São Luís, MA: PALÁCIO DO GOVERNO DO ESTADO DO MARANHÃO. Disponível em: <https://www.legisweb.com.br/legislacao/?id=326382>. Acesso em: 10 fev. 2025.

MARANHÃO. **Polícia Militar do Maranhão. História da PMMA** [2020]. Disponível em: [https://pm.ssp.ma.gov.br/2013/04/historia-da-pmma/#:~:text=A%20Pol%C3%ADcia%20Militar%20do%20Maranh%C3%A3o,%20Alferes%20\(Ajudante\)%2C](https://pm.ssp.ma.gov.br/2013/04/historia-da-pmma/#:~:text=A%20Pol%C3%ADcia%20Militar%20do%20Maranh%C3%A3o,%20Alferes%20(Ajudante)%2C). Acesso em: 2 jan. 2025.

MARANHÃO. **Polícia Militar do Maranhão. História da PMMA** [2018]. Disponível em: <https://pm.ssp.ma.gov.br/2018/01/i-curso-de-policiamiento-comunitario-escolar-ccpce2018/>. Acesso em: 2 jan. 2025.

MARTÍN-POZUELO CAMPILLOS, María Paz. **La construcción teórica en archivística:** el principio de procedencia. Madrid: Universidad Carlos III de Madrid: Boletín Oficial del Estado, 1996.

PAES, Marilena Leite. **Arquivo: teoria e prática**. Rio de Janeiro: FGV, 2007. 3ª ed.

REIS, Luís. **O arquivo e arquivística evolução histórica**. Peru: Biblos, 2006.
Disponível em: <https://www.redalyc.org/pdf/161/16172402.pdf>. Acesso em: 22 nov. 2024.

RODRIGUES, Ana Célia. **Identificação como requisito metodológico para a gestão de documentos e acesso a informações na administração pública brasileira**. Brasília: IBICT, 2013. Disponível em:
<https://revista.ibict.br/ciinf/article/view/1395>. Acesso em: 20 jan. 2025.

RODRIGUES, Ana Márcia Lutterbach. **O conceito de arquivo**. Belo Horizonte: UNB, 2004.

ROUSSEAU, Jean-Yves; COUTURE, Carol. **Os fundamentos da disciplina arquivística**. Lisboa: Dom Quixote, 1998. 356 p.

SHELLENBERG, T. G. **Arquivos Modernos: princípios e técnicas**. Rio de Janeiro: FGV, 2006.

SILVA, A. F; CHABOLI, G. M; WITKOWSKI, M. **Arquivo permanente classificação documental e a elaboração da tabela de temporalidade**. Paraná: S.e: S.d.
Disponível em:
<https://rdu.unicesumar.edu.br/bitstream/123456789/9834/1/Paper%20est%C3%A1gio%20-%20Arnaldo%20e%20Graziela.pdf>. Acesso em: 27 nov. 2024.

SILVA, Carlos Guardado da. **O conceito de 'arquivo' revisitado: com e sem adjetivação**. Rio de Janeiro: EDUFF, 2018. Disponível em:
<http://arquivistica.fci.unb.br/au/o-conceito-de-arquivo-revisitado-com-e-sem-adjetivacao/>. Acesso em: 2 jan. 2025.

SILVA, James Ribeiro. **Legislação Básica da Polícia Militar do Maranhão**. Recife: Liceu, 2019. 7ª ed. 1450p.

QUEIROZ, Maria Inez Silva. **Manual Redação da Polícia Militar do Maranhão**. São Luís: SEGRAF, 2005. 84p.

ANEXO A- CHECKLIST DE PESQUISA IN LOCO NA PMMA**ROTEIRO DE ENTREVISTA E OBSERVAÇÃO DIRECIONADA À
ARQUIVO.(CHECKLIST)****1 IDENTIFICAÇÃO**

Instituição mantenedora;

Vinculação hierárquica (Localização do Arquivo no Organograma da instituição mantenedora)

Missão;

Data de criação;

Tipo de Arquivo;

2 CONDIÇÕES DO ARQUIVO

Área (metros quadrados) do arquivo;

Localização e instalações físicas;

Espaço físico ocupado;

Equipamentos de segurança;

Instalação Hidráulica;

Potenciais problemas que podem colocar em risco a documentação;

Iluminação;

Ventilação;

3 RECURSOS HUMANOS

Quantidade e grau de instrução;

Qualificação para o trabalho em arquivos

4 ACERVO DOCUMENTAL

Volume documental (mensuração)

Data-Limite da documentação;

Tipologia Documental;

Origem funcional dos documentos;

Suportes;

Tabela de temporalidade;

Microfilmagem, digitalização, documento digital;

Gerenciamento Eletrônico de Documentos.

Fonte: Barros (2021)

ANEXO B – OFÍCIO DE SOLICITAÇÃO DE PESQUISA NA PMMA

UNIVERSIDADE FEDERAL DO MARANHÃO
Av. dos Portugueses, 1966, - Bairro Vila Bacanga, São Luís/MA, CEP 65080-805
Telefone: (98) 3272-8000 - <https://www.ufma.br>

Ofício nº 2/2025/DB/CCSO

Senhor
Pitágoras Mendes Nunes,
Comandante Geral da Polícia Militar do Maranhão
Avenida Jerônimo de Albuquerque, s/n

Assunto: Solicita visita ao arquivo da Polícia Militar do Maranhão

Referência: Caso responda este Ofício, indicar expressamente o Processo nº 23115.003004/2025-14.

Prezado comandante,

Cumprimento-o cordialmente e solicito a Vossa Excelência o apoio e a colaboração desta instituição de segurança pública no desenvolvimento de uma pesquisa para a escrita do Trabalho de Conclusão de curso da discente Valéria Araujo Guilhon, regularmente matriculada no curso de Biblioteconomia da Universidade Federal do Maranhão.

Esta pesquisa objetiva "verificar a gestão de documentos do arquivo da Terceira Seção da Polícia Militar do Maranhão".

Com a certeza de contar com a Vossa colaboração e compreensão.

Renovo meus protestos de estima e consideração.

Atenciosamente,



Documento assinado eletronicamente por **DIRLENE SANTOS BARROS, Chefe**, em 31/01/2025, às 13:13, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento na [Lei nº14.063, de 23 de setembro de 2020](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.ufma.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **1337638** e o código CRC **6E74876C**.

Referência: Caso responda este Ofício, indicar expressamente o Processo nº 23115.003004/2025-14

SEI nº 1337638