



**Universidade de Brasília - UnB  
Faculdade de Ciências da Informação - FCI  
Programa de Pós-Graduação em Ciência da Informação – PPGCINF  
Metodologia de Pesquisa em Ciência da Informação**

Cleuter Godinho do Nascimento

**O FENÔMENO DAS MASSAS DOCUMENTAIS ACUMULADAS NA  
ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DO DISTRITO FEDERAL:  
Análise contextual na Polícia Militar do Distrito Federal**

Brasília, 2025

**Cleuter Godinho do Nascimento**

**O FENÔMENO DAS MASSAS DOCUMENTAIS ACUMULADAS NA  
ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DO DISTRITO FEDERAL:**

Análise contextual na Polícia Militar do Distrito Federal

Dissertação apresentada ao Programa de Pós-Graduação em Ciência da Informação da Faculdade de Ciência da Informação da Universidade de Brasília como requisito parcial para a obtenção do título de mestre em Ciência da Informação.

Orientador: Prof. Dr. Renato Tarciso Barbosa de Sousa.

Área de concentração: Gestão, Tecnologias e Organização da Informação e do Conhecimento.

Linha de pesquisa: A organização da informação arquivística na Administração Pública Brasileira.

Brasília, 2025

Ficha catalográfica elaborada automaticamente,  
com os dados fornecidos pelo(a) autor(a)

G244f GODINHO DO NASCIMENTO, CLEUTER  
O FENÔMENO DAS MASSAS DOCUMENTAIS ACUMULADAS NA  
ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DO DISTRITO FEDERAL: Análise  
contextual na Policia Militar do Distrito Federal / CLEUTER  
GODINHO DO NASCIMENTO; orientador Renato Tarciso Barbosa de  
Sousa. Brasilia, 2025.  
184 p.

Dissertação(Mestrado em Ciência da Informação)  
Universidade de Brasilia, 2025.

1. Relação entre a gestão de documentos e as massas  
documentais acumuladas na Administração Pública do DF.. 2.  
Estudo de Caso na Policia Militar do Distrito Federal. 3.  
índice de maturidade em gestão de documentos. 4. Ónus para a  
manutenção das massas documentais acumuladas . 5. Governança  
Arquivística. I. Tarciso Barbosa de Sousa, Renato, orient.  
II. Título.

**UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA**  
**PROGRAMA DE PÓS GRADUAÇÃO EM CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO**

**Ata Nº: 85**

AOS VINTE E CINCO DIAS DO MÊS DE JULHO DO ANO DE DOIS MIL E VINTE E CINCO INSTALOU-SE A BANCA EXAMINADORA DE DISSERTAÇÃO DE MESTRADO DO DISCENTE **CLEUTER GODINHO DO NASCIMENTO**, MATRÍCULA 232103030. A BANCA EXAMINADORA FOI COMPOSTA PELOS PROFESSORES DR. ROGÉRIO HENRIQUE DE ARAÚJO JÚNIOR/PPGCINF/UNB, DR. WELDER ANTÔNIO DA SILVA/PPGCI/UFMG, DR(A). SHIRLEY CARVALHÉDO FRANCO /PPGCINF/UNB (SUPLENTE) E DR. RENATO TARCISO BARBOSA DE SOUSA /PPGCINF/UNB, ORIENTADOR/PRESIDENTE. O DISCENTE APRESENTOU O TRABALHO INTITULADO "O FENÔMENO DAS MASSAS DOCUMENTAIS ACUMULADAS NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DO DISTRITO FEDERAL: ANÁLISE CONTEXTUAL NA POLÍCIA MILITAR DO DISTRITO FEDERAL".

Concluída a exposição, procedeu-se a arguição do candidato, e após as considerações dos examinadores o resultado da avaliação do trabalho foi:

Pela aprovação do trabalho;

Pela aprovação do trabalho, com revisão de forma, indicando o prazo de até 30 (trinta) dias para apresentação definitiva do trabalho revisado;

Pela reformulação do trabalho, indicando o prazo de (Nº DE MESES) para nova versão;

Pela reprovação do trabalho, conforme as normas vigentes na Universidade de Brasília.

Conforme os Artigos 34, 39 e 40 da Resolução 0080/2021 - CEPE, o(a) candidato(a) não terá o título se não cumprir as exigências acima.

**Dr. RENATO TARCISO BARBOSA DE SOUSA**  
**PPGCINF/UNB**  
**(ORIENTADOR)**

**DR. ROGÉRIO HENRIQUE DE ARAÚJO JÚNIOR**  
**PPGCINF/UnB**  
**(MEMBRO INTERNO)**

**DR. WELDER ANTÔNIO DA SILVA**  
**PPGCI/UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS**  
**(MEMBRO EXTERNO)**

**DR.ª SHIRLEY CARVALHÉDO FRANCO**  
**PPGCINF/UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA**  
**(SUPLENTE)**

**CLEUTER GODINHO DO NASCIMENTO**  
**(MESTRANDO)**



Documento assinado eletronicamente por **Renato Tarciso Barbosa de Sousa, Membro do Colegiado da Pós-Graduação da Faculdade de Ciência da Informação**, em 25/07/2025, às 17:09, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento na Instrução da Reitoria 0003/2016 da Universidade de Brasília.



Documento assinado eletronicamente por **Rogerio Henrique de Araujo Junior, Membro do Colegiado da Pós-Graduação da Faculdade de Ciência da Informação**, em 28/07/2025, às 14:28, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento na Instrução da Reitoria 0003/2016 da Universidade de Brasília.



Documento assinado eletronicamente por **Welder Antônio Silva, Usuário Externo**, em 28/07/2025, às 14:42, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento na Instrução da Reitoria 0003/2016 da Universidade de Brasília.



Documento assinado eletronicamente por **CLEUTER GODINHO DO NASCIMENTO, Usuário Externo**, em 28/07/2025, às 19:03, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento na Instrução da Reitoria 0003/2016 da Universidade de Brasília.



Documento assinado eletronicamente por **Elmira Luzia Melo Soares Simeao, Coordenador(a) da Pós-Graduação da Faculdade de Ciência da Informação**, em 02/08/2025, às 12:49, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento na Instrução da Reitoria 0003/2016 da Universidade de Brasília.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [http://sei.unb.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](http://sei.unb.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **12824023** e o código CRC **B01C2D87**.

## **Agradecimentos**

Aos meus pais, Maria Helena Godinho do Nascimento e José Venâncio do Nascimento (*in memorian*), pelos eternos e inabaláveis ensinamentos de vida que me conduziram com maestria até aqui; à minha amada esposa, Joana Alves Rabelo do Nascimento, pela compreensão e apoio de sempre, que possibilitaram concluir essa jornada; aos meus filhos João Pedro Rabelo do Nascimento e André Gustavo Rabelo do Nascimento, pelo estímulo para prosseguir e pela confiança em mim depositada; aos amigos de longa data e caminhada arquivística, Luciene Carrijo e Francisco Rogério de Oliveira, pela disponibilidade de sempre e pelos conselhos profissionais que me impulsionaram nos momentos de limbo arquivístico, trazendo clareza à dúvida; ao nobre orientador, Prof. Dr. Renato Tarçiso Barbosa de Sousa, pelos aconselhamentos técnico-profissionais que balizaram os parâmetros desta pesquisa e pela prontidão em sempre me atender nos momentos cruciais deste trabalho; à Universidade de Brasília – UnB, por oportunizar minha participação neste processo; ao Comando-Geral da Polícia Militar do Distrito Federal – PMDF, por franquear o acesso aos dados e informações que foram essenciais à concepção desta pesquisa; a todos os companheiros e professores do Programa de Pós-graduação da Faculdade de Ciência da Informação – FCI/UnB, envolvidos diretamente ou não, que contribuiram com o enriquecimento deste trabalho.

Meu muito obrigado!

*“Os Arquivos não são, de maneira alguma, cemitérios de documentos velhos e esquecidos. A qualidade dos arquivos está em que registram não somente as realizações, mas também os processos pelos quais foram efetuados.”*

Henry Luke White

## RESUMO

A pesquisa em questão teve como objetivo comprovar a relação existente entre a gestão de documentos e as massas documentais acumuladas no serviço público, caracterizando o ônus decorrente para as atividades desenvolvidas nos órgãos e entidades da Administração Pública do Distrito Federal, em termos de acesso às informações sob custódia. Metodologicamente e em caráter amostral, realizou-se um estudo de caso na Polícia Militar do Distrito Federal (PMDF), órgão especializado da Administração Direta Distrital, com o objetivo de conhecer a percepção institucional acerca de seu programa de gestão de documentos e da política arquivística implantada. Para tanto e devido à extensão e complexidade do tema, além de evitar a abordagem do objeto da pesquisa de forma redundante, foram realizados três recortes essenciais na abordagem, sendo o primeiro relativo à delimitação do campo de estudo da própria gestão de documentos, ou seja, a análise ficou restrita apenas às questões sobre o tratamento técnico-arquivístico, com ênfase para a função Classificação Arquivística e sua relação com as massas documentais acumuladas; o segundo, como dito, focou na Administração Direta do Distrito Federal, onde a pesquisa se restringiu ao contexto da PMDF; e o terceiro e último recorte circunscreveu as massas documentais acumuladas em suporte papel, embora a preocupação com a massa documental digital seja uma constante. Nesse contexto, com a expectativa oriunda dos dados obtidos da pesquisa foi possível demonstrar o patamar do conhecimento institucional sobre o tema, em consonância com os indicadores definidos pelo Arquivo Nacional, no tocante ao Índice de Maturidade aplicado à gestão de documentos, de modo que se pudesse enquadrar, como base nos indicadores selecionados, o nível em se encontra o programa de gestão de documentos da PMDF. Espera-se que o resultado da pesquisa proporcione, claramente, benefícios diretos de ordem acadêmica, institucional e social à administração pública distrital, na figura de seus órgãos e entidades, à medida que visa consolidar arcabouço técnico sobre a temática, principalmente, ao identificar e propor soluções para os problemas advindos do gargalo arquivístico resultante desta relação e que culmina com o problema estudado.

**Palavras-Chave:** Gestão de Documentos. Acesso às informações. Massas documentais acumuladas. Classificação Arquivística. Índice de Maturidade.

## ABSTRACT

The research in question aims to prove the relationship between record management and the voluminous and loosely organized bodies of records created by modern institutions in the public service, characterizing the resulting burden for the activities developed in the bodies and entities of the Public Administration of the Federal District, in terms of access to information in custody. Methodologically and on a sample basis, a Case Study will be carried out in the Military Police of the Federal District (PMDF), a specialized body of the direct district administration, with the objective of knowing the institutional perception about its document management program and the archival policy implemented. To this end and due to the extension and complexity of the theme, in addition to avoiding approaching the research object in a redundant way, three essential cuts will be made in the ongoing study, the first being related to the delimitation of the field of study of document management itself, that is, the analysis will be restricted only to questions about technical-archival treatment, with emphasis on the Archival Classification function and its relationship with the voluminous and loosely organized bodies of records; the second, as mentioned, concerns the Direct Administration of the Federal District, in which the research will be restricted to the context of the PMDF; and the third section will be restricted to the document masses accumulated in paper format, although there is concern about the digital document mass. In this context, it is expected that with the data obtained from the research it will be possible to demonstrate the level of institutional knowledge on the subject, which will be submitted to the indicators defined by the National Archives, regarding the Maturity Index applied to document management and, finally, to confirm the level at which the PMDF record management program is located. It is expected that this research under construction will clearly provide direct benefits of an academic, institutional and social nature to the district public administration, in the form of its bodies and entities, as it aims to consolidate a technical framework on the subject, mainly by identifying and proposing solutions to the problems arising from the archival bottleneck resulting from this relationship and which culminates in the problem identified.

**Keywords:** Record Management. Access to information. Voluminous and loosely organized bodies of records. Archival Classification. Maturity Index.

## **LISTA DE QUADROS**

Quadro 1 – Modelo de níveis de maturidade em gestão de documentos .....	34
Quadro 2 – Cálculo de custo de massa documental acumulada .....	63
Quadro 3 – Esquema metodológico .....	97
Quadro 4 – Cronograma preliminar de execução do projeto .....	98
Quadro 5 – Relação entre atividades e níveis em gestão de documentos .....	134

## **LISTA DE FIGURAS**

Figura 1 – Modelo de Governança Arquivística Nacional .....	44
Figura 2 – Estrutura de um Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo .....	46

## **LISTA DE TABELAS**

Tabela1 – Níveis de maturidade em gestão de documentos de arquivo .....	32
Tabela 2 – Argumentos de pesquisa relativo ao objeto de estudo do projeto .....	66
Tabela 3 – Níveis hierárquicos da PMDF .....	101
Tabela 4 – Situação Funcional dos Colaboradores de Arquivos .....	126
Tabela 5 – Porcentagem de mão de obra especializada para cada grupo de órgãos .....	127
Tabela 6 – Gêneros documentais nos órgãos e entidades do GDF.....	129
Tabela 7 – Níveis de maturidade em gestão de documentos .....	134

## LISTA DE GRÁFICOS

Gráfico 1 – Faixa etária dos participantes .....	101
Gráfico 2 – Distribuição entre postos e graduações .....	102
Gráfico 3 – Tempo de efetivo serviço na PMDF .....	103
Gráfico 4 – Titulação acadêmica dos participantes .....	104
Gráfico 5 – Nível de conhecimento dos participantes (arquivo) .....	106
Gráfico 6 – Percepção sobre a importância dos arquivos .....	106
Gráfico 7 – Percepção sobre a tratamento dos arquivos .....	107
Gráfico 8 – Conhecimento dos participantes sobre MDA .....	107
Gráfico 9 – Percepção sobre a gestão de documentos .....	108
Gráfico 10 – Conhecimento sobre gestão de documentos .....	108
Gráfico 11 – Política arquivística implantada na PMDF .....	109
Gráfico 12 – Conhecimento sobre a CPAD/PMDF .....	109
Gráfico 13 – Participação em capacitações técnicas .....	110
Gráfico 14 – Conhecimento e uso dos instrumentos arquivísticos .....	111
Gráfico 15 – Efetividade de atuação dos profissionais de arquivo .....	111
Gráfico 16 – Utilização dos serviços do SIARQ/PMDF .....	112
Gráfico 17 – Situação dos repositórios documentais .....	115
Gráfico 18 – Composição dos acervos .....	115
Gráfico 19 – Situação estrutural e mobiliário/equipamentos .....	116
Gráfico 20 – Participação em processos de eliminação de documentos .....	117
Gráfico 21 – Atuação da Ouvidoria da PMDF .....	120
Gráfico 22 – Percepção sobre a expressão MDA .....	121
Gráfico 23 – Relação entre gestão de documentos e acesso à informação .....	121
Gráfico 24 – Tratamento dos documentos e atendimento ao usuário .....	122
Gráfico 25 – Proteção de documentos e trabalho da Ouvidoria .....	122
Gráfico 26 – Efetividade no contexto de acesso e proteção de dados .....	123
Gráfico 27 – Nível de escolaridade colaboradores GDF .....	126
Gráfico 28 – Situação dos imóveis .....	128

## **LISTA DE SIGLAS E ACRÔNIMOS**

ABNT – Associação Brasileira de Normas Técnicas

ANCIB – Associação Nacional de Pesquisa em Ciência da Informação

ArPDF – Arquivo Público do Distrito Federal

CLAD – Comissão Local de Avaliação de Documentos

CPAD – Comissão Permanente de Avaliação de Documentos

DEC – Departamento de Educação e Cultura

DITEL – Diretoria de Telemática

EGOV – Escola de Governo do Distrito Federal

FAP/DF – Fundação de Apoio à Pesquisa do Distrito Federal

GDF – Governo do Distrito Federal

IBICT – Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia

IMGD – Índice de Maturidade em Gestão de Documentos

ISCP – Instituto Superior de Ciências Policiais

ISO – Organização Internacional de Normalização

LAI – Lei de Acesso à Informação

LGPD – Lei Geral de Proteção de Dados

MDA – Massa Documental Acumulada

OPM – Organização Policial Militar

PCTTD – Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos

PMDF – Polícia Militar do Distrito Federal

RAMP – Records and Archives Management Programme

RGE/PMDF – Regimento Geral de Ensino da Polícia Militar do Distrito Federal

SEI – Sistema Eletrônico de Informações

SIARQ/PMDF – Sistema de Arquivos da Polícia Militar do Distrito Federal

TAA – Tratamento de Acervos Arquivísticos

TCLE – Termo de Consentimento Livre e Esclarecido

UnB – Universidade de Brasília

## SUMÁRIO

<b>1. INTRODUÇÃO .....</b>	<b>18</b>
1.1. Problema da Pesquisa .....	23
1.2. Delimitação do tema .....	23
1.3. Justificativa .....	24
1.4. Objetivo.....	25
1.4.1. Objetivos Específicos.....	26
1.5. Pressupostos da pesquisa .....	26
<b>2. METODOLOGIA.....</b>	<b>27</b>
2.1. Coleta de dados .....	28
2.2 Modelos de Maturidade aplicados à gestão de documentos .....	30
2.2.1. Índice de Maturidade em Gestão de Documentos e Arquivos (iMGD). .....	32
2.3. Análise dos resultados (dados coletados) e relação com o Modelo de maturidade em Gestão de Documentos .....	35
<b>3. REFERENCIAL TEÓRICO .....</b>	<b>35</b>
3.1. Ciência da Informação .....	36
3.2. Arquivologia. Governança Arquivística. Normas da Série ISO 30300 .....	39
3.2. Administração Pública .....	48
3.3 Gestão de documentos: importância da Função Arquivística Classificação .....	49
3.4 As massas documentais acumuladas.....	58
3.4.1. Custo para manutenção das massas documentais acumuladas.....	61
3.5. Revisão de Literatura .....	65
3.5.1. Gestão da produção documental no Poder Judiciário do Estado do Amazonas (FREITAS, Erzenildo de Oliveira, 2011).....	67
3.5.2. Preservar! O que preservar? – Uma análise do projeto de gestão de documentos e das políticas de memória no Tribunal de Justiça do Rio Grande do Sul .....	68
3.5.3. A gestão de documentos no Poder Executivo do Estado da Bahia .....	70
3.5.4. Proposta para tratamento da massa documental acumulada da Universidade Federal Rural do Rio de Janeiro – UFRRJ .....	71
3.5.5. Impacto da desorganização da massa documental acumulada: Relato de Experiência no Arquivo Central do IFS, Campus Aracajú/SE ..	72
3.5.6. Avaliação da massa documental acumulada na Administração Pública do Estado de São Paulo: desafios da governança híbrida .....	73
3.5.7. Análise dos artigos citados na revisão de literatura e contextualização com o projeto de pesquisa .....	74
3.5.8 Conclusões sobre os artigos da revisão de literatura e contextualização com o projeto de pesquisa .....	78

<b>4. ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DO DISTRITO FEDERAL: a relação entre a gestão de documentos e as massas documentais acumuladas. ....</b>	<b>80</b>
4.1. Contextualização institucional na PMDF. Diagnósticos documentais realizados no âmbito do GDF e da PMDF .....	80
4.1.1 Caracterização da organização e contexto histórico .....	80
4.1.2. O Sistema de Arquivos da PMDF - SIARQ/PMDF.....	83
4.1.3. Plano de Classificação da Atividade-fim da PMDF.....	86
4.1.4. Sítio Institucional do Arquivo-Geral da PMDF.....	88
4.1.5. Capacitação técnica: inclusão da disciplina Gestão de Documentos Aplicada na matriz curricular de cursos de carreira na Corporação.....	88
4.1.6. Plano Estratégico da PMDF .....	89
4.2. Diagnósticos documentais e o nível de gestão de documentos.....	90
4.2.1 Diagnóstico realizado no âmbito da PMDF .....	91
4.2.2. Diagnóstico realizado no âmbito dos órgãos e entidades do Governo do Distrito Federal – GDF.....	93
4.3. Relações entre a Gestão de Documentos, a Lei de Acesso à Informação (LAI) e a Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD, no âmbito da PMDF.....	95
<b>5. CRONOGRAMA PRELIMINAR.....</b>	<b>97</b>
<b>6. DADOS OBTIDOS DOS QUESTIONÁRIOS APLICADOS. ANÁLISE DOS DADOS E RESULTADOS OBTIDOS .....</b>	<b>99</b>
6.1. Dados coletados com o formulário de pesquisa submetido ao público interno da PMDF .....	99
6.2. Resultados dos dados coletados .....	100
6.2.1. Perfil dos participantes da pesquisa .....	100
6.2.2. Considerações sobre o perfil dos participantes .....	104
6.3. Nível de conhecimento dos participantes da pesquisa acerca da gestão de documentos .....	105
6.3.1. Considerações sobre o Programa de Gestão de Documentos na PMDF .....	112
6.4. Percepção sobre o tratamento técnico-documental nas OPMs de lotação dos participantes .....	114
6.4.1. Considerações sobre o tratamento técnico e operacionalização das ações de gestão de documentos nas OPMs .....	117
6.5. Dados coletados com o formulário de pesquisa submetido à Ouvidoria da PMDF ....	119
6.5.1. Preparação técnica da equipe da Ouvidoria/PMDF para atendimento das demandas .....	120
6.5.2. Massas documentais acumuladas (MDA) .....	120
6.5.3. Programa de Gestão de Documentos .....	121
6.5.4. Atendimento ao usuário .....	121
6.5.5. Proteção aos documentos arquivísticos.....	122
6.5.6. Principais tipologias documentais .....	122

6.5.7. Atuação do Arquivista ou do Técnico de Arquivo no contexto institucional .....	123
6.5.8. Considerações sobre a pesquisa realizada junto à Ouvidoria da PMDF .....	123
Conclusões sobre a relações entre a Lei de Acesso à Informação e a Gestão de Documentos na PMDF .....	124
6.6. Dados obtidos do diagnóstico realizado pelo Arquivo Público do Distrito Federal – ArPDF .....	125
6.6.1. Gestão de Pessoas.....	126
6.6.2. Nível de escolaridade e especialização .....	126
6.6.3. Instalações físicas .....	127
6.6.4. Características do acervo custodiado .....	128
6.6.5. Atividades de Gestão de Documentos.....	129
6.7. Conclusões sobre a relação entre os diagnósticos realizados no GDF e na PMDF .....	130
<b>7. ANÁLISE DOS NÍVEL DE MATURIDADE EM GESTÃO DE DOCUMENTOS, CUSTOS DA MDA E ASPECTOS DA GOVERNANÇA ARQUIVÍSTICA APLICADAS AO CASO .....</b>	<b>133</b>
7.1. Cruzamento dos dados da pesquisa com o Modelo de Maturidade em Gestão de Documentos .....	133
7.2. Custo da MDA aplicada ao Estudo de Caso .....	135
7.3. Programa de gestão de documentos e Governança Arquivística .....	137
<b>8. CONSIDERAÇÕES FINAIS.....</b>	<b>139</b>
8.1. PROPOSTA PARA A SOLUÇÃO DO PROBLEMA DA PESQUISA .....	144
8.1.1. Aspectos Microarquivísticos: .....	144
8.1.2. Aspectos Macroarquivísticos: .....	145
<b>9. REFERÊNCIAS.....</b>	<b>147</b>
APÊNDICE A – FORMULÁRIO DE PESQUISA APLICADO À PMDF.....	152
APÊNDICE B – FORMULÁRIO DE PESQUISA APLICADO À OUVIDORIA/PMDF ...	161
ANEXO I – ORGANOGRAMA DA POLÍCIA MILITAR DO DISTRITO FEDERAL.....	168
ANEXO II – PORTARIA PMDF Nº 800, DE 14 DE AGOSTO DE 2012. ....	169
ANEXO III – PORTARIA PMDF Nº 1.146, DE 20 DE MAIO DE 2020.....	178
ANEXO IV – PORTARIA AN/MGI Nº 193, DE 21 DE NOVEMBRO DE 2024 .....	181
ANEXO V – PORTARIA DE RECOMPOSIÇÃO CPAD/PMDF .....	1824

## 1. INTRODUÇÃO

Não há dúvidas de que a gestão de documentos é condição primordial para a preservação, a transmissão e o acesso às informações, em qualquer suporte, visando a consecução das atividades administrativas e finalísticas no âmbito das instituições, configurando-se, como ferramenta seminal para a manutenção dos direitos sociais consagrados em nossa Carta Magna, os quais decorrem diretamente dessas atividades.

Não há dúvidas que é importante otimizar as atividades desenvolvidas pelos órgãos e entidades da Administração Pública tornando-os eficientes e eficazes no atingimento de seus fins institucionais. Ao mesmo tempo, criar mecanismos para evitar que o fenômeno das massas documentais acumuladas que, embora latente, é realidade comum nesses entes, cujos impactos diretos comprometem o acesso às informações custodiadas. Apesar de audacioso e desafiador, este é o objetivo do presente estudo.

Provavelmente, a busca pela eficácia na Administração Pública passa, obrigatoriamente, pela gestão de suas informações e se relaciona a uma série de fatores intrínsecos à finalidade dos órgãos e entidades que a compõe. Assevera-se que nessas circunstâncias, a eficácia tem previsão constitucional e, obviamente, ao se tratar do assunto na seara da administração pública, em qualquer um dos poderes e/ou nas respectivas esferas de atuação, é preciso que o objetivo/finalidade das organizações sejam bem definidos contando, inclusive, com a participação ativa e obrigatória dos atores envolvidos no processo.

O acesso às informações sob custódia da Administração Pública, por exemplo, se constitui em um dos objetivos do serviço público que consiste, em tese, atender as próprias demandas informacionais, bem como do cidadão, de forma plena, excetuando-se os casos cujo sigilo seja imprescindível. Nesse escopo e em sentido amplo, ao analisarmos a situação sob um viés estratégico, tem-se na informação o ativo intangível mais valioso para as organizações e para a sociedade.

A informação é, portanto, um termo polissignificativo usado em diversos contextos e engloba todas áreas do conhecimento humano, sem exceção. Na visão de Buckland (2004) e convergindo para o estudo desta pesquisa, uma das concepções possíveis para o termo informação, face à sua intangividade, seria a “informação como conhecimento,” expressão na qual ela é utilizada para denotar o conhecimento comunicado, referente a algum fato particular, assunto ou evento e pode reduzir as incertezas sobre o objeto da comunicação.

Sob essa ótica, é importante compreender a magnitude do conceito de gestão de documentos aplicado ao bojo das atividades desenvolvidas pelas instituições públicas e que está

relacionado ao cerne do objeto de estudo desta pesquisa. Assim, a gestão de documentos é definida como o conjunto de procedimentos técnicos que são aplicados à documentação sob custódia, desde o momento de sua gênese (criação e/ou recebimento) até a destinação final (eliminação ou recolhimento), servindo de base para a gestão da própria informação e da produção e disseminação do conhecimento.

Em que pese o fato de haver uma gama considerável de conceitos e teorias sobre a gestão de documentos, o objetivo desta pesquisa não consiste em conceituar ou trazer à baila os aspectos já consagrados na robusta literatura pertinente. Todavia, as bases técnico-conceituais são fundamentais para compreender seu objeto de estudos e respectivas correlações com outros institutos da seara da Ciência da Informação.

É oportuno destacar, inclusive, o conceito complementar de gestão de documentos de arquivo contido na ABNT NBR ISO 15489-1:2018<sup>1</sup>, primeira norma brasileira a tratar da questão arquivística e publicada em 2001, que versa sobre informação e documentação, na qual é definida como:

3.15 - área da gestão responsável pelo controle eficiente e sistemático da produção, recebimento, manutenção, uso e destinação de documentos de arquivo, incluindo processos de captura e manutenção de provas e informações sobre atividades e transações de negócio na forma de documentos de arquivo. (Associação Brasileira de Normas Técnicas, 2018, p.11).

Ancorado na definição supracitada e observando os conceitos e procedimentos descritos na Lei N° 4.990, de 12 de dezembro de 2012 (norma que regula o acesso às informações no Distrito Federal)<sup>2</sup>, depreende-se que os repositórios das informações, independente de ser um arquivo físico ou um banco de dados, se corretamente gerenciados, garantirão o pleno acesso às informações que estão sob a tutela do Estado e custodiadas nos órgãos e entidades que o representa. Deduz-se, portanto, que a gestão de documentos é condição essencial para o pleno acesso às informações.

Por imposição legal, o Poder Público deve promover condições ideais de acesso às informações custodiadas nesses entes, por meio de políticas arquivísticas e de programas de gestão de documentos eficientes, uma vez que as informações são, em sua maioria, de domínio público.

<sup>1</sup> Norma Brasileira ABNT NBR ISO 15489-1:2018. Informação e documentação – Gestão de documentos de arquivo. Banco de dados Biblioteca Central da UnB. Acesso em: 16/12/2023.

<sup>2</sup> A lei n° 4.990, de 12 de dezembro de 2012, regula o acesso a informações no Distrito Federal previsto no art. 5º, XXXIII, no art. 37, § 3º, II, e no art. 216, § 2º, da Constituição Federal e nos termos do art. 45, da Lei federal n° 12.527, de 18 de novembro de 2011, e dá outras providências.

Definidas as bases conceituais do trabalho, impende destacar que o interesse pelo tema proposto surgiu da experiência deste pesquisador, na condição de integrante dos quadros da Polícia Militar do Distrito Federal (PMDF)<sup>3</sup>, e decorreu da minha experiência profissional como membro efetivo da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD/PMDF, desde 2006, como chefe do Arquivo-Geral da Corporação, desde 2016, e como docente no curso de Formação de Oficiais na PMDF, desde 2019, na disciplina intitulada Gestão de Documentos Aplicada.

A ocupação profissional possibilitou identificar, *in loco*, o problema relacionado às massas documentais acumuladas (MDA) e sua relação com a inoperância ou ausência de um programa de gestão de documentos eficiente, possibilitando compreender a visão dos usuários acerca dos instrumentos de classificação e avaliação de documentos.

Com base na observação e constatação do problema retomencionado, é notório que ele se faz presente em todas as OPM's (Organização Policial Militar) que compõem o organograma da PMDF (Anexo I), sejam elas administrativas (Órgãos de Apoio, de Direção-Geral, Diretorias, Centros etc) e/ou operacionais (Comandos Regionais de Policiamento, Batalhões, Regimento etc), de onde infere-se estar associada, intrinsecamente, à própria cultura organizacional da Corporação sobre o tema, conforme diagnóstico documental realizado em 2020 naquela instituição<sup>4</sup>.

A intenção do projeto de pesquisa consistiu em analisar o contexto institucional da PMDF, em caráter amostral, para comprovar a relação supracitada e proporcionar condições de minimizar e/ou criar soluções definitivas para o problema na Corporação e, em momento posterior, servir de parâmetro para aplicação no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do Distrito Federal. Sob essa perspectiva, espera-se que o trabalho traga benefícios diretos para otimização dos serviços administrativos, bem como para o pleno atendimento das demandas da sociedade.

---

<sup>3</sup> Decreto N° 39.610 de 1º de janeiro de 2019, dispõe sobre a organização da estrutura da Administração Pública do Distrito Federal. A PMDF se constitui em órgão especializado da Administração Direta do Distrito Federal. Disponível em: [http://www.sinj.df.gov.br/sinj/Norma/d7b71f8fb3864fc0aec117bb1e0ea2ca/exec\\_dec\\_39610\\_2019\\_ret.html#cap\\_Vart56](http://www.sinj.df.gov.br/sinj/Norma/d7b71f8fb3864fc0aec117bb1e0ea2ca/exec_dec_39610_2019_ret.html#cap_Vart56).

<sup>4</sup> O diagnóstico dos repositórios documentais da PMDF, teve por lastro as visitas técnicas realizadas pelos integrantes do Arquivo-Geral e da CPAD/PMDF, no período de 11/07/2019 a 06/06/2020, em todas OPMs da Corporação, conforme informações acostadas no Processo SEI-GDF N° 00054-00029041/2020-41. O resultado do diagnóstico será tratado em seção específica deste trabalho.

Tecnicamente, os estudos realizados na PMDF têm potencial para, a médio e longo prazos, servir de base para que os órgãos e entidades do Administração Pública do Distrito Federal também possam conduzir seus respectivos processos de implantação ou de otimização de programas eficientes de gestão de documentos. Um vez comprovada a eficácia do estudo, infere-se que as contribuições para os avanços da Ciência da Informação e da própria Arquivologia neste recorte, sejam substanciais.

É importante destacar que embora não seja a realidade inerente apenas à PMDF, é possível garantir que exista uma parcela significativa de informações que, mesmo essenciais à condução dos processos administrativos, estão invisíveis para as instituições devido à falta de tratamento nos arquivos correntes.

Esses conjuntos documentais oriundos das atividades meio e fim das instituições públicas englobam toda a produção e o recebimento das informações, nos mais diversos formatos e suporte, estando pulverizadas no vasto contexto institucional, principalmente, nos repositórios físicos (arquivos) e, mais recentemente, nos repositórios digitais, com ênfase para os sistemas governamentais, sistemas corporativos (de negócio), e-mails institucionais, diretórios de rede e computadores pessoais, plataformas digitais (whatsapp, chats) etc.

Essa gama de informações produzida sem controle e critérios de classificação faz com que a comprovação da relação do binômio gestão de documentos – massas documentais acumuladas, se configure em condição necessária para este fim. Sob essa perspectiva, vislumbra-se os objetivos principais da gestão de documentos: a possibilidade de proporcionar benefícios diretos para otimização dos processos administrativos e finalísticos nas instituições públicas; e promover políticas institucionais para o pleno atendimento das demandas informacionais da sociedade.

Ao se recorrer à literatura sobre o tema, nota-se que o problema das massas documentais acumuladas não é algo recente e, tão pouco, está perto de ser solucionado devido à falta de critérios técnicos de classificação e avaliação documentais e que decorrem do desconhecimento ou do simples desuso dessas funções arquivísticas, cujas consequências impedem a correta destinação final dos conjuntos documentais.

O arquivista norte americano, T.R. Schellenberg (2005, p. 97) já afirmava que “desde que se começou a registrar a história em documentos, surgiu para o homem o problema de organizá-los”. Nessa mesma linhagem, Silva et al. (1999, p. 28) revelam que “na realidade, ao longo dos tempos, o Homem sempre teve necessidade de organizar os registros da sua atividade e de criar meios eficazes para aceder ao respectivo conteúdo”. Depreende-se, portanto, que este

fato evidencia a importância que a gestão de documentos assume frente à organização dos documentos que, em época remotas, já se considerava um problema e, hoje na informação, têm se tornado um verdadeiro desafio.

Assevera-se que vasta gama dos documentos convencionais (suporte papel), que ainda constituem parcela significativa dos acervos custodiados nos órgãos e entidades, tendem a agravar o problema pela falta do tratamento técnico correspondente. Aqui cabe importante parêntese, pois a classificação, enquanto função arquivística, tem posição de destaque no contexto da gestão de documentos, estando intrinsecamente relacionada ao tratamento técnico e que em tese, se aplicada aos conjuntos documentais custodiados.

Por outro lado, embora sejam resultado da falta de critérios técnicos previamente estabelecidos à longa data, as massas documentais acumuladas só passaram a ser nomeadas dessa forma com o avanço e reflexões da área de arquivos e da gestão de documentos. De acordo com Sousa (1997), a falta de tratamento dos arquivos localizados nos setores de trabalho, se consolida como o centro do problema, uma vez que os métodos utilizados não se sustentam, segundo o autor, em políticas estabelecidas, mas em atuações individuais de poucos profissionais.

Na literatura arquivística, nos estudos acadêmicos afins e ao considerarmos o nível atual da tecnologia da informação e comunicação, espera-se que seja possível traçar ou definir, por exemplo, o nível de interferência da cultura organizacional das instituições públicas e nas questões afetas à implantação de um programa de gestão de documentos eficiente. Esta interferência é notada quando da adoção de sistemas informatizados, cujo viés consiste em maximizar os resultados, otimizar os processos internos de trabalho, dar transparência aos atos administrativos e garantir pleno acesso às informações, em detrimento dos critérios técnicos essenciais da classificação e da avaliação documentais.

Esses fatos, em conjunto, tendem a agravar o problema do acúmulo desordenado de documentos nas instituições, pois desconsideram os princípios, as funções e as técnicas arquivísticas e se configuram, ao longo do tempo, em um legado informacional invisível, gerador de ônus significativo para resolvê-lo e, principalmente, por evidenciar o impacto direto na ausência de organização e recuperação da informação.

Para tanto, a definição de pressupostos relacionados à pesquisa, com ênfase para a percepção em duas vertentes distintas e correlatas, foram essenciais para demonstrar que a ausência de uma programa de gestão de documentos ou de um programa de gestão de documentos ineficiente produzem, da mesma forma, efeitos similitares no âmbito dos órgãos e

entidades. Esses resultados foram possíveis graças à pesquisa documental, publicações e registros oficiais dos órgãos e entidades materializados por meio dos diagnósticos documentais realizados.

### **1.1. Problema da Pesquisa**

A definição do problema levou em consideração a magnitude do tema envolvendo o objeto da pesquisa e a possibilidade de apresentar um resultado genérico, pouco eficaz e inócuo e que em nada contribuísse para a apresentação de uma(s) solução(ões) técnica(s), face ao grave problema das massas documentais acumuladas.

Diante dessas premissas, o objeto de estudo desta pesquisa científica buscou respostas para a seguinte questão: Qual a relação existente entre a ausência ou ineficiência de um programa de gestão de documentos com o surgimento do fenômeno das massas documentais acumuladas nos órgãos e entidades da Administração Pública do Distrito Federal?

### **1.2. Delimitação do tema**

No ambiente de atuação dos órgãos e entidades componentes da Administração Pública do Distrito Federal, enquanto prestadores de serviços públicos essenciais ao Estado e à sociedade brasiliense, existem conjuntos documentais custodiados decorrentes das respectivas atividades administrativas e finalísticas (técnicas), que precisam se tornar acessíveis para o cumprimento dos dispositivos legais que regem o pleno acesso às informações neles contidas, com a devida restrição, conforme os casos tipificados para esse fim.

Com o propósito de atender os requisitos legais é primordial que os aspectos técnico-arquivísticos relacionados à gestão de documentos sejam aplicados aos acervos custodiados, desde sua gênese, como forma de tornar célere o resgate das informações institucionais, com vistas à consecução das atividades administrativas e ao atendimento das demandas oriundas da própria sociedade.

Como dito, as massas documentais acumuladas, independentemente do meio ou suporte, são o resultado empírico do aglutinamento de repositórios institucionais dispersos nas organizações, tornando-se um conjunto de informações invisíveis que acarretam um ônus significativo para seu tratamento e manutenção. Convém frisar que este estudo se restringiu à análise dos conjuntos documentais em suporte convencional (papel) sob custódia, como forma

de comprovar a relação existente e seus impactos negativos, em termos de domínio e acesso públicos dessas informações, que em tese deveriam permanecer disponíveis aos segmentos que delas necessitem.

No intento de evitar uma abordagem superficial sobre o assunto, fora necessário realizar três recortes bem definidos no universo da pesquisa, a saber:

**a)** O primeiro recorte focou na Administração Direta do Distrito Federal, na qual a pesquisa ficou restrita, amostralmente, ao contexto da Polícia Militar do Distrito Federal, órgão da Administração Direta do DF, na forma de estudo de caso da pesquisa;

**b)** O segundo recorte consistiu em delimitar o campo de estudo da própria gestão de documentos, que no caso, ficou relacionada apenas às questões acerca do tratamento técnico-arquivístico, mas precisamente sobre a função arquivística Classificação e sua relação com o surgimento das massas documentais acumuladas; e

**c)** Embora exista a preocupação com a crescente massa documental digital, no contexto das organizações, o terceiro recorte ficou circunscrito às massas documentais acumuladas em suporte papel.

### **1.3. Justificativa**

Hodiernamente, as organizações têm despertado para a importância do tratamento técnico-arquivístico dos documentos produzidos e recebidos de forma institucionalizada, com fundamentos calcados na necessidade de garantir celeridade no acesso às informações tuteladas. Em contrapartida, a ausência desse tratamento técnico relacionado ou não, com a ineficiência de um programa de gestão de documentos implantado, dificultam o acesso às informações institucionais e, por conseguinte, inviabilizam a destinação final (eliminação ou recolhimento para a guarda permanente) dos documentos que já atenderam a finalidade de sua criação.

Como resultado dessa relação, surgem as massas documentais acumuladas, fenômeno que assola parcela significativa de órgãos e entidades no Distrito Federal e gera um ônus considerável para essas instituições, ao lançarem mão de medidas para sanear, reduzir ou extinguir o problema.

É fato que o fenômeno das massas documentais gera ônus significativo para as instituições e à sociedade, principalmente, por dificultar o acesso às informações de forma célere, por consumir grandes espaços físicos para servirem de repositórios documentais e que, via de regra, lançam mão da celebração de contratos efetivados via licitação, para prestação de

serviços de consultorias arquivísticas voltados para esse fim.

Estrategicamente, a informação agrega valor e melhora processos, produtos e serviços organizacionais, uma vez que se constitui em ferramenta para a obtenção de competitividade. Segundo Buckland (1991), o termo informação é um componente intrínseco a todos os processos organizacionais, pois para ser “coisa” deve estar explicitada, formalizada, sistematizada e codificada, pois rege processos burocráticos que precisam de prova documental, para que alicerçem processos formais inerentes ao ambiente organizacional.

Nesse escopo, há que se considerar, inclusive, o avanço tecnológico que possibilitou a utilização de sistemas informatizados e com ele a criação de uma gama exponencial de documentos natodigitais ou digitalizados, como pressuposto de acessibilidade e trâmite facilitados. Tal afirmativa, nem sempre condiz com a realidade, pois as massas documentais eletrônicas (*backlogs*) crescem de forma vertiginosa e sem controle ou registros adequados, podendo duplicar o problema do acúmulo desordenado de informações no âmbito das organizações em geral.

Espera-se que o resultado alcançado com esta pesquisa proporcione benefícios diretos de ordem acadêmica, institucional e social à administração pública distrital, à medida que consolida arcabouço técnico sobre a temática, ao identificar e propor soluções para os problemas advindos do gargalo arquivístico resultante da relação que culmina com o problema identificado.

Com base nesses pressupostos, o estudo realizado junto à PMDF, em caráter amostral, serviu de base para a análise da gestão da informação institucional, com o intuito de verificar a relação entre a ausência ou a ineficiência de um programa de gestão de documentos, com o surgimento das massas documentais acumuladas, nos órgãos e entidades que compõem a Administração Pública do Distrito Federal.

#### **1.4. Objetivo**

Analizar a relação entre a ausência da gestão de documentos e o surgimento das massas documentais acumuladas nos órgãos e entidades da Administração Pública do DF, tendo a PMDF como universo de pesquisa, em caráter amostral, a partir do estudo de caso realizado naquela instituição.

#### **1.4.1. Objetivos Específicos**

Do escopo do objetivo geral foram definidos os seguintes objetivos específicos:

- a)** Definir os principais conceitos técnicos relacionados: gestão de documentos, massas documentais acumuladas e classificação arquivística;
- b)** Contextualizar a realidade da PMDF na seara da gestão de documentos e da informação arquivística, enquanto integrante da Administração Direta do Distrito Federal, como forma de demonstrar os aspectos internos da instituição, no tocante ao tratamento da informação arquivística ou da informação nos documentos arquivísticos sob custódia.
- c)** Identificar e analisar, se existentes, os diagnósticos documentais realizados no âmbito do GDF e da PMDF, principalmente, com base na pesquisa documental e bibliográfica, normas internas relacionadas à gestão de documentos e à gestão das informações arquivísticas no âmbito da PMDF;
- d)** Descrever os impactos da gestão de documentos na rotina administrativa da PMDF, quanto ao cumprimento dos requisitos da Lei de Acesso a Informação (LAI) nos atos administrativos, com o fito de garantir o pleno acesso, com segurança, às informações custodiadas no órgão; e
- e)** Apresentar os dados da pesquisa de campo, relacioná-los aos Índices de Maturidade em Gestão de Documentos (IMGD) e identificar o estágio atual da gestão de documentos na PMDF.

#### **1.5. Pressupostos da pesquisa**

Em que pese o robusto arcabouço legislativo de referência possibilitar o desenvolvimento de programas de gestão de documentos eficientes, tanto em âmbito governamental quanto no contexto interno de qualquer instituição, observa-se um retrabalho incisivo e contínuo, naquilo que se refere ao atendimento das demandas por documentos e informações na PMDF.

Depreende-se, portanto, que a relação direta entre a gestão de documentos e as MDA na Administração Pública do Distrito Federal, decorre da ineficiência ou da ausência de um programa de gestão de documentos na organização.

A proposta do presente estudo buscou comprovar, em caráter amostral, por meio de estudo de caso e da análise no contexto institucional da PMDF, com possível reverberação em outros órgãos e entidades do GDF, as seguintes vertentes:

1<sup>a</sup> Vertente: identificar, por meio de pesquisa documental, publicações e registros oficiais, se os órgãos e entidades que implantaram um programa de gestão de documentos eficiente não possuem massa documental acumulada; e

2<sup>a</sup> Vertente: identificar, por meio de pesquisa documental, publicações e registros oficiais, se os órgãos e entidades que possuem massa documental acumulada não implementaram um programa de gestão de documentos.

Os estudos decorrentes dos diagnósticos realizados, do resultado da pesquisa e das considerações finais deste pesquisador com base nos dados obtidos, permitiram comprovar que o problema das massas documentais acumuladas persiste nos contextos institucionais onde um programa de gestão de documentos é ausente ou inoperante, como veremos mais adiante.

## 2. METODOLOGIA

A abordagem metodológica adotada na pesquisa apresenta o caráter exploratório, com ênfase para a abordagem qualitativa, sendo materializada a partir do desenvolvimento de Estudo de Caso na PMDF, de acordo com os ensinamentos de Creswell (2007) aplicados à metodologia científica. Entretanto, como a pesquisa também denotou um viés pragmático-construtivista, a abordagem metodológica também adotou aspectos do método misto, uma vez que, além de analisar o ponto de vista e a participação dos integrantes da PMDF no objeto da pesquisa, ela também se concentrou no problema delimitado.

Para fins de operacionalização do estudo e tendo por esteio a abordagem metodológica definida, se enfatizou a pesquisa documental e bibliográfica sobre as normas internas que delineiam a gestão de documentos e a própria gestão das informações institucionais no âmbito da PMDF, além da submissão de questionário ao público interno da Corporação, com o fito de coletar dados sob a percepção dos usuários do SIARQ/PMDF, acerca da política arquivística institucional, do tratamento e acesso às informações e da política de proteção de dados.

A técnica escolhida levou em consideração a relevância do tema para o contexto onde a PMDF está inserida, no caso, o conjunto de órgãos e entidades que compõem a Administração Pública distrital. Assim, conforme assinala Yin (2015):

O estudo de caso é a estratégia escolhida ao se examinarem acontecimentos contemporâneos, mas quando não se podem manipular comportamentos relevantes. O estudo de caso conta com muitas das técnicas utilizadas pelas pesquisas históricas, mas acrescenta duas fontes de evidências que usualmente não são incluídas no repertório de um historiador: observação direta e série sistemática de entrevistas. [...] o poder diferenciador do estudo é a sua capacidade de lidar com uma ampla variedade de evidências – documentos, artefatos, entrevistas e observações [...] Yin (2015, p.18)

Os dados obtidos das visitas técnicas realizadas aos repositórios documentais e nos arquivos montados nos setores de trabalho de todas Organizações Policiais Militares<sup>5</sup>, componentes do atual organograma da PMDF; das entrevistas e da aplicação de questionários aos colaboradores, serviram de base para a consolidação dos estudos desta pesquisa, com a determinação do nível de maturidade na Corporação e, por fim, a apresentação de resultado(s) aplicável(is) para uma proposta de solução do problema, em outros órgãos e entidades do GDF.

## 2.1. Coleta de dados

O objetivo da presente pesquisa consistiu em analisar o grau de conhecimento do público interno da PMDF, acerca do seu Sistema de Arquivos (SIARQ/PMDF), bem como dos procedimentos básicos de gestão de documentos aplicados aos acervos documentais, sob custódia dos segmentos institucionais produtores/recebedores dos documentos.

De acordo com o método definido, a coleta de dados desempenha papel crucial em estudos e investigações, tendo como itens essenciais para o sucesso da pesquisa, de acordo com Yin (2015), a definição clara do tema, a teoria preliminar do problema, o levantamento do material de estudo e o planejamento meticoloso para atingimento do objetivo.

As principais técnicas utilizadas tiveram por base os dados primários, derivados das seguintes fontes:

- a)** Pesquisa documental e bibliográfica;
- b)** Entrevistas; e
- c)** Análise dos registros oficiais contidos em sistemas corporativos e nos arquivos, conforme o caso.

A coleta de dados ocorreu através da aplicação de questionário orientada por formulário, via plataforma *google forms*, com participação voluntária e livre de qualquer remuneração ou benefício e as bases da pesquisa foram encaminhadas formalmente à todas Organizações Policiais Militares (OPM) da Corporação, incluindo as organizações administrativas e operacionais (atividade-fim), direcionada aos policiais militares da ativa, por meio de processo no Sistema Eletrônico de Informações – SEI-GDF, além do uso de plataformas digitais (whatsapp), para um maior alcance, sendo que este meio contemplou parcela ínfima de policiais militares veteranos e que, para fins estatísticos, não serão considerados no cômputo dos dados.

---

<sup>5</sup> Organizações Policiais Militares são as unidades administrativas e/ou operacionais que compõem a estrutura organizacional da PMDF.

Assevera-se que em ambos os casos, a concordância com o Termo de Consentimento Livre e Esclarecido – TCLE, em conformidade com a legislação de regência, foi condição necessária para o alcance desse objetivo.

O formulário relativo à pesquisa supracitada (Apêndice A), contendo 20 (vinte) questões fechadas, abordou questões meramente técnicas relativas ao tratamento documental na PMDF, de onde foi possível extrair o nível de compreensão e conhecimento do público interno sobre a gestão de documentos.

Insta destacar que as bases definidas para a entrevista constam nos autos do Processo SEI-GDF N° 00054-00055833/2024-02 (Apêndice A), o qual fora revisado e aprovado pelo Departamento de Educação e Cultura da PMDF (DEC), nos termos da Portaria PMDF N° 1.109, de 31 de dezembro de 2019, que estabelece o Regulamento Geral de Educação (RGE) da PMDF. Posteriormente, o formulário foi enviado às OPMs por meio do Processo SEI-GDF n.º 00054-00136911/2024-61 (Anexo VI), tendo por lastro, inclusive, o disposto na Lei n.º 14.874, de 28 de maio de 2024<sup>6</sup>, norma que dispõe sobre a pesquisa com seres humanos e institui o Sistema Nacional de Ética em Pesquisa com Seres Humanos

No universo das questões requestadas no âmbito institucional, também foram submetidas indagações à Ouvidoria da PMDF (Apêndice B), por meio de seu canal oficial, sobre situações específicas relacionadas às políticas de proteção de dados e de acesso às informações, sob a ótica da gestão de documentos, buscando identificar quais os gargalos decorrentes para o pleno atendimento ao cidadão, cuja solicitação consta nos autos do Processo SEI-GDF n.º 00054-00167574/2024-53.

Em nosso entendimento, esta pesquisa científica contribuirá, em termos de benefícios diretos tanto à Administração Pública do Distrito Federal quanto à PMDF, com a apresentação de proposta exequível, visando o controle, o tratamento e o fim do problema das massas documentais acumuladas nos órgãos e entidades que a compõem, apontando uma direção segura para o atingimento desse objetivo, a curto, médio e longo prazos.

---

<sup>6</sup> A Lei Federal N° 14.874, de 28 de maio de 2024 dispõe sobre a pesquisa com seres humanos e institui o Sistema Nacional de Ética em Pesquisa com Seres Humanos. Disponível em: [https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/ato2023-2026/2024/lei/l14874.htm](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/ato2023-2026/2024/lei/l14874.htm)

Um dos objetivos complementares da pesquisa consistiu em construir corpus teórico para auxiliar o entendimento do público interno da PMDF em relação à gestão de documentos e à atuação técnica do Arquivista no que se refere ao aumento do nível de percepção dos usuários, acerca da maturidade organizacional, com base na otimização dos processos de trabalho, na observação dos princípios de transparência, de prestação de contas e de responsabilidade.

Nesse escopo, além de desenvolver indicadores pertinentes na ótica definida no Plano Estratégico da Corporação, buscou-se por meio da gestão de documentos, apresentar caminhos para a otimização de processos de trabalho, a gestão de riscos, o subsídio ao processo decisório, a manutenção de direitos e a prestação eficaz de contas, em conformidade com a legislação vigente.

Para fins de conhecimento, o rol de questões relacionadas às pesquisas submetidos ao público interno da PMDF e à sua Ouvidoria, respectivamente, visando a extração de dados relativos à percepção sobre os aspectos da política arquivística implementada na Corporação, constam nos Anexo VII.

O resultado da pesquisa buscou analisar o teor dos dados coletados, o qual fora relacionado ao modelo de maturidade em gestão de documentos e arquivos escolhido para essa finalidade. Como resposta e após cruzamento desses dados, obteve-se o nível de maturidade específico em que se encontra o atual programa de gestão de documentos na PMDF.

Por meio da definição do nível de maturidade em gestão de documentos, buscou-se identificar os gargalos que contribuem para a manutenção das massas documentais acumuladas.

## **2.2 Modelos de Maturidade aplicados à gestão de documentos**

Em linhas gerais e sob um viés estratégico, infere-se que a avaliação de desempenho seja a ferramenta ideal para esse fim, além de se mostrar essencial para mensurar o nível de eficiência e eficácia das organizações, em relação ao contexto no qual estão inseridas e que engloba fatores internos (forças e fraquezas) e externos (ameaças e oportunidades), sob determinado aspecto e/ou atividades desenvolvidas.

Existem diferentes ferramentas de avaliação de desempenho que podem auxiliar as organizações a melhorarem a eficiência, identificar áreas críticas/sensíveis e desenvolver processos que ajudem suas equipes e seus negócios a atingirem um patamar qualificado, nesse bojo destacam-se os chamados Modelos de Maturidade.

Ao considerarmos que a informação é um bem intangível valioso e que sem a gestão de

documentos não existe a gestão da informação, depreende-se que essa avaliação também pode ser aplicadas aos processos de gestão e tratamento técnico da documentação e das informações sob custódia do ente produtor, seja para otimização dos processos de trabalho, do contexto negocial e de subsídio ao processo decisório.

Um modelo de maturidade pode ser comparado a um mapa que orienta a instituição na implementação de boas práticas e que oferece um ponto de partida, descrevendo a melhor alternativa a ser seguida, em termos evolutivos. Assim, ela mapeia desde os processos inconsistentes até os mais consolidados da instituição, permitindo avaliar o estado de desenvolvimento ou processo de negócio, delineando claramente estratégias de melhoria para atingir os objetivos. Estrategicamente, de acordo Cárdenas (2024), em tradução de Melo e Linden, (2024), os modelos de maturidade constituem “uma prática evolutiva na gestão da qualidade sendo usados para avaliar dados qualitativos para determinar a trajetória e o desempenho em longo prazo de uma instituição”.

No âmbito corporativo, o seu objetivo consiste em determinar se as instituições estão em processo de evolução, o que em termos práticos significa que estão constantemente testando, se desenvolvendo e melhorando. Por outro lado, os modelos de maturidade definem diferentes níveis de eficácia e podem indicar a posição atual de uma pessoa, equipe, projeto ou empresa dentro do modelo. Segundo Cárdenas (2024), de acordo com o Object Management Group (2008), conglomerado global para a elaboração de padrões de tecnologia, os modelos de maturidade são regidos pelos seguintes princípios:

- Os atributos de um processo podem ser avaliados para determinar sua capacidade de contribuir para os objetivos da instituição;
- Os processos podem não perdurar caso as instituições não estejam madura e suficiente para sustentá-los;
- A melhoria de processos abordada prioritariamente como um programa de mudança organizacional no qual orquestra melhorias para alcançar estados de capacidade organizacional sucessivamente mais previsíveis;
- Cada etapa ou nível de maturidade estabelecem padrões necessários sobre a qual melhorias futuras podem ser construídas.

Para a consolidação do resultado exequível pretendido é fundamental que os dados obtidos tenham relevância para o contexto organizacional das instituições, em termos de melhorias na gestão de documentos, com a respectiva comprovação de critérios objetivos baseados no status que a PMDF apresentou nesta seara.

### 2.2.1. Índice de Maturidade em Gestão de Documentos e Arquivos (iMgd).

Após a compreensão sobre a importância dos modelos de maturidade, face à gama de variáveis que podem ser analisadas, dentre elas a própria gestão de documentos, é notório que as instituições públicas, em particular, têm poucos padrões para avaliar a maturidade dos processos associados à função arquivística e à gestão de documentos, caso contrário, não haveriam diversos estudos relacionados às massas documentais acumuladas no contexto da administração pública.

Corroborando com essa visão, Cádernas (2024), por sua vez, afirma que na América Latina os modelos de maturidade têm sido muito pouco testados para avaliar a fidelidade ou conformidade de como os processos arquivísticos e de gestão de documentos são de fato realizados, e de como seu progresso pode ser representado, com base em modelos de avaliação e planejamento tecnicamente formulados.

Posto isto e convergindo para o tratamento técnico-documental, destacamos a atuação do Arquivo Nacional ao desenvolver um Índice de Maturidade em Gestão de Documentos e Arquivos (iMgd), aplicado à governança ao Sistema de Gestão de Documentos e Arquivos (SIGA) da área federal, mas, que por analogia, pode e deve ser utilizado amplamente em todas as esferas estatais.

O índice serve para verificar o nível de adesão de órgãos e entidades, às boas práticas em gestão de documentos e aos normativos correlatos, apresentando os seguintes níveis:

**Tabela1:** Níveis de maturidade em gestão de documentos de arquivo

NÍVEL	PERCENTUAL DE ADERÊNCIA	DESCRIÇÃO DO NÍVEL
<b>1 - Inexpressivo</b>	de 0 a 14,99%	Não há processos de gestão de documentos implementados ou ainda são precários.
<b>2 - Iniciando</b>	de 15 a 39,99%	Há processos de gestão de documentos sendo executados, mas seu controle ainda está em evolução.
<b>3 - Intermediário</b>	de 40 a 70%	Os processos de gestão de documentos são definidos, executados, monitorados e avaliados periodicamente.
<b>4 - Aprimorado</b>	de 70,01 a 100%	Os processos de gestão de documentos são padronizados e bem gerenciados, executando-se as melhores práticas.

**Fonte:** Arquivo Nacional (2025).

Em suma, o iMgd subsidia a formulação de estratégias e contribui para o desenvolvimento da capacidade institucional de identificar problemas e propor soluções, de

avaliar seus resultados e de implementar melhorias contínuas visando a excelência em gestão de documentos.

Existem modelos de maturidade que apresentam de quatro a cinco níveis de análise e, para fins de aplicação ao projeto de pesquisa, utilizou-se como base o Programa de Gerenciamento de Registros e Arquivos (*Records and Archives Management Programme – RAMP*), da Organização das Nações Unidas para a Educação, a Ciência e a Cultura - UNESCO, cujos níveis são:

- a) Nível 1 (mínimo):** o órgão deve contar com programas de retenção e eliminação de documentos e definir procedimentos para recolher à instituição arquivística a documentação de valor permanente;
- b) Nível 2 (mínimo ampliado):** existência de um ou mais centros de arquivamento intermediário;
- c) Nível 3 (intermediário):** adoção de programas básicos de elaboração e gestão de fichas, formulários e correspondências, e a implantação de sistemas de arquivos;
- d) Nível 4 (máximo):** gestão de diretrizes administrativas, de telecomunicações e pelo uso de recursos de automação.

Sob a perspectiva dos níveis utilizados pela Unesco, também foram utilizadas de forma correlata, as bases do iMGD para relacioná-las aos dados obtidos com os questionários aplicados e com a pesquisa documental, tendo como resultado a identificação do nível de maturidade institucional, em relação à gestão de documentos na PMDF.

Apesar de utilizarmos apenas os níveis descritos acima, vimos a necessidade de expandir a compreensão e o entendimento, com a agregação de novos elementos, como meio de visualizar um ambiente ideal que contemplasse todas etapas formalmente definidas em um programa de gestão de documentos eficiente.

Com base no referencial definido, adotou-se uma metodologia cruzada para que cada atividade descrita fosse relacionada aos dados obtidos na pesquisa, referentes ao contexto institucional da Corporação.

Assim, segue esboço contido na quadro 1, apresentado no VI Seminário do Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo (SIGA), em 2018, da área federal, de que será utilizada para aferir o nível de gestão de documentos na PMDF, dada à riqueza de detalhes descritos na tabela.

Nela há a definição dos níveis de gestão relacionados às respectivas descrições das atividades, a saber:

**Quadro 1:** Modelo de Níveis de Maturidade em Gestão de Documentos

NÍVEIS	DESCRÍÇÃO DAS ATIVIDADES EM CADA NÍVEL DE GESTÃO DE DOCUMENTOS
1	<p>1.1. <b>Possui CPAD;*</b></p> <p>1.2. Possui protocolo central e/ou protocolo(s) setorial(ais);</p> <p>1.3. Possui unidades protocolizadoras;</p> <p>1.4. Controla o recebimento, a tramitação e a expedição de documentos.</p>
2	<p>2.1. Possui política de gestão de documentos definida, que contemple a produção, o arquivamento, a preservação e a segurança dos documentos arquivísticos;</p> <p><b>2.2. Classifica, organiza e avalia seus documentos relativos às atividades-meio com base no Decreto Distrital N° 42.758, de 02/12/2021;*</b></p> <p>2.3. Possui normas internas orientando os procedimentos para eliminação de documentos;</p> <p><b>2.4. Elimina documentos relativos às atividades-meio de acordo com os procedimentos e recomendações da Comissão Central de Arquivos - CCA.*</b></p>
3	<p>3.1. Normas internas para: produção, número de vias/cópias e estabelecimento de modelos de formulários, correspondência e demais documentos avulsos e de procedimentos e rotinas para transferência e recolhimento;</p> <p>3.2. Processos de trabalho mapeados;</p> <p>3.3. Arquivo intermediário;</p> <p><b>3.4. PCTTD-FIM aprovados pelo Arquivo Público do Distrito Federal - ArPDF;*</b></p> <p>3.5. Classifica, organiza e avalia documentos relativos às atividades finalísticas;</p> <p><b>3.6. Elimina documentos relativos às atividades finalísticas, de acordo com os procedimentos recomendados pela CCA e ArPDF.*</b></p>
4	<p>4.1. Possui sistema informatizado que apoie o desenvolvimento das atividades de protocolo;</p> <p>4.2. Possui sistema informatizado que apoie o desenvolvimento das atividades de gestão de documentos (SIGAD);</p> <p>4.3. Possui Política de preservação digital definida;</p> <p>4.4. Identifica quais são os documentos de arquivo produzidos nos sistemas de negócio que registram as atividades do órgão ou entidade;</p> <p>4.5. Trata os documentos de arquivo produzidos nos sistemas de negócio no contexto do programa de gestão de documentos.</p>
5	<p>5.1. O sistema de arquivos está integrado com os sistemas de negócio, o sistema de protocolo e o SIGAD;</p> <p>5.2. Não possui documentos, avulsos ou processos, em qualquer suporte, acumulados e sem tratamento técnico;</p> <p>5.3. Possui rotinas para capacitação sistemática dos servidores que atuam nas atividades relacionadas à gestão de documentos, desde a produção até a destinação final;</p> <p>5.4. Avalia constantemente e identifica a necessidade de melhorias e alterações no programa de gestão de documentos.</p>

**Fonte:** VI Seminário SIGA, 2018 (com adaptações \*).

### **2.3. Análise dos resultados (dados coletados) e relação com o Modelo de maturidade em Gestão de Documentos**

Basicamente, de posse dos dados obtidos por meio do estudo de caso, a análise utilizada levou em consideração os seguintes aspectos:

- a)** Influência dos quesitos escolhidos na coleta de dados e definição do objeto de pesquisa;
- b)** Descrição detalhada do caso;
- c)** Estratégias e técnicas de análise em estudos de caso como guia;
- d)** Tratamento e análise dos dados como ponto central da pesquisa;
- f)** Análise com base em proposições teóricas;
- g)** Identificação e combinação de padrões;
- h)** Construção de explicações causais; e
- i)** Síntese cruzada dos casos similares.

Com o estabelecimento dos parâmetros supra, a utilização do modelo de maturidade foi fundamental para contextualizar os dados obtidos na pesquisa, relacionando-os aos parâmetros encontrados nos diagnósticos realizados tanto na PMDF quanto no GDF, como meio de consolidar o resultado da amostra.

Como veremos adiante, o(s) resultado(s) apresentado(s) mostra(m)-se exequível(eis) para o problema das massas documentais acumuladas encontradas na PMDF e acredita-se que servirá de base para a replicação do método em outros órgãos e entidades da Administração Pública do Distrito Federal.

## **3. REFERENCIAL TEÓRICO**

A indicação preliminar da literatura de referência guiou a pesquisa dos tópicos relacionados na revisão e no levantamento bibliográfico, com base na delimitação do tema, na ótica do problema e na consecução dos objetivos geral e específicos.

Como ponto de partida, se fez necessário compreender, sucintamente, alguns conceitos essenciais à coesão desta pesquisa, iniciando-se com a descrição e importância do papel da Ciência da Informação; da constituição da Administração Pública, em sentido amplo; passando a alguns conceitos relacionados à seara arquivística, com destaque para os aspectos essenciais da gestão de documentos e da função classificação.

As funções arquivísticas norteiam todo trabalho relacionado à gestão de documentos e

proporciona o fluxo regular da informação no contexto institucional. Depreende-se que a classificação, a avaliação e a descrição têm destaque no rol das funções arquivísticas, principalmente, em termos de acesso, controle e recuperação das informações.

Entendemos que a classificação têm papel de destaque nessa perspectiva, dada sua condição basilar em termos de tecnicidade no tratamento técnico dos documentos sob custódia. Sousa (2007) afirma que a classificação é destacada como fundamental pela maioria dos autores e descreve que:

A classificação é uma atividade matricial de todo que-fazer arquivístico, precedendo todas as outras funções, principalmente a avaliação e a descrição. (Sousa, 2007, p. 6).

### **3.1. Ciência da Informação**

Entendemos que a amplitude e as bases formais relacionadas à Ciência da Informação estão amplamente consagradas na literatura. Entretanto, esta pesquisa tem um viés de servir de manual para os não iniciados nesta seara, como meio de propor o entendimento e compreensão dos aspectos a ela relacionados.

A informação é vital para a sociedade à medida que possibilita sua evolução e transformação diante das inovações tecnológicas e culturais que surgem, de forma natural, em dado momento no tempo e no espaço sociais, e que determina sua posição nesse contexto. Embora pareça uma etapa óbvia para a evolução social, o acesso à informação é condição primordial para esse fim e, quaisquer dificuldades provocadas no acesso a esse arcabouço informacional, decorrente da ausência do tratamento técnico adequado, tende a interromper o seu fluxo natural.

Por meio da gestão da informação, como desdobramento da gestão de documentos, é possível garantir a possibilidade da produção e transmissão do conhecimento. Portanto, entender a imbricada rede de pontos em comum existentes entre a Ciência da Informação (CI) e a Arquivologia, com ênfase para o papel do Arquivista, enquanto profissional responsável direto pela gestão de documentos, é condição rudimentar para esse fim.

Mas como definir a CI e a Arquivologia e suas respectivas implicações diretas com o objeto da presente pesquisa, sem meramente reproduzir conceitos e teorias?

De acordo com os ensinamento de Borko (1968), a CI estuda “as propriedades e o comportamento da informação, as forças que dirigem o fluxo e o uso da informação e as técnicas, tanto manuais como mecânicas, de processar a informação visando sua armazenagem, recuperação e disseminação”. Nesse escopo e em virtude de seu caráter multidisciplinar, existe

ainda, a relação da informação com o contexto social no qual está inserida.

As transformações ocorridas na sociedade, em termos históricos, face ao uso das informações também se configura em objeto de estudo da CI. Nos aspectos da gestão, tecnologias e organização da informação e do conhecimento, o estudo ora apresentado traz a informação, enquanto objeto de uso, em insumo intangível essencial às pessoas, às organizações e à coletividade, como ferramenta de promoção democrática, de participação e de inclusão social devido ao seu caráter multidisciplinar e que fundamenta a consecução dos mais diversos processos desenvolvidos na sociedade.

Os aspectos básicos da gestão da informação e da documentação, aliados ao uso de tecnologias e dos métodos para sua organização e resgate célere, se apresentam como os principais desafios à contemporaneidade (Sociedade da Informação, aos acadêmicos e estudantes), independentemente da área de formação e atuação, bem como ao próprio Estado e se constituem em fatores fundamentais para a produção do conhecimento.

No tocante à CI trouxemos questões afetas ao uso de tecnologias e sua relação intrínseca com a disciplina, à medida que impõe mudanças significativas na sociedade moderna, diante do dinamismo imposto pela necessidade de consumir, instantaneamente, quantidades significativas de informação que crescem exponencialmente.

Nesse escopo, temos o importante papel desenvolvimento pela Ciência da Informação, a qual pode ser definida como o alicerce para as demais áreas do conhecimento, cujas interações têm como premissas a função de organizar, disponibilizar e tornar acessível a informação. Consolida-se também, como disciplina fundamental que proporciona a elaboração de métodos, estudos e rotinas visando a plenitude de seu uso, para os mais variados fins.

A base de toda construção científica desta pesquisa repousa na importância da Ciência da Informação para as instituições, principalmente, aquelas de caráter público sob custódia dos órgãos e entidades.

Tendo por esteio a definição de Ciência da Informação, segundo Borko (1968, p. 3), como sendo a disciplina que investiga as propriedades e comportamentos da informação, bem como as formas que determinam seu fluxo e os meios que a processam para torná-la acessível e utilizável, infere-se que a ausência de um programa de gestão de documentos tende a influenciar, negativamente, o fluxo e o processamento das informações.

Sob a ótica da Ciência da Informação é importante, inicialmente, que o usuário comprehenda a relação entre o dado, a informação e o conhecimento, como forma de consolidar o construto relativo ao papel da CI nas relações existentes no âmbito das instituições, e que são

fundamentais para o desenvolvimento desta pesquisa.

De maneira sucinta, o entendimento prévio e de que a informação para estar disponível seja pela busca ou coleta passa, necessariamente, pelo processo gradativo de sua construção que se inicia com o levantamento e análise de dados, pela transformação desses em informação e por fim, a consolidação da informação como base do conhecimento.

O dado pode ser considerado como a matéria-prima para a aquisição das informações ou mesmo, a própria informação que ainda não apresenta relevância, pois nessa fase, não foram definidas as bases e a finalidade do estudo, trabalho ou pesquisa. Somente após essa definição e submissão ao crivo de especialista sobre determinado tema, passarão à condição de informação, com o fito de atender a razão pela sua busca.

A informação, por sua vez, enquanto conjunto de dados tratados tecnicamente, tem o papel de otimizar a produção do conhecimento, seja nos aspectos pessoais, seja nos institucionais. Consiste na estruturação, na organização e na pesquisa sobre um conjunto de dados, seguido de análise, com o fito de explicitar uma mensagem com significado e contextualização. Sua socialização, por meio do acesso, produz o conhecimento.

O conhecimento se consolida em um instituto mais complexo, sendo intrínseco à própria pessoa e, por analogia, às próprias organizações. É a capacidade de processar a informação adicionando-a ao repertório individual, de modo a agir e prever, em tese, o resultado de determinada ação.

Contextualmente, destaca-se que os estudos desenvolvidos por Nonaka e Takeuchi (2008), idealizadores da chamada Espiral do Conhecimento, método que consiste no estudo do processo de criação de conhecimento nas organizações, cujas bases se relacionam com a interação dos conhecimentos tácitos e explícitos, método denominado pelos autores como a conversão de conhecimento.

Em suma, a interação entre o dado, a informação e o conhecimento se constitui no âmago de todo o processo de preservação, acesso e transmissão desse insumo. A informação internalizada se torna conhecimento para o indivíduo e este, ao ser exteriorizado, por meio da comunicação, volta a ter o caráter de informação.

Percebe-se que devido à magnitude e ao alcance a informação, o desafio então, consiste em torná-la disponível quando necessário, de modo que as bases para a produção e gestão do conhecimento estejam asseguradas, satisfazendo a necessidade de acesso aos ativos informacionais.

Nessa órbita e adentrando timidamente na seara da Ciência da Informação (CI), para

fins dessa análise, Borko (1968) já assinalava acerca dessa necessidade ao afirmar que: “Ciência da Informação como uma disciplina tem como meta fornecer um corpus teórico sobre informação que propiciará a melhoria de várias instituições e procedimentos dedicados à acumulação e transmissão de conhecimento”.

Na mesma linhagem, Marques e Gomes (2020), na obra Ciência da Informação: visões e tendências, afirmam que “A Ciência da Informação tem várias raízes. Uma delas é o seu surgimento, no final dos anos sessenta no contexto da Biblioteconomia, em conexão com a aplicação da tecnologia informática à organização do conhecimento, a designada recuperação de informação”.

De um modo geral, tem-se nas tecnologias da informação, o elemento subsidiário que proporciona celeridade, expansão e acesso a um universo infinito de informações, de maneira que se denotam como essenciais para organizações.

Segundo Saracevic (1996), ao discorrer sobre a razão de existência e evolução da Ciência da Informação, o autor traz à baila importantes características para a compreensão dessa evolução, bem como dos principais problemas a serem enfrentados:

Primeira, a CI é, por natureza, interdisciplinar, embora suas relações com outras disciplinas estejam mudando. A evolução interdisciplinar está longe de ser completada. Segunda, a CI está inexoravelmente ligada à tecnologia da informação. **O imperativo tecnológico determina a CI, como ocorre também em outros campos. Em sentido amplo, o imperativo tecnológico está impondo a transformação da sociedade moderna em sociedade da informação, era da informação ou sociedade pós-industrial.** Terceira, a CI é, juntamente com muitas outras disciplinas, uma participante ativa e deliberada na evolução da sociedade da informação. A CI teve e tem um importante papel a desempenhar por sua forte dimensão social e humana, que ultrapassa a tecnologia”. (Saracevic, 1996, p. 42). (Grifo nosso).

Em que pese ser a tecnologia da informação um suporte de ponta para o acesso às informações, sem a definição de um método embasado, primeiramente, na legislação de regência, bem como em princípios e técnicas próprias da gestão da informação e do conhecimento, infere-se que o acesso se mostra definitivamente comprometido.

### **3.2. Arquivologia. Governança Arquivística. Normas da Série ISO 30300**

#### **a) Arquivologia**

Nas últimas décadas a Arquivologia tem evoluído de forma significativa, principalmente nos anos de 1990, enquanto área do conhecimento, desde sua concepção como uma disciplina auxiliar da História e da Administração, em virtude, principalmente, das

tecnologias de informação e comunicação presentes nos contextos sociais, econômicos e corporativos.

A rápida obsolescência da tecnologia exige uma postura proativa das áreas do conhecimento, para garantir que as informações e os processos decisórios e trabalho sejam eficazes. Esses fatores em conjunto, fizeram com que a Arquivologia também evoluísse por meio de métodos, estudos e pesquisas sobre o avanço tecnológico na seara da gestão da informação.

Por seu turno, durante muito tempo, o objeto de estudo da Arquivologia esteve calcado nos repositórios documentais, ou seja, os arquivos e com ele, uma supervalorização dos chamados aspectos microarquivísticos (Jardim, 2018), dentre os quais destacamos a própria gestão de documentos.

Sobre essa postura, Fonseca (2005) afirma que existia uma dissociação entre a Arquivologia e a própria Ciência da Informação, de acordo com o entendimento de alguns autores, havendo uma mútua omissão quanto a uma possível correlação entre as áreas: “Tem sido predominante a omissão da arquivologia como disciplina na qual esses autores possam identificar elementos em comum com a ciência da informação”. Nesse contexto, a falta de interdisciplinaridade entre ambas causa estranheza, pois se analisarmos o objeto em comum, temos a informação com ponto de intersecção entre elas.

Ainda segundo a autora, “a informação não tem sido considerada como objeto privilegiado da arquivologia, aparecendo na literatura clássica da área como uma consequência do documento de arquivo”, estabelecendo que os arquivos, as instituições arquivísticas e os arquivistas seriam os principais objetos de estudo da Arquivologia.

Entretanto, a Arquivística contemporânea rompeu essa barreira ao considerar que o conjunto ordenado de documentos produzidos por uma instituição em razão de sua finalidade, nada mais é que o conjunto de informações contidas nesses documentos e que decorrem das atividades que os geraram.

Portanto, a partir do momento em que o foco da Arquivologia se voltou para a gestão da informação houve uma aproximação com a Ciência da Informação fazendo que, juntamente com a Biblioteconomia e a Museologia formassem o tripé dessa importante área do conhecimento. Brito (2005) salienta que a arquivística faz parte da ciência da informação, sendo considerada como ciência desde que gere conhecimentos que possam ser verificados, afirma ainda, que “a informação arquivística está sendo considerada objeto de estudo da arquivologia em substituição aos documentos de arquivos”.

Assim, a informação arquivística, como o documento de arquivo, deve ser autêntica e fidedigna, garantindo, dessa maneira, a segurança na transmissão das informações. Como consequência, a Arquivologia, além de responsável pela conservação e organização dos documentos de arquivo, com base em seu instrumental teórico, também se obriga a gerir a informação arquivística neles contida e que deve ser preservada nos arquivos.

### **b) Governança Arquivística**

Devido ao caráter público de quase totalidade das informações custodiadas em órgãos, entidades e organizações em geral, a implantação de políticas arquivísticas nessas instituições, além de uma obrigação legal, se configura em uma necessidade recorrente tanto da sociedade quanto do Estado.

Para garantir uma visão holística do contexto institucional que circunda a gestão de documentos e, por consequência natural, os problemas dela decorrentes, é imperioso compreender o conceito de gestão arquivística, dada sua extensão e complexidade no contexto que envolve a própria gestão de documentos, pois ela demanda, segundo Jardim (2018), inovações na pesquisa científica e nas práticas de gestão dos serviços e das instituições arquivísticas.

Para ele, as instituições arquivísticas públicas são aquelas organizações cuja atividade-fim é a gestão, recolhimento, preservação e acesso de documentos produzidos por uma dada esfera governamental.

Assim, Jardim (2018) ao estabelecer as bases conceituais para a Governança Arquivística, afirma que a gestão arquivística está relacionada ao planejamento, à mobilização de recursos para a gerência de serviços e instituições arquivísticas, incluindo: “todo o ciclo, da produção à guarda permanente, passando pela gestão de documentos, a preservação, a produção de mecanismos de recuperação da informação, a difusão, o acesso e as demais operações que constituem a missão das instituições e serviços arquivísticos”.

Nesses termos e levando-se em consideração os aspectos gerenciais voltados para as pessoas, infraestrutura física, legal, tecnológica, recursos orçamentários, dentre outros, conforme assinalado por Jardim (2018), eis que surge a concepção de Governança Arquivística, termo por ele cunhado, cujo alcance abarca tanto os aspectos microarquivísticos quanto os aspectos macroarquivísticos da área.

Aqui, não há como dissociar a governança arquivística da própria gestão arquivística, a qual consiste no rol de procedimentos gerenciais adotados e voltados para o planejamento e

controle da própria gestão de documentos, em âmbito organizacional. Portanto, a governança arquivística se utiliza do arcabouço técnico da gestão arquivística, com o fito de expandir suas fronteiras para além dos limites institucionais, como meio de agregar a participação, inclusive, de segmentos e atores alheios à organização.

Inicialmente, convém destacar que a noção de governança é amplamente utilizada no campo da administração, das ciências políticas e da economia e, teoricamente, seria a capacidade estatal de implementar políticas e definir metas coletivas (Diniz, 1996, p.13): “Refere-se ao conjunto dos mecanismos e procedimentos para lidar com a dimensão participativa e plural da sociedade, o que implica expandir e aperfeiçoar os meios de interlocução e de administração do jogo de interesses.”.

Segundo assinala o autor, a complexidade na gestão das instituições compreende um conjunto de aspectos que vão além dos arquivos:

A gestão arquivística mobiliza inovações teóricas e práticas em um cenário de profundas transformações, especialmente nas últimas três décadas. As diversas e complexas alterações na sociedade e no Estado refletem e provocam mudanças na produção, acesso e conservação de documentos em um contexto de uso intensivo das tecnologias da informação. Novos conhecimentos microarquivísticos respondem às necessidades das organizações contemporâneas, mas exigem também avanços macroarquivísticos como a construção de modelos de governança arquivística, cuja noção proposta tem como referência empírica o cenário arquivístico brasileiro. (Jardim, 2018, p. 31).

Para compreender a magnitude acerca da governança arquivística proposta por Jardim, impende destacar os aspectos microarquivísticos e macroarquivísticos inscrustados na concepção da própria Arquivologia contemporânea, ressaltando que se tratam de aspectos complementares e jamais dissociados no contexto em que se aplicam, mas que se deve à evolução tecnológica do Estado e das instituições.

Os aspectos microarquivísticos se referem às questões técnicas próprias da seara arquivística e estão voltadas para a aplicabilidade das funções arquivísticas, ao longo de todo o ciclo vital dos documentos, ou seja, vão desde a gênese até a destinação final, e se configuram no cerne da gestão de documentos. Vale destacar que os aspecto micro têm lastro na própria legislação que disciplina a aplicabilidade de tais métodos, garantindo legalidade aos processos técnicos decorrentes, dentro das instituições.

Aqui se abre um importante parêntese, pois segundo o autor, a própria formação do arquivista dá ênfase aos aspectos microarquivísticos, sem haver um aprofundamento nos aspectos macroarquivísticos, cujas implicações têm impacto direto nas ações desse profissional quando da condução da gestão da informação nas organizações.

Já o aspecto macroarquivístico está relacionado às questões contextuais envolvendo, formalmente, a organização e o funcionamento das instituições, a política e programas arquivísticos, os sistemas de arquivo, a legislação de regência, as relações entre os diversos segmentos do estado e que desaguam na forma como as instituições conduzem seus respectivos aspectos microarquivísticos.

Todavia, o modelo sistêmico é linear e verticalizado, tendo um autoridade formal responsável por emanar diretrizes, as quais são delegadas pela legislação, e muitas vezes não contempla as particularidades de subsistemas regionalizados, impedindo o fortalecimento das instituições arquivísticas e como consequência, a política arquivística não tem o pleno alcance de seus objetivos, face ao isolamento, como bem pontua Jardim:

Uma política ou sistema/rede arquivísticos não sobrevivem quando tendem ao insulamento ou à ausência de diálogos com outros sistemas/redes de políticas informacionais dentro e fora do Estado. Se sobrevivem, o fazem precariamente em termos políticos e técnico-científicos. (Jardim, 2018, p.36).

Nesse cenário surge a concepção de governança arquivística, como uma possível alternativa para preencher essa lacuna formal que tende a dificultar o pleno alcance da gestão arquivística. A governança estaria, portanto, focada na realidade organizacional do Estado e não simplesmente no modelo piramidal, verticalizado e burocrático, mas levando em consideração, de forma transversal, o seu contexto e as ações dos agentes públicos ou privados envolvidos no processo.

A governança arquivística entraria nessa lacuna formal e burocrática nas instituições, visando a transversalidade da gestão arquivística, como meio de otimizar a teia de interesses, ações e atores, do Estado e da sociedade, definidos por Jardim (2018). Cabe ressaltar que na visão do autor, o papel da governança arquivística objetiva ultrapassar os limites da autoridade e institucionalidade da administração das instituições arquivísticas, mas com o viés de fortalecer a própria autoridade e institucionalidade arquivística.

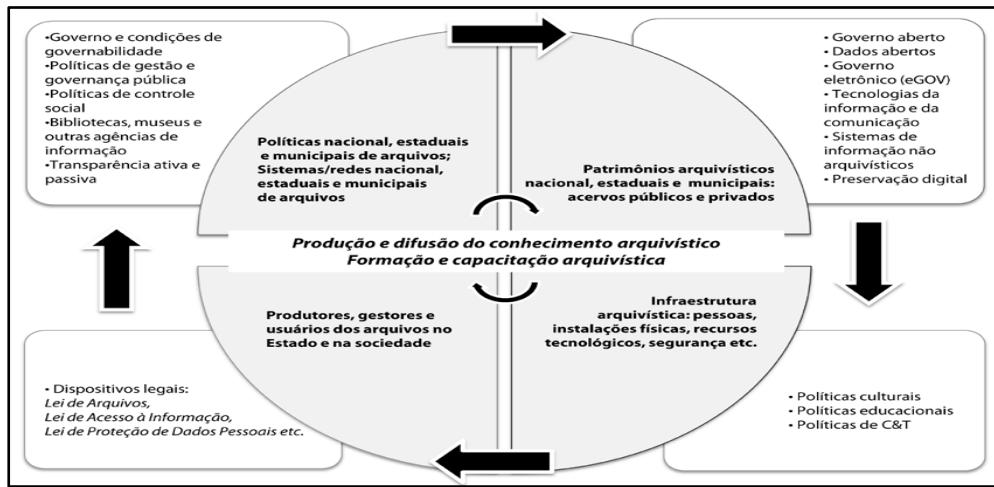
Infere-se que a governança arquivística compreende ações transversais ao contexto arquivístico e às relações com outras agências, políticas e programas no campo da informação estatal, além dos setores da sociedade diretamente envolvidos.

Por fim, subscrevendo as palavras do autor, “o objeto da governança arquivística é a gestão arquivística. Portanto, aquela não é um “substituto” desta. Não se planeja ou se aplica um modelo consistente de governança como sucedâneo de uma gestão arquivística precária.” (Jardim, 2018, p. 40).

O modelo de governança arquivística idealizado por Jardim (2018) ilustra a imbricada

teia de relacionamentos na gestão arquivística:

**Figura1:** Modelo de Governança Arquivística Nacional.



**Fonte:** Jardim (2018, p.41).

### c) Normas ISO 30300

Abrindo-se um espaço nesse escopo e introduzindo questões relacionadas ao campo da normatização, mas sem perder a ligação com a governança arquivística, destaca-se que as normas da família ISO 30300 são importantes no contexto da macroarquivologia, que de acordo com Jardim (2018) se define como: “Processos de organização e funcionamento de instituições e serviços arquivísticos; desenho e implementação de programas, projetos, redes e sistemas; definição, execução e avaliação de políticas arquivísticas; prospectiva arquivística etc.”.

Em rápido paralelo com a Teoria Geral dos Sistemas (TGS), cunhada na década de 1960 pelo biólogo austriaco Bertalanffy, os sistemas em geral são compostos por partes independentes que, estando interligadas entre si, produzem um resultado (output) com base nos insumos de entrada disponíveis (input), após o devido processamento. Tal teoria é abrangente e pode ser facilmente adotada pela organização, no caso da adoção de sistemas de gestão voltados para a área arquivística.

Assim, compreender os ambientes internos e externos à organização é fundamental para a adoção de sistemas de gestão. Nesses termos, a ISO 30301 traz importantes considerações sobre o contexto de inserção dessas organizações, como se observa a seguir:

**Para compreender o contexto externo da organização, permite-se analisar, entre outros aspectos:**

- o ambiente social e cultural, legal, regulatório, financeiro, tecnológico, econômico, natural e competitivo, seja ele internacional, nacional, regional ou local;
- as principais tendências e direcionamentos que possam impactar os objetivos de uma organização;

c) relacionamentos, percepções, valores e expectativas com partes interessadas externas.

**Para compreender o contexto interno da organização, permite-se analisar, entre outros aspectos:**

- 1) governança, estrutura organizacional, papéis e responsáveis;
- 2) políticas, objetivos e estratégias para alcançá-los;
- 3) capacidades entendidas em termos de recursos e conhecimento (por exemplo, financeiro, tempo, humano, processo, sistema e tecnologia);
- 4) sistemas de informação, fluxo de informação e processos de tomada de decisão (ambos formais e informais);
- 5) percepções e valores das partes interessadas internas e da cultura organizacional e os relacionamentos entre elas;
- 6) normas, diretrizes e modelos adotados pela organização;
- 7) a forma e a extensão das relações contratuais. (Norma ISO 30301, p.2, 2016). (Grifo nosso).

Em artigo dedicado à gestão de documentos/informações no âmbito das organizações privadas, mas que podem ser utilizados de forma segura no contexto das instituições estatais, Costa (2021) descreve as principais características das normas da família ISO 30300:

**1 ISO 30300:2011 *Fundamentals and vocabulary*** – Essencialmente a ISO 30300:2001 estabelece os fundamentos de um sistema de gestão para os documentos de arquivo (Management System for Records – MSR) e inclui a terminologia necessária para facilitar a aplicação dos requisitos de gestão do sistema.

- Delimita o relacionamento entre o MSR e outros sistemas de gestão
- Identifica as necessidades e os princípios de um MSR
- Aborda os processos do MSR
- Define o papel da alta administração
- Aborda os termos e definições

**2 ISO 30301:2011 *Requirements*** – Especifica os requisitos para estabelecer, implementar, manter e melhorar o MSR, oferecendo metodologias que ajudam na tomada de decisão e atribui recursos para alcançar os objetivos para a organização.

- Sistema de gestão para documentos
- Liderança e planejamento
- Suporte e operação
- Avaliação do desempenho do MSR
- Melhoria contínua

**3 ISO 30302:2015 *Guidelines for implementation***

- Fornece orientações para a implementação de um MSR de acordo com a ISO 30301
- Descreve as atividades a serem realizadas ao projetar a implementação de um MSR
- Auxilia no estabelecimento da implementação, manutenção e melhoria do MSR para suportar os diferentes tipos de negócios
- Assegura a conformidade com a(s) política(s) de documentos de arquivo
- Demonstra a conformidade com a ISO 30301. (Costa, 2021, p. 6-7). (Grifo nosso).

Embora não se tratem de normas vinculativas ou obrigatórias no contexto das organizações públicas, as normas ISO 30300 são uma opção de boas práticas para o desenvolvimento de programas e projetos arquivísticos, por meio de melhorias contínuas, em termos de qualidade, ao apresentarem normas específicas para o estabelecimento de requisitos essenciais à Governança Arquivística, com a implementação de um Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo (SGDA), por exemplo:

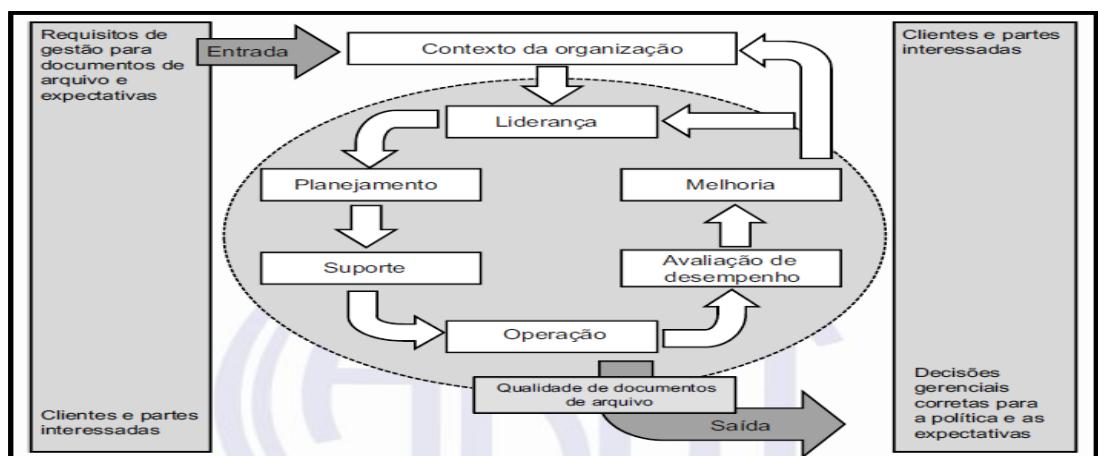
[...] a gestão sistemática dos documentos de arquivo como o registro acerca das atividades da organização. Tais documentos de arquivo apoiam as decisões tomadas e as atividades subsequentes, e asseguram a responsabilização pelas partes interessadas presentes e futuras (ABNT NBR ISO 30300:2016, p. 2, apud Costa, 2021).

A série ISO 30300 oferece, portanto, condições para otimizar o processo de governança arquivística à alta administração das organizações, principalmente, nos aspectos macroarquivísticos, à medida que envolve todos os segmentos institucionais, o ambiente e o contexto da organização e todas as relações necessárias ao aprimoramento contínuo do processo de gestão arquivística. Por meio do SGDA é possível que a organização conduza e controle seus processos internos, no sentido de criar ou desenvolver uma política voltada para os documentos, com destaque para:

- ✓ Definições de papéis e responsabilidades;
- ✓ Processos sistemáticos;
- ✓ Medições e avaliações;
- ✓ Revisões e melhorias.

Um programa de gestão de documentos exige métodos eficazes para identificar fragilidades no processo (classificação, avaliação, descrição) e planejar adequadamente as metas a serem alcançadas (acesso célere e destinação final, por exemplo). A adoção de SGDA, a meu ver, contribui significativamente para esse fim, pois os objetivos serão plenamente alcançados se os requisitos de maturidade em gestão de documentos e governança permitirem implementar o planejamento, a realização, a checagem e a ação, com base em processos claros e mensuráveis no seio da organização:

**Figura 2:** Estrutura de um SGDA:



**Fonte:** ISO 30301(2016, p. 8).

Em linhas gerais, a implementação de uma política de gestão de documentos, ancorada nos requisitos da organização, possibilita que as informações sejam produzidas, gerenciadas e disponibilizadas, enquanto elemento de prova acerca das atividades da organização, garantindo o pleno acesso a elas, pelo tempo necessário à consecução dessas atividades e do processo decisório.

Não há dúvidas que uma política arquivística bem-sucedida em qualquer organização, estruturada e com objetivos bem definidos, resulta em um arcabouço informacional para o alcance de todos os fins por ela pretendidos.

Por fim, a implementação de um SGDA garantirá, além do acesso às informações, a própria transparência e rastreabilidade das decisões tomadas pelos gestores responsáveis, assim como o reconhecimento do interesse público por estes documentos.

#### **d) O papel do Arquivista**

Conforme a importância descrito dos aspectos macro e microarquivísticos destacados, do contexto da governança arquivística defendida por Jardim e, levando-se em consideração a função do arquivista, enquanto gestor da informação nas instituições, podemos inferir que o próprio contexto exige, de início, uma mudança de postura do arquivista e das instituições responsáveis pela formação transversal desse profissional, naquilo que se refere à excelência da gestão arquivística.

O papel do arquivista nas organizações, principalmente, naquelas de caráter público, reside em implementar e conduzir políticas arquivísticas no contexto microarquivístico, tendo a compreensão plena dos aspectos macroarquivísticos que envolvem a gestão arquivística eficiente, ou seja, a ele compete a proposição de soluções em governança, uma vez que sua atuação demanda conhecimento e parâmetros que derivam não só da Arquivologia, mas também da administração e de outras áreas do conhecimento.

Nesses termos, o conhecimento desse profissional acerca do contexto no qual sua organização está inserida é fundamental para a implementação de políticas arquivísticas que contemplem todos os aspectos da gestão arquivística (micro e macroarquivologia), como meio para o atingimento das metas propostas em um programa de gestão de documentos.

Tendo por base as recomendações das normas ISO 30300, ousamos afirmar que a garantia do pleno acesso às informações, com o intuito de subsidiar a produção do conhecimento decorre, portanto, da adoção de métodos, técnicas, capacitação de servidores e socialização do conjunto informacional aos usuários, tendo como suporte, o uso de tecnologias

da informação e comunicação. Nesse contexto, um SGDA guarda similaridades com os Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos (SIGAD)<sup>7</sup>, cujo objetivo é otimizar o uso da informação, em quaisquer situações, sempre que necessário.

### **3.2. Administração Pública**

Adentrando superficialmente na esfera da Administração Pública, temos que para Meirelles et al. (2018), ela é definida como o aparelhamento do Estado, preordenado à realização de seus serviços, visando à satisfação das necessidades coletivas, por meio da execução de serviços públicos, enquanto atividade contínua, voltada para as finalidades públicas e indispensável à sociedade.

Em termos de constituição, a Administração Pública se apresenta como Administração Direta (centralizada), que engloba os órgãos do poder executivo, em qualquer esfera, e que desenvolvem atividades tipicamente do Estado; e a Administração Indireta (descentralizada), formada pelas entidades de direito público ou privado e que desenvolvem tanto atividades típicas da administração e de interesse do Estado quanto de exploração de atividade econômicas.

Nessa órbita a PMDF está inserida na esfera distrital da administração direta.

Um vez definidos o papel e constituição dos entes que compõem a Administração Pública, tem-se, portanto, o primeiro recorte da pesquisa, ou seja, a abrangência do estudo da pesquisa se referirá à Administração Pública do Distrito Federal, especificamente, no âmbito da PMDF, órgão especializado componente da estrutura da Administração Direta do Distrito Federal.

O segundo recorte tem por lastro definir o aspecto básico da gestão de documentos relativo à função arquivística Classificação, que no entendimento deste pesquisador, se amolda como o cerne do problema, pois a compreensão de seu conceito, segundo a Teoria do Conceito proposta por Dhalberg (1978), é fundamental para a definição das funções e atividades relativas aos sistemas de classificação, em termos hierárquicos, e sua relação direta com o surgimento, manutenção e tratamento para o problema das massas documentais acumuladas nos órgãos da administração em geral.

---

<sup>7</sup> Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ. Modelo de requisitos para sistemas informatizados de gestão arquivística de documentos (e-ARQ Brasil). É uma especificação de requisitos a serem cumpridos pela organização produtora/ recebedora de documentos, pelo sistema de gestão arquivística e pelos próprios documentos, a fim de garantir sua confiabilidade e autenticidade, assim como seu acesso, pelo tempo que for necessário. Versão 2, julho/2020.

Não se pretende aqui descrever, obviamente, os aspectos etimológicos desta relação, uma vez que a vasta bibliografia de referência contida nas bases de estudos científicos, já o fez com excelência.

Entretanto, entender o surgimento e a evolução do problema decorrente da relação do binômio gestão de documentos/massas documentais acumuladas, partindo-se do contexto geral para o particular, se configura em condição fundamental para a compreensão da complexidade que envolve o presente estudo.

### **3.3 Gestão de documentos: importância da Função Arquivística Classificação**

É imprescindível destacar que não houve pretensões ao longo desta pesquisa, descrever aspectos exaustivamente consagrados da gestão de documentos. Contudo, devido à sua importância enquanto cerne, de onde decorrem todas as varíaveis positivas ou negativas no contexto do tratamento técnico-documental dos acervos públicos, faremos breves apontamentos, os quais julgamos essenciais para compreensão dos não iniciados na teoria arquivística.

Em consulta à literatura tradicional vimos que a gestão de documentos tem suas origens no final do século XIX, no entanto, o seu desenvolvimento teórico e prático ocorreu somente após a 2ª Guerra Mundial, nos Estados Unidos e no Canadá, com o objetivo de resolver os problemas relacionados aos gastos crescentes e problemas administrativos de utilização e armazenamento, advindos do crescimento extraordinário da produção e do acúmulo de documentos na administração pública. Tradicionalmente, a prática arquivística até a primeira metade do século XX se limitava aos documentos de preservação permanente, em decorrência de seu valor histórico, probatório ou informativo.

Os primeiros arquivos ou registros humanos, conforme assinala Silva (2009), surgem paralelamente com o desenvolvimento da escrita, sendo possível encontrar sistemas complexos na antiga Mesopotâmia para gerenciamento de placas de argila, onde se observava além de seu valor informativo, questões relacionadas à pertinência temática definida nesses registros. Porém, ainda segundo o autor, é a partir da criação do Arquivo Nacional francês, após a Revolução de 1789, com a consolidação do princípio da proveniência, em 1841, e da publicação do Manual dos Arquivistas Holandeses, em 1889, que a Arquivologia se consolidou como ciência.

No contexto histórico corroborado com as origens da gestão de documentos, é escorreito

afirmar que muitos autores fazem um apanhado de citações sobre o assunto, referenciado-as em suas respectivas publicações, como forma de consolidar as bases da gestão de documentos. Assim, sem a intenção de limitar ou circunscrever o tema à presente pesquisa, mas para fins acadêmicos, utilizaremos algumas dessas referências para demonstrar a magnitude e profundidade do tratamento das informações ao longo da história.

Costa Filho e Sousa (2016), afirmam que o conceito de ciclo vital de documentos, que é uma das bases da gestão de documentos, surge nos Estados Unidos na primeira metade do século XX, sob a influência das teorias de organização taylorista e weberiana e como solução para o tratamento de grandes volumes e novos formatos de documentos. Os autores apontam o artigo de Emmet J. Leahy (1940), que defende a importância de programas de destinação de documentos, e o artigo de Philip C. Brooks (1940), favorável ao trabalho conjunto de arquivistas e órgãos do governo para seleção de documentos, como precursores do movimento em prol do controle de documentos, desde a sua produção até a sua destinação final.

Segundo Araújo (2013), Brooks chama atenção para as três “categorias de valor”: a instituição de origem, o estudo da história administrativa da entidade produtora e a história em geral. De acordo com Costa Filho e Sousa (2016), é o trabalho da denominada Comissão Hoover, realizado após a Segunda Guerra Mundial, que propulsiona e dissemina o conceito de ciclo vital de documentos e estabelece as bases para a gestão de documentos.

No entanto, é Schellenberg (1956), apontado por Cruz-Mundet (2006) como o “pai da avaliação”, que há a difusão da ideia de que os arquivos ou documentos modernos possuem duas categorias: os de valor primário e os de valor secundário. Para o autor, todos os documentos possuem valor primário porque “nascem do cumprimento dos objetivos para os quais um órgão foi criado – administrativos, fiscais, legais e executivos” (Schellenberg, 2006, p. 180). Porém, alguns documentos são preservados mesmo após o término de seu uso corrente, por serem de interesse para outros além dos utilizadores iniciais, seja porque são prova da organização e funcionamento de seu produtor ou porque guardam informação “sobre pessoas, entidades, coisas, problemas, condições etc. com que o órgão governamental haja tratado”.

É importante destacar que a gestão de documentos vem sendo, desde sua origem, um tema muito discutido na Arquivologia e pode-se dizer que a literatura mundial demonstra que não há uma compreensão universal, visto que cada país e cada organização possuem as suas especificidades. Na análise de Jardim (2015), em sua concepção inicial, a gestão de documentos está mais vinculada à administração do que à arquivologia e que prevê a atuação de dois profissionais: o gestor de documentos (*records manager*), responsável pelo tratamento de

documentos correntes e intermediários, e o arquivista (*archivist*), encarregado dos arquivos permanentes.

Em sentido oposto, Cruz-Mundet (2006, p. 21), afirma que não há clareza entre essas fronteiras, pois nesse contexto, não existe uma função administrativa e outra histórica, e ambas se constituem “caras de uma mesma moeda”. Segundo o autor, existem objetivos essenciais da gestão de documentos, que podemos afirmar estarem pacificados entre vários autores, os quais descreve-se a seguir:

- 1) elaborar projeto normalizado dos documentos; 2) evitar a criação de documentos desnecessários, a duplicitade e a presença de versões expiradas; 3) simplificar os procedimentos; 4) controlar o uso e a circulação dos documentos; 5) organizar (classificar, ordenar e descrever) os documentos para sua adequada exploração do serviço de gestão e tomada de decisões; 6) prover condições para a conservação e a instalação dos documentos a baixo custo nos arquivos intermediários; 7) avaliar, selecionar e eliminar os documentos que careçam de valor para a gestão e para o futuro; 8) assegurar a disponibilidade dos documentos essenciais em situações de crises ou emergência. (Cruz-Mundet, 2006, p. 23).

Em um estudo sobre os conceitos de gestão de documentos, Jardim (2015, p. 28) afirma que, no que diz respeito à terminologia em língua portuguesa, o seu objeto gira em torno da produção, tramitação, classificação, uso, avaliação e arquivamento e que, em todas as definições estudadas, os termos eficácia, eficiência e racionalização estão presentes.

No Brasil, a gestão de documentos está prevista no §2º, do artigo 216, da Constituição Federal da República Federativa do Brasil e está regulamentada pela Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, conhecida como Lei de Arquivos, cujo foco está centrado na própria gestão de documentos e no seu resultado natural, ou seja, a destinação final (eliminação ou recolhimento).

Tecnicamente, ela é considerada como o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento dos conjuntos documentais em fase corrente e intermediária, com o objetivo de atingir a destinação final, que pode ser a eliminação ou a guarda permanente, a depender do assunto tratado nesses acervos e conforme o rol de funções e atividades desenvolvidas pela organização, a fim de alicerçar o direito de pleno acesso aos documentos públicos, a “inviolabilidade da intimidade, da vida privada, da honra e da imagem das pessoas” (Brasil, 1991, p. 1).

Entretanto, sob uma ótica particular, depreende-se que a norma para alcaçar seu propóstico, reafirma a responsabilidade da administração pública para com a gestão da documentação governamental e assegura “proteção especial a documentos de arquivos, como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação” (Brasil, 1991, p. 1).

Em termos técnicos, basicamente a gestão de documentos possui três fases distintas: produção, utilização e destinação. A primeira fase tem o viés de otimizar a criação de documentos, produzindo somente os documentos essenciais e que, via de regra, promovem a diminuição do volume a ser manuseado, controlado, armazenado e eliminado. A segunda fase envolve métodos de controle relacionados às atividades de protocolo e às técnicas específicas para classificação, classificação, organização e elaboração de instrumentos de recuperação da informação. Na última etapa, estabelece-se a destinação final dos documentos, por meio da análise, seleção e identificação de seu prazo de guarda.

Podemos afirmar que a gestão de documentos se inicia na fase corrente dos arquivos, ou seja, na gênese documental (produção e/ou recebimento), face às razões de sua criação relacionada à finalidade da instituição. Nesse bojo, damos destaque para a Função Aarquística Avaliação. Para Cunha e Cavalcanti (2008, p. 42), a avaliação consiste na “análise de um conjunto de documentos de arquivo, com a finalidade de selecionar os que devem ser separados para conservação daqueles que devem ser destinados à eliminação”.

Nesse contexto e no ponto de vista pessoal, é possível afirmar que a gestão de documentos possibilita que os documentos produzidos em qualquer suporte sejam tratados com eficácia e eficiência, considerando seu valor para a organização e para a sociedade, a partir de um processo de avaliação. Assim, os documentos, independentemente do organismo produtor, do formato e dos motivos de sua produção, precisam ser avaliados de modo que apenas aqueles dotados de valor secundário sejam preservados.

Sob esse viés, tem-se que a gestão de documentos é a atividade técnica que subsidia o tratamento dos acervos documentais custodiados por órgãos e entidades, provenientes das atividades técnico-administrativas por eles realizadas e que, por meio da classificação, garante um fluxo regular da informação, a partir do momento em que passa a existir formalmente para o contexto institucional até seu descarte, uma vez atingidos os objetivos de sua criação/recebimento.

Retomando a definição de gestão de documentos insculpida no artigo 3º, da Lei nº 8.159, de 09 de janeiro de 1991, na qual há determinação expressa de que é dever do Poder Público em prover proteção especial aos documentos de arquivo, conforme previsão no texto constitucional, percebe-se de forma clara a magnitude e importância da gestão de documentos.

Aqui se começa a perceber qual complexa é para o usuário, a compreensão e exequibilidade da classificação, em termos de orientação informacional, ao longo da tentativa de alcançar a destinação final dos documentos. Tal complexidade é evidenciada por meio da

classificação, face à possibilidade de eliminação ou o recolhimento para a guarda permanente, tendo como base, o assunto tratado nesses acervos e que decorrem de forma natural das funções e atividades desenvolvidas pela organização.

Enquanto operação estritamente técnica, a inexistência de um programa de gestão de documentos eficiente torna impossível garantir, de forma plena, tanto a gestão da informação quanto a gestão do conhecimento no âmbito dessas organizações, em virtude da impossibilidade de recuperação e acesso às informações essenciais produzidas no bojo das atividades institucionais.

Como já descrito anteriormente, é importante compreender o conceito de gestão de documentos de arquivo na ABNT NBR ISO 15489-1:2018, que a considera como “área da gestão responsável pelo controle eficiente e sistemático da produção, recebimento, manutenção, uso e destinação de documentos de arquivo, incluindo processos de captura e manutenção de provas e informações sobre atividades e transações de negócio na forma de documentos de arquivo.”

No âmbito corporativo, os braços difusores da prática arquivística devem figurar nas próprias unidades político-administrativas existentes, as quais devem ser responsáveis pela governança dos processos administrativos de trabalho que englobem, além da prática arquivística, a gestão de pessoas, a gestão financeira e logística, todas aliadas à qualificação técnico-profissional dos colaboradores, como condição primordial para o alcance dos objetivos propostos em um programa de gestão de documentos.

Diante de um arcabouço técnico tão robusto qual seria então o papel da classificação nesse contexto? A indagação é pertinente ao considerarmos que a própria ação de classificar é algo natural e intrínseco ao ser humano na execução cotidiana de suas ações.

Nessa linha de pensamento, é importante compreender o significado da classificação, antes de a observarmos como um fazer especializado no campo da Ciência da Informação, mas enquanto um fenômeno social e de ação institiva do ser humano. De acordo com Costa (1997) e Araújo (2006), a ação humana no cotidiano está intrinsecamente envolvida por atos classificatórios:

Encontramos inúmeros exemplos de classificações inscritas e actuantes nos mais variados domínios das relações sociais, tal como se nos apresentam no quotidiano. Basta pensar na maneira como as pessoas tratam umas as outras, ou se referem a terceiras, atribuindo estatutos de superioridade ou inferioridade social, considerando umas distintas e outras vulgares, umas sérias e outras desonestas, umas competentes e outras incapazes, umas merecedoras de mais respeito e outras de menos, e por aí afora (COSTA, 1997/98, p. 66).

Ainda segundo Costa (1997), a ação de classificar é parte constitutiva das sociedades e

se mostra presente em todos os atos, contextos e situações do cotidiano da vida social, de forma onipresente, por isso o autor as designa como “classificações sociais”, ou seja, não apenas sociais porque são feitas por pessoas vivendo em sociedade, mas principalmente porque as classificações “são parte intrinsecamente constitutiva das sociedades”.

Na visão de Araújo (2006), a classificação se baseia na formação metódica e sistemática de grupos, onde a ação organizante é capaz de ordenar um determinado conjunto de seres ou coisas em agrupamentos menores, a partir de características semelhantes partilhadas por alguns (que os incluem dentro de determinado grupo) e não compartilhada pelos demais (que não pertencem a esse grupo). Interessante destacar que nesse processo, de acordo com a análise do autor, “elege-se um critério de divisão, promovem-se distinções e aproximações, estatutos e avaliações”.

Seguindo nesta direção, é conveniente reproduzir a visão de Araújo (2006) quando cita que alguns autores ligados à sociologia do conhecimento e aos estudos sobre o cotidiano apontam esta onipresença dos atos classificatórios e sua natureza social de várias formas. Para ele, Berger e Luckmann relatam que, nas interações cotidianas, utiliza-se a todo momento “esquemas tipificadores”, que são formas de apreensão do anonimato do outro, anonimato esse preenchido por características que julgamos pertencer à classe à qual este outro pertence (Berger; Luckmann, 1985, p. 46-53).

Em complemento, Araújo (2006) e Heller (1992, p. 17) também destacam o fato de que o homem já está inserido na vida cotidiana ao nascer, e que esta se compõe de uma série de significações hierárquicas naturais, que distinguem e separam os vários aspectos heterogêneos da realidade que o circunda.

Por fim e sem a pretensão de esgotar o assunto, mas com o fito de circunscrever a análise da classificação no contexto da gestão de documentos, Araújo afirma ainda que Mannheim (1982) propõe, como tarefa da sociologia do conhecimento, a compreensão das origens sociais dos modos de pensamento dos homens comuns em seu cotidiano, ressaltando a tensão que se expressa entre as formas de pensar e de lidar com a realidade do indivíduo e os modos gerais de pensar e classificar da sociedade:

É incorreto dizer que um indivíduo isolado pensa; antes, é mais correto insistir em que ele participa no pensar acrescentando-se ao que outros homens pensaram antes dele. (...) O indivíduo se encontra em uma situação herdada, com padrões de pensamento a ela apropriados, tentando reelaborar os modos de reação herdados, ou substituindo-os por outros, a fim de lidar mais adequadamente com os novos desafios surgidos das variações e mudanças em uma situação (MANNHEIM, 1982, p. 31).

Na concepção de Pombo (1998, p.19-33) e seguindo esta linha de raciocínio, percebe-se a magnitude do conceito classificação, ao utilizar o termo em seu artigo, no plural, para demonstrar a gama de aplicabilidades da classificação aos sistemas em geral:

“Na verdade, nada nos parece mais **“natural”**, óbvio e indiscutível que as classificações dos entes, dos factos e dos acontecimentos que constituem os quadros mentais em que estamos inseridos.”

E ainda,

“Só elas nos permitem orientar-nos no mundo à nossa volta, **estabelecer hábitos, semelhanças e diferenças**, reconhecer os lugares, os espaços, os seres, os acontecimentos; ordená-los, agrupá-los, aproximar-los uns dos outros, mantê-los em conjunto ou afastá-los irremediavelmente.” (**Grifo nosso**).

Uma vez estabelecida conceituação de classificação e trazendo-a para o contexto da gestão de documentos, destaca-se que as funções arquivísticas se consolidam como meio para a produção/recebimento, arquivamento e recuperação das informações contidas nos documentos produzidos e estão intimamente ligadas ao seu respectivo ciclo vital.

A abordagem das funções arquivísticas, com ênfase para a classificação, deve cobrir o conjunto dos princípios, dos métodos e das operações que se aplicam à organização e ao tratamento dos arquivos, independentemente da idade (Couture; Rousseau, 1994, p.265). Ainda na ótica da autora canadense (Couture, 1999), a dimensão do conhecimento e do que-fazer arquivístico passa pela discussão das várias funções ou dos vários momentos de intervenção do arquivista, tais como: a criação, a classificação, a avaliação, a descrição, a difusão, a preservação e a transferência/recolhimento.

Contextualmente, Sousa (2006) afirma que:

[...] a operação de definir a classificação e aplicá-la às informações e acervos é **matricial**. Sem ela, qualquer outra operação descritiva ou avaliativa tenderá a fracassar. Mesmo no que se refere às atividades de preservação e restauração, a **classificação é que permitirá definir a prioridade de procedimentos**. Acervos guardados sem qualquer classificação estão no limbo do universo do conhecimento, porque não é possível acessá-los ao conteúdo informacional existente". (Sousa, 2006, apud Lopes, 1996, p.98). (**Grifo nosso**).

Em um programa de gestão de documentos e levando-se em consideração o conjunto das funções arquivísticas (criação, classificação, avaliação, descrição, aquisição, preservação e difusão), verifica-se que a classificação, a avaliação e a descrição ocupam posição de destaque nesse conjunto, ao se considerar todos os procedimentos técnicos de tratamento, recuperação, controle e acesso das informações que devem ser aplicados àquelas sob custódia das organizações. Entretanto, a classificação é o lastro primordial para o desenvolvimento das demais, face sua condição seminal/matricial no processo de gestão de documentos que

culminará com a gestão da informação e da produção do conhecimento nas organizações, desde que as considerações consolidadas sobre o tema e aplicados à cultura organizacional e ao fluxo do conhecimento sejam seguidos.

Tomando por base o delineamento estabelecido no estudo, a classificação tem papel de destaque no conjunto de operações técnicas relativas ao tratamento das informações custodiadas, por ser considerada a base para o vínculo arquivístico do documento e subsidiar o aporte matricial para outras funções arquivísticas como a avaliação e a descrição, como assinalam (Sousa; Araújo Júnior, 2019), para o processo de busca e recuperação da informação.

A importância da classificação no contexto organizacional, além de notória, se confirma tanto com a elaboração quanto com a utilização já consagradas dos instrumentos arquivísticos de classificação/avaliação (plano de classificação e tabela de temporalidade) e de descrição (Nobrade, tesouros etc), enquanto linguagens documentárias fundamentais para a recuperação da informação.

É escorreito afirmar que o repositório das informações, independente de ser um arquivo físico ou um banco de dados, se corretamente gerenciado, garantirá o pleno acesso às informações que estão sob a tutela do Estado e custodiadas nos órgãos e entidades que o compõe.

Sob essa perspectiva, ela se torna condição essencial para a recuperação e o pleno acesso às informações, conforme assinalado, inclusive, nos dispositivos descritos na Lei nº 4.990, de 12 de dezembro de 2012 (Lei de Acesso à informação no Distrito Federal)<sup>8</sup> que alteraram artigos seminais da legislação distrital sobre o tema:

Art. 47. A Lei nº 2.545, de 28 de abril de 2000, que dispõe sobre a proteção dos documentos de arquivos públicos, passa a vigorar com as seguintes alterações:

Art. 1º .....

§ 3º Considera-se **gestão de documentos**, com base no art. 3º da Lei federal nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, à tramitação, ao uso, à avaliação e ao arquivamento dos documentos, em fase corrente e intermediária, independentemente do suporte, visando a sua eliminação ou o seu recolhimento para guarda permanente.

Art. 2º O Distrito Federal realizará a **gestão de documentos de arquivo** de seus órgãos e de suas entidades visando:

IV – à garantia de acesso aos documentos de arquivo e às informações neles contidas, resguardados os aspectos do sigilo legal;” (**Grifo nosso**).

---

<sup>8</sup> Lei nº 4.990, de 12 de dezembro de 2012. Nos termos do art. 1º, esta lei dispõe sobre os procedimentos a serem observados pelo Distrito Federal, visando a garantir o acesso a informações previsto no art. 5º, XXXIII, no art. 37, § 3º, II, e no art. 216, § 2º, da Constituição Federal e em conformidade com a Lei federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011. Disponível em: [https://www.sinj.df.gov.br/sinj/Norma/72983/Lei\\_4990\\_12\\_12\\_2012.h](https://www.sinj.df.gov.br/sinj/Norma/72983/Lei_4990_12_12_2012.h)

O processo de classificação, enquanto operação técnica, se consolida como atividade natural da percepção humana e serve de base para sua aplicabilidade tácita, inicialmente, ao contexto administrativos das organizações e que com a elaboração de métodos próprios, tende a se externalizar na forma e conhecimento registrado.

De forma consonante, Sousa (2007) e Pombo (2008), destacam que as melhores soluções pragmáticas são aquelas que se propõem resolver problemas de eficiência prática em termos teóricos e conceituais. Nessa órbita e enquanto componente das operações técnicas de determinadas categorias pré definidas, a classificação permitiria a recuperação da própria informação nos contextos institucionais onde fora produzida e recebida.

Assim, de forma análoga à classificação natural, no decurso das atividades administrativas das organizações, as funções e atividades decorrentes também devem ser classificadas, com base em “semelhanças” e, principalmente, nas “diferenças” identificadas, como condição basilar para o alcance dos fins pretendidos.

Na seara da gestão de documentos não há como dissociar as relações entre a classificação e avaliação documentais. Sob essa ótica, muitos autores tecem importantes reflexões e considerações técnicas sobre a função avaliação. Lopes (1997), por exemplo, defende que a avaliação é um procedimento classificatório, avaliativo e descritivo para impedir o crescimento desordenado da massa documental e que tem início com a própria classificação.

Por seu turno, Indolfo et al. (1993) sustentam que a avaliação demanda o conhecimento da estrutura e funcionamento do órgão, das atividades típicas de gestão de documentos e de arquivos permanentes. Requer ainda informações sobre o sistema de classificação adotado, os tipos de documentos e os assuntos contidos nesse sistema, sobre a quantidade, frequência de uso e taxa de crescimento dos documentos e ainda sobre o perfil dos usuários do arquivo permanente.

De acordo com Bernardes (2008), o processo de avaliação é um trabalho essencialmente participativo e que, em tese, deveria ser coordenado por um grupo permanente e multidisciplinar instituído pelos órgãos produtores e que atuariam com o apoio de cúpula estratégica da administração. Em termos técnicos, esse trabalho requer a identificação das funções, subfunções e atividades relativas ao exercício das atribuições legais do produtor e tem início com o estudo de seu organograma e das normas regentes de sua criação e designação de atribuições.

Ao observamos todas essas contribuições percebe-se, claramente, que existem consonâncias sobre pontos de vista, naquilo que se refere à avaliação. Por exemplo, tanto Indolfo

et al. (1993) quanto Bernardes (2008) apontam objetivos e etapas semelhantes para a realização da avaliação, que deve ser precedida de um estudo da organização, da elaboração de um plano de classificação, da indicação de prazo de guarda e da identificação da destinação final dos documentos.

Em suma, não há como dissociar as funções arquivísticas classificação e avaliação, do contexto de produção dos documentos ao longo das idades documentais, principalmente, quando se efetiva a destinação final que, no caso de maior percentual das massas documentais acumuladas, é a própria eliminação.

### **3.4 As massas documentais acumuladas**

Consubstanciado nessas percepções, volta-se agora ao estudo do terceiro recorte da pesquisa, ou seja, a análise das chamadas massas documentais acumuladas (MDA). Entretanto, em que pese o fato deste estudo enfatizar os conjuntos documentais físicos (papel), ressalta-s que os princípios estabelecidos para a aplicabilidade da gestão de documentos devem contemplar todos os suportes (físico e/ou eletrônico) e seus repositórios (arquivos e/ou banco de dados).

As MDA são compostas por documentos oriundos dos setores de trabalho, sem qualquer tratamento básico na gênese documental (fase corrente ou 1º idade do ciclo vital), os quais são depositados nos arquivos ou em diversos espaços impróprios para este fim, e se materializa no grande gargalo para a Administração Pública, à medida que acarreta prejuízos operacionais, informacionais e financeiros para os órgãos e entidades detentoras de sua custódia.

Contudo, ao analisarmos a situação não basta apenas tratar e organizar a MDA, deve-se extinguir as condições que implicam na sua formação, pois o problema precisa ser resolvido na origem, por meio de tratamento técnico adequado na fase corrente (normalmente, no setor de trabalho que produziu/acumulou o documento).

Para tanto, as funções arquivísticas Classificação e Avaliação propiciam a adequada destinação, com a eliminação dos documentos que atingiram a necessidade de sua criação e são desprovidos de valor secundário e o recolhimento e descrição dos documentos de guarda permanente.

Os estudos temáticos demonstram que o problema das massas documentais acumuladas não é algo recente e tão pouco está perto de ser solucionado, principalmente, devido à falta de critérios técnicos de classificação e avaliação documentais, que impedem a correta destinação

final dos conjuntos documentais. Contextualmente, Schellenberg (2005) demonstra, em análise minuciosa, que desde os primórdios das civilizações o ser humano sempre enfrentou dificuldades em organizar e preservar os registros de suas ações, nos mais variados suportes.

Assevera-se que os conjuntos documentais oriundos das atividades desses entes englobam toda a produção e recebimento das informações, nos mais variados formatos e suportes, os quais estão pulverizadas nos diversos contextos institucionais, principalmente, nos repositórios físicos (arquivos) e nos repositórios digitais: sistemas governamentais, sistemas corporativos (de negócio), e-mails institucionais, diretórios de rede e computadores pessoais, plataformas digitais (whatsapp, chats) etc.

Todavia, sem desconsiderar a relevância de outros suportes, os estudos deste projeto foram centrados nas massas documentais acumuladas em suporte físico (papel).

Embora a prática nociva de acúmulo desordenado de documentos guarde estreita relação com a própria história humana, somente com os avanços na área de tratamento técnico documental é que passou a receber uma denominação própria, tal como a conhecemos hoje. Na visão de Lopes (1994), ao traçar um paralelo entre os princípios arquivísticos e o conceito de classificação, temos que o tema surgira nos Estados Unidos sob a designação de “*voluminous and loosely organized bodies of records created by modern institutions*”, que numa tradução livre passou a ser conhecido no Brasil como as famigeradas massas documentais acumuladas (MDA).

A expressão é utilizada largamente pelos profissionais da área para definir aqueles acervos que não receberam tratamento técnico adequado e que, por falta dos critérios relativos à classificação e avaliação documentais, não podem ser eliminados. Essa vedação legal, oriunda da incerteza em descartar os documentos, gera um acúmulo desordenado dos mesmos e que, quase sempre, são definidos como arquivos-mortos.

É oportuna a contribuição de Lopes (1994) ao descrever, sumariamente, a composição desses conjuntos documentais, que segundo ele são constituídos de: documentos ativos (aqueles em fase corrente); elimináveis de imediato (sem nenhum valor administrativo, técnico, legal ou histórico); de valor intermediário (que poderão ser descartados depois do cumprimento de prazo precaucional); e aqueles de valor permanente, que interessam à pesquisa histórica. Aqui é possível observar claramente o papel e a importância do ciclo vital dos documentos, no contexto da gestão de documentos.

Em artigo dedicado ao papel do arquivista no contexto das políticas públicas arquivísticas e da situação dos arquivos montados nos setores de trabalho, Sousa (1996) detalha

que as origens do problema decorrem da inoperância ou ausência de um programa de gestão de documentos. Recorrendo aos ensinamentos de Lopes (1993), Sousa corrobora que “qualquer organização pública ou privada, com mais de dois anos de existência, convive com o dilema do que fazer com os documentos produzidos e/ou recebidos no desenvolvimento de suas funções”.

Ainda sobre o tema Lopes afirma, que:

O tratamento das informações contidas nos arquivos deve espelhar a vida, em especial, as vinculadas à razão de ser das organizações: as atividades fim. [...] Esse ponto de partida é um começo para a solução do eterno problema latino-americano da existência de massas documentais acumuladas de modo aleatório, sem planejamento, e de arquivos setoriais que funcionam de acordo com o senso comum. Lopes (2009, p. 179).

Em geral, o arquivo é considerado uma unidade administrativa menor, sem atribuições bem definidas a não ser “guardar papéis” e, infelizmente, essa visão transcende aos bancos de dados. Normalmente, a posição hierárquica dos arquivos na estrutura administrativa dos órgãos e entidades, assim como na iniciativa privada induz ao desprestígio, à desvalorização de seus serviços e à falta de recursos materiais e humanos com qualificação técnica adequada ao seu pleno funcionamento.

No decurso de toda problemática envolvendo a gestão de documentos na Administração Pública, se faz necessária a utilização de pressupostos singulares próprias da área para sanear as disparidades existentes. Lopes (1996, p. 31), por sua vez, analisa a proposta da Arquivística Integrada como representante de uma visão renovadora no panorama da produção intelectual sobre o assunto.

Segundo o autor a arquivística tradicional se encarregava do desenvolvimento dos princípios teóricos e técnicos para o tratamento dos arquivos permanentes e a Arquivística Integrada pretendia, na sua forma inicial, romper com a tradição e tratar a informação de seu nascimento ao seu destino final e acrescenta: “uma atividade capaz de gerar, tratar e dar acesso às informações, no esforço conjunto das demais ciências e profissões envolvidas com o fenômeno contemporâneo de explosão documental”.

Em conjunto com a falta de implantação de políticas, programas e projetos de gestão de documentos nas organizações, e da ausência de profissionais arquivistas, bem como de funcionários com treinamento devido, acaba por gerar a massa documental acumulada como consequência da má gestão do arquivo corrente.

É comum nas instituições públicas que, na ausência de classificação, ocorra, simplesmente, a retirada da documentação dos setores de trabalho para o repositório, após terem concluído o seu objetivo de primeira instância ou são enviadas apenas por questões de

otimização de espaço, sem ter passado por nenhum tipo de avaliação. A quantidade diária de informações geradas, face às suas finalidades é muito significativa e, como o tratamento técnico não acompanha o crescimento exponencial, como saldo, tem-se a produção das massas documentais acumuladas.

Via de regra, segundo Calderon (2004), esses acervos são constituídos por informações com valores administrativos, técnicos, jurídicos e probatórios, que norteiam as tomadas de decisões. Nessa linhagem, Rondinelli (2005) assim se manifesta:

O grande aumento do volume de documentos produzidos pelas instituições públicas leva à necessidade de se racionalizar a produção e o tratamento desses documentos, sob pena de as organizações inviabilizarem sua capacidade gerencial e decisória". Rondinelli (2005, p. 41).

O ônus para a administração pública distrital decorrente da relação entre gestão de documentos e as massas documentais acumuladas, naquilo que se refere ao tratamento técnico e posterior recuperação da informação, se reflete na tomada de decisões da cúpula estratégica e na otimização dos processos de trabalho.

Outra questão importante a ser considerada é a cultura organizacional, cuja base é o próprio capital humano, no caso, o rol de colaboradores diretos ou indiretos (servidores, comissionados e cidadãos/clientes). Nesse nicho, em tese, encontrar-se-ia todo conhecimento tácito capaz de fazer a diferença para a implantação de um programa de gestão de documentos eficiente e que deve ser difundido nas organizações, de forma pragmática, por meio da externalização e registro desse conhecimento.

### **3.4.1. Custo para manutenção das massas documentais acumuladas**

O acúmulo desordenado de documentos traz uma série de prejuízos à administração pública, pois não se trata apenas da subutilização de um espaço (sala, galpão, andar etc.) para servir como repositório de acervos sem tratamento técnico ou da dificuldade em encontrá-los, mas do ônus para sua manutenção que, via de regra, tende a aumentar à medida que o tempo passa e não se encontra uma solução eficaz para o problema.

Sabe-se que a massa documental acumulada é constituída por conjuntos de documentos que apresentam características comuns, ou seja, são compostos em sua maioria por documentos físicos (suporte de papel), apresentam baixo índice de consulta, seus prazos precaucionais e prescricionais estão exauridos e, em termos de destinação final, o seu ciclo vital deveria estar concluído (eliminados ou recolhidos para a guarda permanente).

O armazenamento desses conjuntos documentais gera expressivos gastos de recursos públicos, além das dificuldades inerentes à recuperação e ao acesso à informação custodiada nos órgãos e entidades. Tecnicamente, a ausência de critérios técnicos que deveriam ter aplicabilidade na identificação e na preservação adequada dos documentos de guarda permanente, por exemplo, também ocasiona prejuízos para a preservação da memória institucional.

Nesse contexto, o Poder Público tem se mostrado atento ao problema e por meio de iniciativa do Arquivo Nacional, fora promulgada a Portaria AN/MGI nº 193, de 21 de novembro de 2024<sup>9</sup>, na qual constam diretrizes para a coleta de dados e informações relativos ao custo para manutenção da massa documental acumulada, nos órgãos setoriais do Sistema de Gestão de Documentos e Arquivos – SIGA (Anexo VI).

O normativo versa sobre o levantamento da coleta de dados para verificar a existência de massa documental acumulada nos órgãos setoriais do Poder Executivo Federal, com o fito de subsidiar estratégias de redução do impacto financeiro, oriundo do armazenamento de acervos nessa condição.

A expectativa é que o estudo auxilie o diagnóstico de acervos, mostrando as ineficiências operacionais, a identificação de órgãos e entidades com os respectivos custos unitário de armazenamento acima da média, e na priorização de ações de tratamento técnico arquivístico, sob a orientação técnica do Arquivo Nacional, para os conjuntos documentais acumulados que apresentarem o maior custo de manutenção.

Nesse documento consta um formulário de coleta de dados que deve se enviado, eletronicamente, aos presidentes das Subcomissões de Coordenação do SIGA, solicitando informações sobre a produção, o armazenamento, o acesso, o manuseio e a segurança dos acervos mantidos pelos órgãos setoriais.

Em que pese o fato de o levantamento se aplicar à área federal, o instituto criado serve de parâmetro para aplicabilidade, por analogia, a todos os órgãos e entidades, garantindo um lastro técnico para estudos futuros nessa seara.

O formulário de coleta encaminhado aos órgãos setoriais do SIGA, para fins de cálculo do custo de Massa Documental Acumulada anual, leva em consideração questões importantes e diretamente relacionadas à manutenção do repositório utilizado.

---

<sup>9</sup> A PORTARIA AN/MGI Nº 193, DE 21 DE NOVEMBRO DE 2024, publicada no DOU nº 228, de 27 de novembro de 2024. Acesso em: 19/12/2024.

Todavia, que para que os dados obtidos sejam fidedignos, é preciso que a aferição dos parâmetros estabelecidos sejam realizadas em um ambiente controloado, como em um repositório centralizado, ou seja, as variáveis descritas na tabela necessitam de números exatos relacionados ao gasto com fornecimento de energia elétrica e abastecimento de água, manutenção das instalações, mão de obra especializada e de apoio utilizada na operacionalização da gestão de documentos etc.

Trata-se, portanto, de uma política institucional com a participação de todos os segmentos diretamente envolvidos nessa seara.

Assim, elas podem corroborar com os diagnósticos futuros em toda a Administração Pública, com custos especificados em reais (R\$), distribuídos da seguinte forma:

**Quadro 2:** Cálculo de custo de massa documental acumulada.

CÁLCULO DE CUSTO ANUAL DA MDA	
Fatores	Variáveis relacionadas
<b>Produção do documento</b>	<p><b>a)</b> Papel utilizado para impressão;</p> <p><b>b)</b> Tinta para impressão;</p> <p><b>c)</b> Aluguel de impressoras; e</p> <p><b>d)</b> Outros custos assemelhados ou relacionados.</p>
<b>Acesso ao documento</b>	<p><b>a)</b> Custo anual estimado, de mão de obra para a localização dos documentos.</p>
<b>Armazenamento</b>	<p><b>a)</b> Fornecimento de energia elétrica;</p> <p><b>b)</b> Fornecimento de gás;</p> <p><b>c)</b> Fornecimento de água e esgoto;</p> <p><b>d)</b> Pagamento de aluguel;</p> <p><b>e)</b> Impostos/tributos relacionados ao imóvel;</p> <p><b>f)</b> Serviço de guarda (terceirização de custódia); e</p> <p><b>g)</b> Outros custos não mencionados.</p>
<b>Condições ambientais para manutenção da MDA</b>	<p><b>a)</b> Limpeza predial do prédio, para garantir um ambiente ideal para os documentos;</p> <p><b>b)</b> Pintura para prevenção de danos nas estruturas;</p> <p><b>c)</b> Instalações elétricas e hidráulicas;</p> <p><b>d)</b> Ar-condicionado e sistemas de climatização (controle de temperatura e umidade); e</p> <p><b>e)</b> Elevadores, quando for o caso, para transporte de documentos.</p> <p><b>f)</b> Serviço de guarda (terceirização de custódia); e</p> <p><b>g)</b> Outros custos não mencionados.</p>
<b>Acondicionamento</b>	<p><b>a)</b> Aquisição de caixas-arquivo;</p> <p><b>b)</b> Aquisição de mobiliário para arquivamento; e</p> <p><b>c)</b> Outros custos não mencionados.</p>
<b>Manuseio de documentos</b>	<p><b>a)</b> Aquisição de luvas;</p> <p><b>b)</b> Aquisição de guarda-pós ou aventais;</p> <p><b>c)</b> Aquisição de máscaras.</p> <p><b>d)</b> Outros custos não mencionados.</p>
<b>Transporte de documentos</b>	<p><b>a)</b> Custo anual estimado das atividades de transporte de documentos; e</p> <p><b>b)</b> Outros custos não mencionados.</p>

<b>Segurança do acervo</b>	<b>a)</b> Vigilância da área do acervo; e <b>b)</b> Outros custos não mencionados.
<b>Segurança de instalações</b>	<b>a)</b> Manutenção de brigada contra incêndio; e <b>b)</b> Seguro predial (casos de incêndio, água, roubo ou vandalismo); e <b>c)</b> Outros custos não mencionados.
<b>Outras informações</b>	<b>a)</b> Espaço ocupado, em metros lineares, utilizado para armazenamento; <b>b)</b> Datas-limite do acervo; e <b>c)</b> Orçamento do órgão/entidade para o exercício.

**Fonte:** Formulário anexo à Portaria AN/MGI n.º 193, de 21/11/2024.

A iniciativa reflete a preocupação com um cenário comum no âmbito dos órgãos/entidades, ou seja, a produção e o acúmulo desordenados de documentos têm gerado para a administração pública significativos gastos de recursos, inclusive, com a contratação de serviços terceirizados de guarda, além de enormes dificuldades na recuperação e acesso às informações sob tutela do Estado.

Ademais, é importante destacar que o estudo consolidado oriundo da consulta pode gerar economia significativa de recursos públicos, principalmente, aqueles relacionados aos gastos com guarda desnecessária de documentos, devido à ausência dos procedimentos básicos provenientes da gestão de documentos.

Portanto, ao se observar a metodologia adotada na norma em destaque, os órgãos e entidades poderão obter uma visão holística dos custos associados com a manutenção das massas documentais acumuladas, podendo planejar suas atividades de forma eficaz, além de conferir segurança para a tomada de decisões, por parte da cúpula estratégica.

Por fim e como já relatado nos estudos relativos à gestão de documentos, a compreensão das variáveis que integram o processo pode gerar economia significativa à administração, evitando o custo decorrente da não observância dos procedimentos técnicos, com ênfase para o seguinte:

- Redução da possibilidade de formação de novas massas documentais e diminuição/extinção das já existentes;
- Otimização dos espaços destinados ao arquivamento;
- Melhoria na alocação de recursos humanos;
- Celeridade na recuperação e acesso aos conjuntos documentos sob custódia; e
- Agilidade na tomada de decisões.

### 3.5. Revisão de Literatura

A revisão de literatura acadêmica tem o objetivo de delimitar o escopo da investigação e transmitir a importância do estudo desenvolvido, com base em produções similares e/ou complementares que tenham convergência com a proposta apresentada, visando, unicamente, a apresentação de uma solução para o problema, tendo por bases a metodologia científica. Segundo Creswell (2007), a revisão de literatura em um estudo de pesquisa fornece uma estrutura para estabelecer a importância do estudo e um indicador para comparar os resultados do estudo em si, com outros resultados similares.

Inicialmente, por se tratarem de temas amplos no contexto da gestão de documentos, a estratégia aplicada à revisão de literatura se baseou em encontrar artigos, revistas especializadas e trabalhos acadêmicos congêneres que guardassem estreita relação com a minha pesquisa. Posteriormente, com a seleção de trabalhos definida, realizou-se a análise contextualizada desses com a pesquisa em desenvolvimento, de modo a observar e identificar possíveis estratégias para atingir o objetivo pretendido.

As pesquisas realizadas nas bases de dados tiveram por esteio a busca aberta por termos específicos que guardassem relação com o projeto, sendo utilizadas as principais bases de dados disponíveis, no recorte temporal compreendido entre 2011 a 2023.

De maneira metodológica, o resultado das pesquisas foram detalhados por meio do esboço descrito na tabela 2 (argumentos de pesquisa), demonstrando a relação dos termos pesquisados nas bases definidas, com a quantidade de ocorrências que surgiram e, por fim, estabelece-se a seleção dos principais títulos que subsidiaram a revisão de literatura.

Embora seja didaticamente trabalhoso abranger todas as bases de dados usualmente utilizadas em trabalhos similares, foi necessário realizar um filtro para convergir uma parcela dessas bases, dentro da conveniência e tempestividade disponível para esse fim, visando aplicá-las ao projeto de pesquisa.

Nessa órbita, das bases mais utilizadas foi selecionado o seguinte conjunto: Base de dados em Ciência da Informação – Brapci; a Biblioteca Digital Brasileira de Teses e Dissertações (BDTD) (<https://bdtd.ibict.br/>); a Biblioteca Digital da Produção Intelectual Discente da Universidade de Brasília (<https://bdm.unb.br/>); o Google Acadêmico (scholar); o Portal da Capes (periódicos); e o portal do Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia – IBCIT.

Desse conjunto e ancorado na indicação preliminar de literatura, a qual possibilitou a pesquisa dos tópicos relacionados na revisão e no levantamento bibliográfico, além da

delimitação do tema, da ótica do problema e na consecução dos objetivos geral e específicos, consolidou-se esquema exemplificativo temático abaixo, contendo os principais termos de busca nessas bases:

**Tabela 2:** Argumentos de pesquisa relativo ao objeto de estudo do projeto de pesquisa.

IDENTIFICAÇÃO			SELEÇÃO	
Termos de busca	Período da pesquisa	Resultado	Relacionados ao projeto (amostra)	Utilizados (citação/ análise)
1. Gestão de documentos físicos;	2011 a 2024	34.800	25	8
2. Massas documentais acumuladas;		14.900	30	5
3. Gestão de documentos na Administração Pública;		2.781	8	5
4. Funções arquivísticas: classificação/avaliação;		779	13	4
5. Gestão de documentos na Polícia Militar/instituições militares;		2	2	1
6. Política Nacional de Arquivos.		45.700	20	3
7. Ciência da Informação		38.900	15	3
<b>TOTAL</b>		<b>137.862</b>	<b>113</b>	<b>29</b>

**Fonte:** elaboração própria.

Destaco que não foram utilizadas ferramentas específicas para filtrar os resultados, os quais se deram pela simples busca dos termos supracitados, como maneira de demonstrar a complexa rede de informações relacionadas à gestão de documentos contidas nessas bases.

A maioria dos autores renomados constou no resultado decorrente das bases consultadas e, embora a contribuição deles seja imprescindível à consolidação técnica do projeto, ressalta-se que o foco da revisão de literatura foi a seleção de artigos e trabalhos acadêmicos afins, apresentados por outros autores, de modo que a análise contextual, além de coerente, fosse o mais abrangente possível. Assevera-se que a revisão de literatura se iniciou muito antes da aprovação do pré-projeto e continuou até a apresentação final da dissertação.

Da gama de mais de 137 mil ocorrências encontradas, é importante destacar que o principal critério utilizado para selecionar os 113 artigos fora a pertinência temática com este projeto, principalmente, nas questões específicas relacionadas à ausência de um programa de gestão de documentos nas instituições públicas, cujas consequências negativas refletem as dificuldades em localizar as informações, com o fito de garantir o fluxo regular das atividades administrativas.

Assim, não se utilizou o critério geográfico como seleção para as amostras, mas tão somente, os aspectos acima evidenciados para demonstrar a abrangência do problema das massas documentais acumuladas nas instituições públicas que, independentemente das esferas

de atuação, em qualquer um dos poderes constituídos, refletem a real extensão desse problema em todo território nacional.

De acordo com nossa análise, com base nos 113 artigos selecionados, muitos trouxeram o mesmo problema decorrente da relação ausência/ineficiência de um programa e gestão de documentos com o surgimento/manutenção/tratamento das massas documentais acumuladas, mas a intenção da seleção aleatória definida foi tão somente, a descrição do problema em si, que além de comum tem proporções nacionais.

Nesse contexto, por se tratar de uma construção a médio prazo e face à exiguidade de tempo, é importante destacar alguns artigos selecionados para fins de amostragem, os quais foram dispostos cronologicamente a seguir e, ao final, apresentamos uma breve contextualização do assunto principal neles tratados, com o objeto do projeto de pesquisa:

### **3.5.1. Gestão da produção documental no Poder Judiciário do Estado do Amazonas (FREITAS, Erzenildo de Oliveira, 2011).**

No tocante às informações constantes no artigo publicado na revista Ágora, Freitas (2011), afirma que o Poder Judiciário do Amazonas gerou, informações e documentos que, após o cumprimento das finalidades para os quais surgiram, foram esquecidos em alguns depósitos e salas, transformando-se em uma grande massa documental acumulada.

De um modo geral, o trabalho descreve a necessidade do controle da produção documental, da ordenação, da recuperação e do fluxo das informações geradas pelo Poder Judiciário no Estado do Amazonas, registradas contidas na gama de documentos existentes e que devem ser objetos de estudo, segundo o autor. Some-se ao contexto apresentado, a necessidade de adoção das normas legais existentes para o gerenciamento documental e o estabelecimento de procedimentos para análise, controle e recuperação da informação.

É notória a abordagem do trabalho acerca da cultura organizacional, como fator de sucesso da gestão de documentos e como forma de transpor as barreiras existentes e resistentes às mudanças impostas pelo público interno e pela sociedade, em termos de acesso às informações.

Outra questão apontada se refere à reestruturação dos sistemas de registro que tendem a gerar a massa documental, o que em tese, demandaria um dispêndio e custos quase nunca previstos nos orçamentos. Segundo Freitas, o resultado da omissão técnica no âmbito daquela instituição é a geração de um fluxo de documentos mal elaborado e atendido por profissionais não qualificados, proporcionando o crescimento vegetativo da massa documental da instituição.

Afirma que a adoção de políticas que contemplem profissionais das área afins, bem como a logística necessária no atendimento dessas essencialidades é fundamental para o tratamento das informações lá custodiadas.

Na ótica do autor, o Poder Judiciário amazonense, representado pelo Tribunal de Justiça do Amazonas, está na vanguarda desse processo na Região Norte ao implantar sua gestão de documentos, dndo importante passo na consolidação do processo de gerir a informação produzida, à medida que abandona o ostracismo relegado à sua massa documental e proporciona o resgate de importantes informações, preserva a memória institucional e dos jurisdicionados.

Por fim, ele conclui afirmando que trabalho dirigido ao fluxo documental na instituição tende a promover o papel da história daquela instituição, fazendo da informação um importante elo entre passado e presente.

**3.5.2. Preservar! O que preservar? – Uma análise do projeto de gestão de documentos e das políticas de memória no Tribunal de Justiça do Rio Grande do Sul (DUARTE, Priscila Lucrécio, 2017).**

Neste artigo, seguimos na análise da gestão de documentos em outro órgão do poder judiciário, no caso, o Tribunal de Justiça do Rio Grande do Sul (TJRS). A autora descreve que a criação de um programa de gestão de documentos intitulado de Programa Nacional de Gestão de documentos e Memória do Poder Judiciário, por meio da operacionalização de políticas de tratamento técnico, tende a eliminar as massas documentais acumuladas decorrentes das atividades dos Tribunais de Justiça do estado.

Em síntese, o projeto de gestão de documentos possui norma específica que prevê, como medida para manutenção do acervo documental encontrado sob tutela do Judiciário, a avaliação e eliminação de autos que já excederam seu tempo de guarda. Nessa órbita, Duarte (2011) indaga se questões relacionadas ao cumprimento de recomendações do respectivo conselho, à efetividade do programa de gestão de documentos, às medidas tomadas para preservar o acervo e a memória do Tribunal de Justiça do Rio Grande do Sul, por exemplo, são realmente aplicáveis e exequíveis.

As pretensões da autora tiveram por objetivo analisar as indagações por ela formuladas, com ênfase para as recomendações do Conselho Nacional de Justiça (CNJ) e para a identificação de possíveis políticas de memória, preservação e acesso ao acervo de processos judiciais através de uma pesquisa descritiva. O trabalho teve por base, inclusive, a consulta das legislações pertinentes ao descarte de documentos, as recomendações e manuais do CNJ,

artigos de profissionais ligados ao Programa de Gestão de Documentos. Um importante passo adotado consistiu em compreender o funcionamento do setor de arquivos do órgão, por meio de entrevistas abertas com servidores do próprio Serviço de Arquivos Judiciais e Administrativos.

De acordo com Duarte (2011) foi necessário tempo considerável para que o Poder Judiciário criasse medidas eficazes para lidar com a quantidade de documentos produzida pelos tribunais e que apesar de possuir um programa nacional de gestão de documentos, a implementação das recomendações não ocorreria de forma imediata, no âmbito dos órgãos subordinados.

O caso específico do TJRS demonstrou que, embora tentativas para resolver o problema das massas documentais ocorressem, a falta de articulação técnica e convencimento da cúpula da instituição, não as fez prosperar causando prejuízos irreparáveis ao acervo, com processos deteriorados sem possibilidade de recuperação, processos extraviados ou que foram integrados aos acervos de outra instituição.

Tendo como expoente o Serviço de Arquivo Judiciais e Administrativo do órgão e com a implementação do projeto de gestão aos moldes do proposto pelo CNJ se iniciou a destinação final da documentação acumulada, sendo que a primeira etapa do trabalho contemplou cerca de 11(onze) milhões de processos arquivados. Segundo ela, com o Programa de Gestão de documentos, diversos documentos foram resgatados, processos contendo informações sobre o período da Ditadura no Brasil, casos de grande repercussão na mídia, testamentos com informações de escravos, processos de medições de Sesmarias e outras histórias incríveis de personagens anônimos estavam em processo de descoberta.

O artigo assinala que a ausência de um programa de gestão de documentos aumenta sobremaneira o ônus com o simples armazenamento da documentação sem tratamento, gerando escassez de recursos para o investimento na preservação e na conservação do acervo. Muito do que se fez à época, com base no pioneirismo do TJRS, consistiu em tratar a massa documental existente, mas já havia sinalização para continuidade do tratamento técnico, de modo a aperfeiçoar o programa de gestão de documentos implantado e, principalmente, aliar as recomendações do CNJ com o método de organização definido pelo Serviço de Arquivo Judiciais e Administrativo.

Por fim, a autora afirma que com o desenvolvimento do artigo foi possível perceber o longo caminho percorrido até a implementação de programas que conferissem tratamento arquivístico adequado para a documentação produzida pelo judiciário e alertava para o quanto

deveria se trabalhar para atingir o objetivo final de diminuição da massa documental, como garantia do amplo acesso a documentação.

### **3.5.3. A gestão de documentos no Poder Executivo do Estado da Bahia (SILVA, Adriana Sousa; MELLO, Ricardo Coutinho, 2018).**

No XIX Encontro Nacional de Pesquisa em Ciência da Informação – ENANCIB 2018, em artigo publicado, Mello (2018) afirmava que o aumento do volume de documentos produzidos e acumulados pela Administração Pública estava diretamente relacionado com a implementação de procedimentos referentes à gestão de documentos.

Segundo ele, o acúmulo desordenado do acervo público oficial dificulta o funcionamento eficiente e eficaz das funções administrativas, com o cerceamento do direito de acesso à informação e do impedimento do exercício pleno da cidadania, podendo ser caracterizado, inclusive, como falta de compromisso com o direito dos cidadãos à informação, falta de transparência e democracia, despreparo por parte dos governantes e/ou funcionários ou até mesmo fruto de má-fé. Mello (2018) afirma que a ausência da implantação de programas de gestão de documentos gera a desorganização dos serviços de documentação e tendem a dificultar ou impossibilitar o acesso as informações, ferindo o exercício pleno da cidadania, segundo ele.

As bases do trabalho publicado buscavam investigar, a partir de um estudo documental de caráter descritivo, as ações do Poder Executivo do Estado da Bahia na promulgação de dispositivos legais e/ou normativos com a finalidade de implementar a gestão de documentos no âmbito da administração pública baiana.

Ao longo da pesquisa, de acordo com o autor, observou-se que o Governo do Estado da Bahia regulamentou dispositivos referentes a gestão de documentos para os órgãos e entidades do poder executivo, entretanto é possível observar a necessidade de elaborar uma política de gestão de documentos, incluindo a regulamentação do Sistema Estadual de Arquivos, criado em 1983, porém passível de normativo até a data de publicação ao artigo.

Com base nas conclusões do autor, a implantação de uma política de gestão de documentos na Administração Pública do Poder Executivo Estadual resultaria em benefícios imediatos à própria administração pública, em termos logístico-operacionais com destaque para a normatização e simplificação de procedimentos de gestão de documentos, a racionalização e reordenação dos espaços físicos utilizados pelas unidades arquivísticas, por exemplo.

Outro aspecto a destacar seria, com base nas recomendações técnicas, qualificar e

favorecer o acesso às informações dos gestores públicos para a tomada de decisões, aferir a produtividade do serviço público, promover as bases para a preservação da memória institucional do Estado da Bahia e, principalmente, garantir ao cidadão o direito de acesso à informação.

### **3.5.4. Proposta para tratamento da massa documental acumulada da Universidade Federal Rural do Rio de Janeiro – UFRRJ (SILVA, Glauce Cristina da Conceição, 2019).**

No artigo publicado pela Fundação Getúlio Vargas, Silva (2019), apresenta uma proposta para o tratamento da MDA da Universidade Federal Rural do Rio de Janeiro – UFRRJ, onde o ponto de partida para o alcance dos objetivos propostos seria o entendimento inicial dos conceitos básicos sobre a gestão de documentos e seus procedimentos, aplicados à massa documental acumulada custodiada pela UFRRJ.

Por meio de um diagnóstico amostral, a autora identificou a situação arquivística da instituição estudada, tendo como conclusão óbvia, a existência de massa documental acumulada em todos os setores da UFRRJ, principalmente, pelas dificuldades em implantar um plano de gestão de documentos e pelo fato de os trabalhos em relação à implantação de políticas arquivísticas estarem no início.

Fica evidenciado que durante todo processo para elaboração do trabalho, a preocupação da autora sempre foi com relação ao acervo da instituição que não apresentava qualquer tratamento arquivístico. Silva (2019) afirma que a pesquisa não tem intenção de colocar em prática tal proposta, mas servirá de sugestão e contribuição para os arquivistas lotados na UFRRJ, realizem a implantação de um plano de gestão de documentos, com o fito de tratar a documentação desde sua produção, de modo que o problema com as massas documentais acumuladas não perdurem e não voltem a ocorrer.

Basicamente, a proposta defendida pela autora apresenta rotinas para gerenciamento dos acervos e documentos relativos às atividades meio e fim, como forma de apoio a tomada de decisões, à preservação da memória institucional e a comprovação de direitos e conclui afirmado que os documentos da instituição devem ser preservados, uma vez que a história centenária da UFRRJ pertence a toda comunidade universitária.

**3.5.5. Impacto da desorganização da massa documental acumulada: Relato de Experiência no Arquivo Central do IFS, Campus Aracajú/SE (SILVA, Manuela do Nascimento; SANTOS, Valéria Silva; OLIVEIRA, Lígia Santos de, 2019).**

A questão central do artigo versa sobre a relevância da gestão de documentos como solução para desorganização da Massa Documental Acumulada (MDA) do Arquivo Central do Instituto Federal de Ciência e Tecnologia (IFS), localizado na capital sergipana. Nele, consta o relato de experiência oriunda de um projeto de extensão do Arquivo Central do campus Aracajú, desenvolvido por uma bolsista e estudante da área de Ciência da Informação da Universidade Federal de Sergipe (UFS) e que, segundo Silva e Oliveira (2019), possibilitou a produção de conhecimento decorrente da fusão entre a teoria e a prática arquivística.

A metodologia descrita no artigo teve por esteio a pesquisa bibliográfica, com foco em autores da área de Arquivologia e da história do próprio IFS, cuja execução fora realizada através da pesquisa documental e dos registros relacionados às atividades desenvolvidas pelos agentes das informações do acervo que contribuíram com melhorias, em termo de recuperação informacional naquele setor. De acordo com as autoras, a iniciativa de organização da MDA a partir da aplicação da gestão de documentos possibilitou a disponibilização das informações contidas nos documentos aos usuários em geral.

O texto discorre sobre a importância e papel dos arquivos ao longo dos últimos anos, principalmente, no contexto social ligado à preservação e à garantia de acesso às informações sob custódia da instituição, com destaque para os normativos que estabelecem a obrigatoriedade de aplicação dos procedimentos arquivísticos definidos.

É possível perceber que as autoras discorrem sobre comparações, com base nos fatos apresentados, entre as condições anteriores e pós implantação do programa de gestão de documentos, quanto aos procedimentos técnicos adotados pela área de arquivos da instituição, como meio de combater as famigeradas massas documentais acumuladas no campus do IFS/Aracajú, tornando um acervo até então invisível ao público, plenamente acessível. Com a implantação e aplicação de métodos decorrentes de um programa de gestão de documentos foi possível identificar conjuntos documentais, facilitar a recuperação e o acesso às informações, elaborar a construção da memória histórica das escolas associadas ao IFS e otimizar a governança do instituto, por meio do acesso aos documentos com valor secundário.

Ao concluir o artigo, Silva e Oliveira (2019) afirmam que a estruturação do setor de arquivo da instituição possibilitou o atendimento das necessidades informacionais atuais e

vindouras do Instituto Federal de Ciência e Tecnologia e de seu público, uma vez que os documentos organizados facilitaram o acesso ao arcabouço informacional daquela instituição de ensino.

### **3.5.6. Avaliação da massa documental acumulada na Administração Pública do Estado de São Paulo: desafios da governança híbrida (AVAGLIANO, Eliana Martinelli; RANGEL, Shanna de Oliveira, 2020).**

O artigo em destaque versa sobre a implementação da produção de documentos digitais na Administração Pública do Estado de São Paulo, mas destaca que ainda muitos órgãos e entidades daquele estado ainda convivem com diversos conjuntos documentais em suporte papel, os quais se encontram acumulados, ao longo de sua existência, sem a devida aplicação dos intrumentos de classificação e avaliação, bem como de outros critérios oficiais da gestão documental arquivística formulados pelo Arquivo Público do Estado de São Paulo.

As autoras afirmam que Comissões de Avaliação de Documentos e Acesso, responsáveis pela implementação e coordenação de um programa de gestão documental em seus respectivos órgãos e entidades, enfrentam dificuldades em decorrência de uma cultura administrativa que ainda não reconhece o documento produzido, recebido e acumulado como bem público a ser assegurado.

Visando auxiliar os entes administrativos no processo de avaliação dos documentos acumulados em suporte papel, o Arquivo Público do Estado concebeu o Projeto para Avaliação da Massa Documental Acumulada na Administração Direta, tendo como alguns órgãos e cujo objetivo principal consiste em destinar os documentos de forma segura, seguindo o rito do ciclo vital, com o fito de otimizar os espaços físicos disponíveis.

O estudo desenvolvido pelas autoras buscou demonstrar a contribuição do projeto na identificação de documentos com prazos precaucionais (intermediários), a preservação e o acesso aos documentos de guarda permanente (valor histórico) e, por fim, demonstrar a importância de um projeto de eliminação para documentos em suporte papel acumulados, face sua importância para o contexto estatal, em que pese os esforços em priorizar o avanço dos documentos em suporte digital.

Avagliano e Rangel (2020) utilizaram métodos qualitativos, por se tratar de uma pesquisa aplicada, no qual utilizaram a revisão bibliográfica, envolvendo as principais discussões sobre o tema. Outros pontos importantes no estudo, se referem à realização de diagnóstico da massa documental acumulada em suporte papel, a definição das equipes de

trabalho, a indicação dos materiais de trabalho necessários, a capacitação dos agentes envolvidos, a orientação técnica e o monitoramento da ação.

As autoras identificaram que o tratamento da massa documental acumulada exige o prévio entendimento acerca dos preceitos da gestão documental, sendo ela consequência da ausência do tratamento técnico desde a gênese documental. Para tanto, estipularam etapas básicas para esse fim, ou seja, a publicação do Guia para avaliação da massa documental acumulada; a elaboração do curso de educação à distância sobre a avaliação da massa documental acumulada; a realização de diagnóstico da massa documental acumulada em 100% das Secretarias de Estado; a capacitação dos membros das Comissões de Avaliação de Documentos e Acesso e demais servidores das unidades com atribuições de Arquivo e demais colaboradores do projeto.

Utilizando um escopo variado, as autoras se basearam em experiências práticas, visitas técnicas, diagnósticos e aproximações com diversas realidades específicas, para se chegar ao resultado da proposta de elaboração do Projeto para avaliação da Massa Documental Acumulada, sem, contudo, esgotar as possibilidades de estudos teóricos e práticos no contexto de governança híbrida, para demonstrar a imprescindibilidade em avançar na temática.

Por fim, concluem afirmando que o momento atual avança para uma gestão de documentos baseada em princípios da era digital, porém a massa documental acumulada em suporte papel ao longo dos anos precisa acompanhar este processo e, portanto, ser avaliada e eliminada quando se fizer necessária.

### **3.5.7. Análise dos artigos citados na revisão de literatura e contextualização com o projeto de pesquisa**

No intuito de estabelecer a coerência entre o objeto de estudo deste projeto, com a produção acadêmica e literária sobre o tema, mais especificamente na última década, demonstramos, com base na revisão de literatura proposta, que as consequências do problema das massas documentais acumuladas na Administração Pública é real, existe a longa data e, embora complexo, acredita-se na possibilidade de uma solução exequível, conforme observaremos adiante.

Para denotar que o problema das massas documentais acumuladas não é algo recente ou restrito às instituições públicas ou privadas, enfatizamos, novamente, a constatação de Schellenberg (2005), o qual afirma que desde os primórdios das civilizações o ser humano sempre enfrentou dificuldades em organizar e preservar os registros de suas ações, nos mais

variados suportes. Não é diferente para as instituições, enquanto produtores coletivos de ações.

No desenvolvimento das atividades organizacionais, a informação desempenha papel fundamental nos processos internos. Devido à sua condição de ativo intangível, as regras de negócio de qualquer instituição, independentemente da sua missão, abrangência ou tipo de atividade, estão ligadas diretamente à gestão eficiente dos respectivos arcabouços informacionais.

É sabido que as informações produzidas, recebidas e acumuladas pelos órgãos e entidades da Administração Pública no exercício de suas funções e atividades são registradas nos documentos públicos que, por sua vez, são preservados nos arquivos públicos, instrumentos essenciais para a tomada de decisões, para a comprovação de direitos individuais e coletivos e para a o registro da memória coletiva.

As informações contidas nos documentos produzidos ou recebidos pelas instituições devem ser gerenciadas, fato que implica, necessariamente, na disponibilização célere das informações essenciais, em um dado contexto organizacional. Assim, subsidiar o processo decisório, assegurar direitos e elencar obrigações, dar transparência aos atos administrativos, dentre outras situações, são algumas das facilidades que o acesso às informações pode proporcionar a quem dela necessita.

De forma ampla e em nosso entendimento, não há como discorrer sobre gestão da informação, aquela que agrupa valor às decisões e à eficiência dos processos internos da organização, com foco na eficácia administrativa, sem citar os procedimentos técnicos voltados para a gestão de documentos. Entende-se que esta precede àquela, à medida que trata dos critérios técnicos ligados às espécies e tipologias documentais, desde a gênese até a destinação final.

A gestão da informação, como desdobramento da gestão de documentos, é vital para que a finalidade da instituição seja alcançada. As informações contidas nos documentos, assim como os recursos humanos, materiais e financeiros, precisam ser administrados com eficácia tendo um fluxo definido. Mas, para que a informação seja devidamente gerenciada, disponibilizada e acessada é de suma importância que as próprias organizações a reconheçam como um recurso institucional essencial.

Dessa forma e em nível estratégico, o estabelecimento e a consolidação de políticas arquivísticas se constitui no primeiro passo a ser adotado, de forma que sua condição de recurso essencial seja formalizada institucionalmente. Portanto, definidas a extensão e a exequibilidade da política arquivística em âmbito interno, passa-se ao nível tático e operacional, com a criação

de um programa de gestão de documentos eficiente nas organizações. Essa etapa é fundamental, uma vez que o crescimento exponencial diário da produção documental, em qualquer suporte, tende a suprimir os arquivos funcionais a favor de, a grosso modo, um amontoado de papéis sem a devida gestão.

Segundo Rousseau e Couture (1994, p. 61/62), a introdução da informação documental, isto é, da que se encontra registrada num suporte com a ajuda de um código preestabelecido, criou uma verdadeira revolução na maneira de ver e de utilizar a informação. Tornava-se possível registrar, copiar, autenticar, transmitir, comprar, receber, difundir, classificar, recuperar, armazenar, conservar e, finalmente, utilizar a informação de um modo relativamente, fácil, estável e exato.

É importante ressaltar ainda, que segundo os autores supracitados, a massa total da informação conservada, por seu lado, seguiu uma curva de crescimento exponencial, projetando-nos para um mundo voltado ao hiperconsumo da informação, sob todas as formas, condição característica da chamada sociedade da informação.

Nessa abordagem estratégica, infere-se que a organização que dispõe mais rapidamente das melhores informações, pouco importando a sua proveniência, o seu suporte ou tipo (livros, revistas, documentos de arquivos, bancos de dados, etc.), é a que alcança maior *performance* e maior competitividade. O sucesso nos negócios da organização está intimamente ligado à maneira como ela trata seu arcabouço informacional, ter a informação certa, na hora necessária é fator preponderante para decisões acertadas.

Considerando a gama de fatores envolvendo a gestão de documentos e retomando à análise dos artigos citados, respeitadas as devidas proporções, peculiaridades e as finalidades específicas inerentes aos órgãos e entidades que compõem a administração pública, se observa nessas pesquisas que a ausência de um programa de gestão de documentos eficiente, aliado às questões culturais intrínsecas se configuram no cerne do problema das massas documentais acumuladas.

As diversas instituições estudadas apresentaram, em maior ou menor grau, problemas decorrentes das dificuldades em acessar a produção documental devido a falta de gestão de documentos e do método ideal utilizado para fazê-lo. Nesse ponto, Sousa (1997) traz significativas contribuições, em artigo dedicado aos arquivos montados nos setores de trabalho:

Os métodos utilizados oscilam entre a fragmentação dos dossiês de assunto, o arquivamento por espécie documental, por ato de recebimento ou expedição, pela numeração etc.

O método empregado, quase sempre, não está consolidado em um plano preestabelecido. A denominação dos dossiês e dos conjuntos documentais é criada

aleatoriamente e, muitas vezes, dissociada dos elementos que representam. (Sousa, 1997, p. 34).

A experiência profissional consolidada ao longo de muitos anos permite afirmar que a prática de “organizar” os documentos, por meio de critérios totalmente empíricos, é uma prática recorrente da ausência de conhecimento técnico necessário para esse fim ou, simplesmente, pela facilidade em se “estocar” documentos, com base em critério subjetivo adotado por aqueles que ousam dispensar um mínimo de cuidado ao legado informacional produzido nos entes administrativos.

Entretanto, a utilização de métodos empíricos não é totalmente condenável, à medida que possibilita o resgate e acesso das informações, mesmo que de um breve período temporal. Retomando os ensinamentos de Sousa (1997), temos a convicção de que o caráter subjetivo da organização dos acervos, promovidos por profissionais que atuam nesses setores, são importantes e devem ser considerados no processo de planejamento, implementação e operacionalização da gestão de documentos nas instituições públicas:

Por outro lado, não significa que os métodos empíricos e improvisados pelos quais os setores de trabalho organizam seus documentos não funcionem. Eles são suficientes para atender às principais necessidades. Paradoxalmente, esses métodos não garantem que o arquivamento e a busca à informação contida nos arquivos sejam acessíveis a todos. (Sousa, 1997, p. 34).

De um modo geral e com base na amostra da revisão de literatura retromencionada, acreditamos que a gestão de documentos, cujos desdobramentos desaguarão na própria gestão da informação, resultará em dados reais, vantajosos, acessíveis e utilizáveis para a instituição, além de significativa otimização de espaços físicos destinados aos arquivos e da economia de recursos financeiros, para o tratamento das massas documentais acumuladas.

A gestão de documentos tende a racionalizar a produção documental ao permitir a análise concisa e pontual, acerca da necessidade de possuir nos acervos documentais informações que corroborem com os fins administrativos, legais, fiscais e probatórios para os quais foram criados.

Por meio da análise dos dados obtidos na pesquisa, com o cruzamento da produção acadêmica contida na revisão de literatura utilizada como referência, ousamos dizer que a proposta apresentada para o problema da pesquisa é perfeitamente exequível.

### **3.5.8 Conclusões sobre os artigos da revisão de literatura e contextualização com o projeto de pesquisa**

Em relação ao escopo definido para a revisão de literatura, buscou-se analisar estudos que guardassem estreita relação com o projeto de pesquisa, no período de 2011 a 2024, principalmente, as contribuições advindas de novos autores e de acadêmicos envolvidos em estudos abordando questões relativas à gestão de documentos e massas documentais acumuladas na Administração Pública, em diferentes esferas e poderes.

Convém assinalar que os autores renomados que porventura figuraram nas pesquisas realizadas nas bases consultadas, foram utilizados como referencial teórico ao longo do desenvolvimento desta pesquisa, com o fito de consubstanciar as impressões verificadas ao longo do estudo.

Em relação aos artigos descritos no tópico 3.5 desta pesquisa, contemplamos órgãos dos Poderes Executivo e Judiciário, de quase todas regiões do país, com exceção da Região Centro-Oeste, cuja exclusão não se deu por quaisquer critérios técnicos, mas somente, por mera causalidade com os artigos selecionados. Assim, essa seleção buscou demonstrar que o problema das massas documentais acumuladas ocorre de maneira concomitante, mesmo no contexto digital em desenvolvimento ou já consolidado nessas instituições, em todo o país.

Dos trabalhos analisados condensamos os principais problemas de ordem técnico-administrativa e algumas soluções neles descritas que, em sua maioria, têm relação direta com os dados apresentados nesta pesquisa amostral, no âmbito do Distrito Federal, a saber:

- ✓ Omissão técnica que gera um fluxo de documentos mal elaborado e que são atendidos por profissionais não qualificados, para fins de gestão de documentos, proporcionando o crescimento vegetativo da massa documental nas instituições;
- ✓ Necessidade de reestruturação dos sistemas de registro de documentos, por meio de investimentos quase nunca previstos nos orçamentos;
- ✓ Criação de programas de gestão de documentos, voltados para a operacionalização de políticas de tratamento técnico, visando eliminar as massas documentais acumuladas decorrentes das atividades;
- ✓ Ausência de articulação técnica e convencimento das cúpulas estratégicas tende a inviabilizar ações preventivas, gerando prejuízos irreparáveis ao acervo, com processos deteriorados sem possibilidade de recuperação, extraviados ou que foram integrados aos acervos de outra instituição;
- ✓ Morosidade na implementação de programa de gestão de documentos, como

estratégia de diminuição do ônus com o simples armazenamento da documentação sem tratamento, fato que provoca a escassez de recursos para o investimento na preservação e na conservação do acervo;

- ✓ O acúmulo desordenado do acervo público oficial dificulta o funcionamento eficiente e eficaz das funções administrativas, com o cerceamento do direito de acesso à informação e do impedimento do exercício pleno da cidadania, falta de transparência, despreparo por parte dos governantes e/ou funcionários;
- ✓ Regulamentação de dispositivos estatais já criados em lei, com a elaboração de política de gestão de documentos e de sistemas de arquivo de arquivos;
- ✓ Preservação da memória e identidade institucionais;
- ✓ Realização de diagnósticos prévios, setorizados ou por órgãos, visando identificar os problemas das massas documentais acumuladas, desde a gênese, com a proposição de planos de gestão de documentos e de políticas arquivísticas;
- ✓ Disponibilização das informações contidas nos documentos aos usuários em geral, com base no tratamento técnico-arquivístico dos acervos custodiados, dando visibilidade às informações;
- ✓ Implementação da produção de documentos digitais na Administração Pública, em meio ao passivo documental em suporte de papel, que se encontra acumulado e sem tratamento, em muitos órgãos e entidades de diversos estados;
- ✓ Ausência de uma atuação mais incisiva das instituições públicas arquivísticas das esferas dos órgãos.

Embora caminhemos para uma gestão de documentos baseada em princípios da era digital, deduzimos que pela falta de controle e da implementação de melhoria contínua dos processos de gestão, próprios da governança arquivística, o problema das massas documentais acumuladas é uma realidade comum, complexa e existente a longa data para muitos órgãos e entidades pelo país, e se torna uma pauta nacional que deve ser defendida pela comunidade arquivística brasileira, em suas respectivas esferas de atuação.

Do exposto, a pesquisa realizada na PMDF revela que as políticas distritais de gestão de documentos estão avançadas, porém, ainda necessitam de implementações técnico-operacionais embasadas na governança arquivística, para dinamizar o processo de tratamento, de mitigação e de extinção das massas documentais acumuladas na Administração Pública brasileira.

#### **4. ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DO DISTRITO FEDERAL: a relação entre a gestão de documentos e as massas documentais acumuladas.**

O objeto da presente pesquisa fundamenta-se na relação existente entre a gestão de documentos (GD) ou, especificamente, a ausência/inoperância desta, e o surgimento da massas documentais acumuladas (MDA), no âmbito dos órgãos e entidades que compõem a Administração Pública do Distrito Federal.

Como já demonstrado, em virtude da extensão do problema e de sua análise, estabelecemos recortes essenciais na pesquisa, os quais foram amplamente explicados, e de acordo com a metodologia adotada, ou seja, de caráter exploratório, abordagem qualitativa e um viés pragmático-construtivista, o estudo de caso permitiu uma análise acertada do contexto da PMDF, como observaremos a seguir.

##### **4.1. Contextualização institucional na PMDF. Diagnósticos documentais realizados no âmbito do GDF e da PMDF**

###### **4.1.1 Caracterização da organização e contexto histórico**

É oportuna a breve contextualização acerca da origem e competências da PMDF, uma vez que sua história começa no século XIX, com a vinda da corte portuguesa para o Brasil, devido ao bloqueio continental e a invasão de Portugal pelas tropas de Napoleão Bonaparte. O príncipe regente, Dom João VI, e sua corte necessitaram de uma grande estrutura no Brasil Colônia e, por isso, promoveu-se um grande desenvolvimento no País com a abertura de portos e criação da Biblioteca Pública, do Arquivo Militar, da Academia de Belas Artes, do Jardim Botânico e de outras instituições que estruturaram o país.

Com os elementos da Guarda Real da Polícia de Lisboa (uma instituição militar, mas, subordinada à Intendência Geral da Polícia) que vieram para o Brasil em 13 de maio de 1809, Dom João VI cria a Divisão Militar da Guarda Real de Polícia do Rio de Janeiro, primeiro núcleo da Polícia Militar do Distrito Federal, que tinha a missão de guardar e vigiar a Capital de então a cidade do Rio de Janeiro. Essa divisão também foi chamada de Corpo de Quadrilheiros.

Após ser rebatizada algumas vezes, a Polícia Militar do Distrito Federal foi transferida do Rio de Janeiro para a nova sede da capital da república no Planalto Central, Brasília. Em agosto de 1965, o diretor do então Departamento Federal de Segurança Pública baixou normas

para que o Comandante Geral da Corporação, naquela época sediada no Estado da Guanabara, instalasse, na nova sede da Capital Federal, uma unidade administrativa com efetivo orgânico de uma Companhia de Polícia Militar<sup>10</sup>. A finalidade dessa companhia era, inicialmente, executar o serviço de trânsito no então Distrito Federal.

A PMDF foi instalada definitivamente na nova sede da capital somente em 1966, com militares que optaram por permanecer na PMDF e que aguardavam o seu remanejamento do Estado da Guanabara para o Planalto Central. Assim, compuseram os quadros iniciais da PMDF, oficiais da reserva do Exército Brasileiro (R/2), oriundos da extinta Guarda Especial de Brasília (GEB), organização fardada, mas de caráter civil e mais alguns remanejados de outras instituições de segurança pública, em virtude da reorganização do DF em Brasília.

A PMDF se constitui em órgão especializado da Administração Direta do Distrito Federal<sup>11</sup>, sendo organizada com base na hierarquia e na disciplina, tendo como missões precípuas a polícia ostensiva, a preservação e a manutenção da ordem pública e a segurança interna do Distrito Federal.

Atualmente, segundo dados da própria Corporação, seus quadros contam com pouco mais de 10.000 (dez mil) integrantes na ativa, lotados em unidades administrativas, médico-hospitalares, educacionais e operacionais que, em conjunto, são denominadas de OPM (Organização Policial Militar), cujo efetivo está distribuído por todo o Distrito Federal.

Em conformidade com a Lei nº 12.086, de 06 de novembro de 2009<sup>12</sup>, para o ingresso na Corporação, nas carreiras de oficial ou de praça, exige-se formação acadêmica de nível superior em qualquer área do conhecimento e no mesmo dispositivo legal, consta que o efetivo previsto para a PMDF é de 18.673 (dezoito mil e seiscentos e setenta e três) policiais militares, quantidade que dificilmente será recomposta a médio e longo prazos.

---

<sup>10</sup> Segundo o Manual de Policiamento Ostensivo Geral (MP-1 PM), uma Companhia Operacional é composta por 96 (noventa e seis) policiais militares.

<sup>11</sup> Lei Nº 7.289, de 18 de dezembro e 1984. Dispõe sobre o Estatuto dos Policiais Militares da Polícia Militar do Distrito Federal e dá outras providências. Disponível em: [https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/17289.htm](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/17289.htm).

<sup>12</sup> Lei Nº 12.086, de 06 de novembro de 2009. Dispõe sobre os militares da Polícia Militar do Distrito Federal e do Corpo de Bombeiros Militar do Distrito Federal; altera as Leis nºs 6.450, de 14 de outubro de 1977, 7.289, de 18 de dezembro de 1984, 7.479, de 2 de junho de 1986, 8.255, de 20 de novembro de 1991, e 10.486, de 4 de julho de 2002; revoga as Leis nºs 6.302, de 15 de dezembro de 1975, 6.645, de 14 de maio de 1979, 7.491, de 13 de junho de 1986, 7.687, de 13 de dezembro de 1988, 7.851, de 23 de outubro de 1989, 8.204, de 8 de julho de 1991, 8.258, de 6 de dezembro de 1991, 9.054, de 29 de maio de 1995, e 9.237, de 22 de dezembro de 1995; revoga dispositivos das Leis nºs 7.457, de 9 de abril de 1986, 9.713, de 25 de novembro de 1998, e 11.134, de 15 de julho de 2005; e dá outras providências. Disponível em: [https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/ato2007-2010/2009/lei/112086.htm](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/ato2007-2010/2009/lei/112086.htm)

Desses, estima-se que um percentual entre 10% e 15%, além das atividades finalísticas (ações preventivas relativas ao policiamento ostensivo, especializado e de missões especiais), também desenvolvem atividades administrativas (atividade-meio).

Acerca do contexto institucional da PMDF e retomando as discussões preliminares sobre o problema da pesquisa, Nascimento (2015), em artigo publicado sobre a importância da gestão da informação arquivística nas questões afetas ao papel administrativo e operacional da Corporação, fez considerações importantes sobre as massas documentais acumuladas que à época, já se consolidavam como um grave problema a ser enfrentado:

No caso da Corporação, o problema agrava-se por alguns fatores, como: a falta de cumprimento dos parâmetros estabelecidos pela política arquivística em vigor desde 2006, ao desconhecimento das próprias normas que coordenam seu sistema de arquivos – SIARQ/PMDF, da legislação arquivística, da não aplicação das técnicas voltadas à gestão da informação e por fim, a distribuição geográfica da maioria das OPM's da Corporação, espalhadas por todo DF. (Nascimento, 2015, p.2).

O estudo supracitado apresentou um panorama geral do problema e aponta para alguns fatores institucionais a ele relacionados, porém, para fins deste projeto, se faz necessário maior aprofundamento sobre o tema, no intuito de entender a complexidade das ações afetas à gestão de documentos na PMDF e suas implicações nos processos administrativos relacionados à condução de suas atividades meio e fim.

Embora a instituição em tela apresente vasto arcabouço técnico-jurídico capaz de embasar as tomadas de decisões na órbita arquivística, é imperioso identificar, cientificamente, como a relação identificada entre a gestão de documentos e as massas documentais acumuladas afeta a eficácia dos métodos de recuperação da informação, bem como da condução das atividades decorrentes nessa seara, no âmbito da PMDF.

No espaço amostral definido para a pesquisa e após a breve contextualização histórica descrita, realizamos uma análise sobre a finalidade da PMDF com o fito de explorar na legislação de regência seu funcionamento, organização e composição, antes mesmo da análise dos aspectos técnicos deste estudo.

A despeito das questões supra e no intuito de entender a complexidade da cultura organizacional da Corporação em relação à temática aqui debatida, principalmente, das ações afetas à gestão de documentos, as implicações nos processos administrativos relacionados às atividades meio e fim, o vasto arcabouço técnico-jurídico que embasa a tomada de decisões e condução das atividades decorrentes, é oportuna a observação dos excertos seguintes relativos à política arquivística na PMDF:

#### 4.1.2. O Sistema de Arquivos da PMDF - SIARQ/PMDF

Basicamente, um sistema de arquivos é uma estrutura e o conjunto de regras que um sistema operacional (SO) utiliza para organizar, gerenciar e armazenar dados em um dispositivo de armazenamento, como um disco rígido (HD), unidade de estado sólido (SSD) ou pen drive. Ele define como as informações são escritas, acessadas, lidas e modificadas, definindo também a localização e a integridade dos dados, além de controlar o espaço livre no dispositivo.

Em termos técnicos, as principais funções de um sistema de arquivos são:

- ✓ **Organização de dados:** estrutura os arquivos em diretórios (pastas) e metadados relacionados às informações (nome, tamanho, data e permissões de acesso);
- ✓ **Gerenciamento de espaço:** controla o espaço disponível no dispositivo, alocando-o para novos arquivos e liberando-o quando os arquivos são apagados.
- ✓ **Acesso a arquivos:** permite que o sistema operacional e os aplicativos encontrem e acessem os dados armazenados no dispositivo por meio de interfaces gráficas ou linhas de comando.
- ✓ **Integridade e segurança:** mantém a integridade dos dados através do registro da localização dos arquivos e implementa mecanismos de segurança e permissões de acesso.
- ✓ **Independência:** fornece uma camada de abstração entre o hardware de armazenamento e o sistema operacional, permitindo que eles interajam de forma eficiente.

Em que pese a importância da conceituação de sistemas na ótica da tecnologia da informação e comunicação (TIC), para fins de definição e descrição das características do Sistema de Arquivos da Polícia Militar do Distrito Federal (SIARQ/PMDF), utilizaremos o conceito de sistemas oriundo da Teoria Geral dos Sistemas (TGS), campo interdisciplinar que estuda sistemas como totalidades compostas por partes interdependentes e interligadas, com o objetivo de encontrar padrões e princípios universais aplicáveis a diversas áreas, como biologia, administração e ciências sociais.

A TGS foi desenvolvida por Ludwig Von Bertalanffy (1960), cujo foco decorre das relações entre os componentes do sistema e o todo, promovendo uma visão holística em vez de análises isoladas de elementos que o constituem.

Os principais conceitos-chave dessa teoria são:

- ✓ **Sistema:** um conjunto de elementos interconectados e inter-relacionados que formam um todo.
- ✓ **Interdependência:** as partes de um sistema dependem umas das outras para funcionar.

- ✓ **Visão Holística:** a teoria foca no todo, não apenas nas partes isoladas.
- ✓ **Entradas e Saídas:** sistemas processam "entradas" (recursos) e produzem "saídas" (bens ou serviços), interagindo com o ambiente.
- ✓ **Interdisciplinaridade:** busca unificar diferentes campos do conhecimento, encontrando pontos em comum entre eles.

Nessa esteira é possível elencar os principais objetivos e aplicações da Teoria Geral dos Sistemas:

- ✓ **Universalidade:** princípios e regras gerais que se aplicam a sistemas de diferentes naturezas.
- ✓ **Mudança de Perspectiva:** desloca o foco da análise do objeto de estudo para as relações entre os diferentes componentes e áreas.
- ✓ **Ampliação do Conhecimento:** permite entender e descrever sistemas em sua totalidade, integrando as ciências naturais e sociais.

Em resumo e ancorado na visão de Bertalanffy, as principais características próprias da TGS são as seguintes:

- ✓ Abandonar a análise de partes isoladas e focar no estudo do todo.
- ✓ Mudar de medições quantitativas para o mapeamento qualitativo das relações.
- ✓ Entender a dinâmica de qualquer sistema a partir das relações e interações entre seus elementos.

Isto posto, destaca-se que a história dos arquivos na PMDF começa nos anos de 1950, mais precisamente, nos termos do Decreto N° 41.720, de 25 junho de 1957, o qual aprovou o regulamento da então Ajudância-Geral (AG), da Polícia Militar do Distrito Federal- PMDF, órgão do Comando Geral, destinado a tratar das questões de caráter geral e individual relativo ao pessoal. A Ajudância-Geral possuía divisões subordinadas, dentre elas, a Divisão de Arquivo, responsável pela organização, salvaguarda e conservação dos documentos da Corporação.

O SIARQ/PMDF<sup>13</sup> foi instituído por força da Portaria PMDF N° 800, de 14 de agosto de 2012 (Anexo II), que estabelece os procedimentos básicos de gestão de documentos de arquivo no âmbito da Corporação e possui status de subsistema do Sistema de Arquivo do Distrito Federal – SIARDF.

---

<sup>13</sup> Portaria PMDF n° 800, de 14/08/2012, alterada pela Portaria PMDF n.º 1.179/2020, institui o Sistema de Arquivos da Polícia Militar do Distrito Federal (SIARQ/PMDF) e estabelece os procedimentos básicos de gestão de documentos na Corporação.

Em linhas gerais, o SIARDF foi regulamentado pelo Decreto nº 24.205 de 10 de novembro de 2003, cujo objetivo consiste em garantir a proteção e preservação da documentação arquivística do Poder Público do Distrito Federal.

Por sua vez, o SIARQ/PMDF, na condição de subsistema do SIARDF, tem como objetivos garantir o controle, a organização, a preservação e o acesso aos documentos produzidos, expedidos ou recebidos pelas diversas OPMs, unidades administrativas e operacionais que compõem a estrutura orgânica da Corporação, no desempenho de suas atividades, qualquer que seja o suporte da informação ou a natureza do documento.

Ao considerarmos o extenso organograma da PMDF, percebe-se que a composição do SIARQ/PMDF procurou abranger as OPM's com status de gestão, em seus respectivos segmentos, como meio de difusão da política arquivística em vigor a todos os segmentos institucionais, por meio do atuação das chamadas Comissões Locais de Avaliação de Documentos – CLAD, grupos de trabalho de caráter permanente no âmbito das unidades e subordinadas, tecnicamente, à Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD/PMDF, atualmente contando com três arquivistas em sua composição (Anexo V).

As CLAD's atuam como difusores da política arquivística implantada na Corporação e, como parte integrante do SIARQ/PMDF, contribuem de forma significativa para o aprimoramento contínuo desse sistema.

A composição do SIARQ/PMDF, tal qual descrito no artigo 4º da Portaria PMDF Nº 800, de 14 de agosto de 2012, demonstra sua amplitude no contexto daquela Corporação, com base em seu complexo organograma:

Art. 4º Compõem a estrutura do Sistema de Arquivos da Polícia Militar do Distrito Federal:

I – o Gabinete do Comandante Geral (GCG);

II – o Arquivo-Geral;

III – a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD/PMDF);

V - as Comissões Locais de Avaliação de Documentos – CLAD;

VI – as Subseções de Arquivo das OPM.

Parágrafo Único. O Sistema de Arquivos da Polícia Militar do Distrito Federal, para efeito técnico administrativo, subordina-se ao Chefe do GCG;

Acerca do normativo supra, importante destacar os excertos seguintes:

Art. 9º A Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD/PMDF), órgão permanente do SIARQ/PMDF, presidida pelo Chefe do GCG será constituída por, no mínimo, 9 (nove) Policiais Militares de qualificação técnico-profissional interdisciplinares nas áreas de Arquivologia, Administração, História, Contabilidade, Tecnologia da Informação, Direito, além de representantes das seguintes OPM:

I - Gabinete do Comandante-Geral (Arquivo Geral);

II - Centro de Inteligência (CI);

III - Departamento de Gestão de Pessoal (DGP);

IV - Departamento de Logística e Finanças (DLF);

- V - Departamento de Educação e Cultura (DEC);
- VI - Departamento de Saúde e Assistência ao Pessoal (DSAP);
- VII - Departamento de Controle e Correição (DCC);
- VIII - Departamento de Operações (DOP);
- IX - Diretoria de Telemática (DITEL/DLF).

E ainda,

Art. 11. As Comissões Locais de Avaliação de Documentos (CLAD) constituem-se em órgãos de caráter permanente do SIARQ/PMDF e serão instituídas em nível de Departamento e de Comando de Policiamento Regional, do Comando de Policiamento de Missões Especiais e do Comando de Policiamento Especializado, por meio de portaria de nomeação dos respectivos Comandantes e Chefes, a quem se subordinam, e atuarão sob a coordenação e a orientação técnica da CPAD/PMDF.

Com base na análise do normativo citado, é perceptível que o SIARQ/PMDF está tecnicamente consolidado e apresenta condições plenas de exequibilidade da política arquivística implantada na Corporação.

#### **4.1.3. Plano de Classificação da Atividade-fim da PMDF**

Em sentido amplo, o código de classificação de documentos de arquivo é um instrumento arquivístico utilizado para classificar todo e qualquer documento produzido ou recebido pelas organizações, com base nas funções e atividades desenvolvidas.

De acordo com o rol desses atributos e de acordo com o modelo de plano de classificação, identifica-se o assunto principal que será o cerne do processo classificatório. A classificação define, portanto, a organização física dos documentos arquivados, constituindo-se em referencial básico para sua recuperação, onde as funções, atividades, espécies e tipos documentais genericamente denominados assuntos, encontram-se hierarquicamente distribuídos de acordo com as funções e atividades desempenhadas pela Corporação.

Em cumprimento à legislação vigente no âmbito do Distrito Federal, com destaque para o art. 4º da Lei nº 2.545, de 28 de abril de 2000 (dispõe sobre a proteção dos documentos de arquivo), combinado com dispositivos contidos em seu regulamento, Decreto nº 24.204, de 10 de novembro de 2003 (instituiu as comissões setoriais, de caráter permanente, nos órgãos e entidades do GDF), foi proposto a criação de grupo de trabalho na PMDF (Comissão nº 75/2016)<sup>14</sup>, responsável para desenvolver o Plano de Classificação e a respectiva Tabela de Temporalidade de documentos, visando contemplar toda produção documental oriunda das atividades finalísticas do órgão.

Com base no trabalho rigoroso de pesquisa da Comissão EM nº 75/2016, por meio do levantamento da produção documental na Corporação, foi possível identificar as rotinas, os

procedimentos, a tramitação, o uso e o arquivamento dos documentos produzidos e/ou recebidos pela PMDF, em razão de sua finalidade.

As funções e atividades finalísticas foram identificadas e divididas em cinco eixos temáticos e consolidaram a criação do Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos da atividade-fim (PCTTD) da PMDF. O documento formalizado no contexto corporativo, através da Portaria PMDF N° 1.146, de 24 de novembro de 2020 (anexo III), reflete as cinco grandes funções finalísticas desempenhadas pela PMDF e que por sua vez, são divididas em subclasses, grupos e subgrupos.

Assim, toda produção documental relativa à atividade-fim está passível de ser contemplada, conforme descrito abaixo:

**1. Classe 100** – Políticas Públicas: nesta classe são classificados os documentos produzidos e/ou recebidos referentes às atividades desenvolvidas no campo de políticas públicas, as quais são materializadas pelos programas sociais a cargo da Corporação;

**2. Classe 200** – Inteligência e Contra-inteligência: nesta classe são classificados os documentos produzidos e/ou recebidos referentes à produção, à concepção, à organização, ao desenvolvimento e à salvaguarda de informações oriundas das atividades de Inteligência e Contra-Inteligência;

**3. Classe 300** – Policiamento Ostensivo e Especializado: nesta classe são classificados os documentos produzidos e/ou recebidos referentes à aplicação do policiamento ostensivo e especializado, em todas suas modalidades e processos, além do policiamento comunitário

**4. Classe 400** – Atendimento e Registro de Ocorrências: nesta classe são classificados os documentos produzidos e/ou recebidos referentes ao registro ordenado e minucioso do atendimento de ocorrências policiais;

**5. Classe 500** – Ensino, Pesquisa e Extensão: nesta classe são classificados os documentos produzidos e/ou recebidos referentes às atividades ligadas ao Ensino Superior, Ensino Básico (Fundamental e Médio), Pesquisa e Extensão, que são desenvolvidas pelo Instituto Superior de Ciências Policiais – ISCP e pelo Colégio Militar Tiradentes – CMT.

---

<sup>14</sup> O Processo do Estado-Maior nº 091/2016, instaurou a Comissão nº 075/2016, com a finalidade de formalizar uma proposta dos instrumentos arquivísticos supracitados, composta inclusive, por membros da própria CPAD/PMDF. Os trabalhos tiveram início, oficialmente, em 17 de março de 2017, com reuniões periódicas ocorridas junto ao Estado-Maior da Corporação, cuja documentação passou a tramitar diretamente no Sistema Eletrônico de Informações – SEI, sob o Processo de nº: 00054-00014347/2017-05, datado de 31/08/2017.

A classificação, portanto, é atividade primordial do processo de gestão de documentos arquivísticos, a qual inclui procedimentos e rotinas específicas que possibilitam maior eficiência e agilidade no gerenciamento e controle das informações.

Com o parecer favorável da CPAD/PMDF e após análise, manifestação e aprovação do PCTTD pelo Arquivo Público do Distrito Federal – ArPDF, o instrumento arquivístico em tela é, atualmente, utilizado em sua plenitude em toda PMDF.

#### **4.1.4. Sítio Institucional do Arquivo-Geral da PMDF**

Por intermédio da equipe do Arquivo-Geral e da CPAD/PMDF, em parceria com a Diretoria de Telemática - DITEL e com o Centro de Comunicação Social da PMDF - CCS, a página do Arquivo-Geral da PMDF<sup>15</sup> na internet, enquanto ferramenta institucional de difusão da prática arquivística, fora reativada de modo a garantir que os públicos interno e externo, tenham acesso às informações sobre o trabalho de gestão de documentos na PMDF, respeitados os casos de sigilo assegurados em lei.

A ferramenta traz uma série de informações ligadas ao trabalho arquivístico na Corporação, além galerias de fotos e tutoriais para auxiliar os usuários na utilização de instrumentos arquivísticos, além de franquear o acesso aos usuários externos para conhecer um pouco do trabalho desenvolvido.

#### **4.1.5. Capacitação técnica: inclusão da disciplina Gestão de Documentos Aplicada na matriz curricular de cursos de carreira na Corporação**

Em termos de difusão da política arquivística implantada na PMDF, é importante destacar que existe ementa aprovada pelo Instituto Superior de Ciências Policiais – ISCP<sup>16</sup>, para a disciplina “Gestão de Documentos Aplicada”, a qual é ministrada nos Cursos de Formação de Oficiais - CFO, desde 2019, e nos cursos sequenciais de carreira das praças, Curso de Aperfeiçoamento de Praças – CAP e Curso de Altos Estudos para Praças – CAEAP, ambos iniciados em 2021.

---

<sup>15</sup> Site do Arquivo-Geral da PMDF. Disponível em: <http://arquivogeral.pm.df.gov.br/arquivogeral/>.

<sup>16</sup> O Instituto Superior de Ciências Policiais (ISCP), do Departamento de Educação e Cultura (DEC), é uma instituição pública de ensino superior credenciada pelo Ministério da Educação, mantida e organizada pela Polícia Militar do Distrito Federal. Disponível em: <https://dec.pm.df.gov.br/>.

O curso tem sob ótica trazer os conhecimentos necessários ao público interno, acerca dos fundamentos da arquivística, de maneira prática, demonstrando a importância da gestão de documentos e conceitos correlatos necessários à compreensão e aplicabilidade dos métodos, princípios e funções próprios da área ao contexto de produção, de recebimento, do tratamento, do acesso e da destinação final dos documentos institucionais.

Podemos afirmar que atual modelo de instrução capacitou, tecnicamente, muitos discentes ao longo dos últimos anos, os quais são potenciais difusores da prática arquivística, no tocante à transmissão do conhecimento relativos tanto à literatura quanto à legislação arquivística em vigor.

#### **4.1.6. Plano Estratégico da PMDF**

O Plano Estratégico da Polícia Militar do Distrito Federal, com horizonte temporal compreendido entre 2023-2034<sup>17</sup>, tem por objetivo sistematizar as ações da Corporação, focar esforços e melhorar os resultados operacionais e administrativos.

A ferramenta estabelece conceitos, análise do sistema organizacional, objetivos, estratégias, iniciativas estratégicas, atividades e decisões, consolidando informações para direcionar a PMDF, numa projeção institucional futura, nos aspectos relacionados à gestão financeira, aos processos de aprendizado e de crescimento, aos processos internos e às perspectivas da sociedade.

Nesse sentido, o documento compreende os desafios a serem enfrentados para se alcançar a modernização gerencial e tecnológica, visando a manutenção do reconhecimento como instituição de vanguarda e referência internacional nas melhores práticas em segurança pública.

Importante destacar que o Plano Estratégico inovou ao trazer dentre o rol de objetivos, a gestão da informação e de documentos no âmbito institucional, conforme descrito a seguir:

“10. Objetivo: Garantir as informações necessárias à tomada de decisão.  
 Estratégias: 10.1. CONSOLIDAR A POLÍTICA DE GESTÃO DA INFORMAÇÃO  
 Iniciativas Estratégicas:  
 10.1.1. Criar Organização Policial-Militar (OPM) com responsabilidade pela gestão da informação na Corporação;  
 10.1.2. Aperfeiçoar o Sistema de Arquivos (**SIARQ**) da PMDF.” (Grifo nosso).

---

<sup>17</sup> O Plano Estratégico da PMDF foi aprovado nos termos da Portaria PMDF N° 1.302, de 28 de dezembro de 2022.

O extenso conjunto normativo institucional supramencionado garante que o programa de gestão de documentos da PMDF está consolidado em bases metodológicas bem definidas. Nessa condição, as informações técnicas que podem ou devem ser difundidas são insumos que têm o viés de promover a mudança no conhecimento institucional acerca do tema, bem como a consequente mudança da própria cultura organizacional.

Diante deste quadro percebe-se a necessidade urgente de tornar a política arquivística implantada nos órgãos e entidades mais eficiente, cujo objetivo somente será alcançado se houver um maior comprometimento das instituições, na aplicação e no cumprimento da legislação de regência.

Em suma, a ênfase dada a essa política é fundamental para a preservação e transmissão das informações, independente do suporte em que estão fixadas.

#### **4.2. Diagnósticos documentais e o nível de gestão de documentos**

Vimos que a gestão de documentos está relacionada a um conjunto de procedimentos técnicos que são importantes para o bom uso da informação produzida e/ou recebida pelas organizações, ao otimizar as atividades, processos e tomadas de decisão no contexto corporativo em que se insere.

Para tanto, lança mão de princípios, funções e métodos bem definidos para atingimento dos objetivos propostos que, basicamente, consistem em tornar célere o acesso às informações e evitar o acúmulo desordenado de documentos nos repositórios físicos ou em banco de dados, por meio da destinação final.

Mas como implementar um programa de gestão de documentos diante do caos arquivístico nas instituições? Como resposta a tal indagação surge uma ferramenta importante no processo, ou seja, os diagnósticos documentais aplicados à gestão de documentos.

O diagnóstico documental dá visibilidade ao problema e descreve as condições iniciais encontradas na instituição, possibilitando, de forma clara e precisa, as mudanças que devem ser implementadas para alcançar os objetivos relacionados à gestão de documentos eficiente. Esse instrumento avaliativo possibilita estabelecer a relação orgânica entre os documentos, além de descrever as funções e atividades da instituição que os geraram ou que detém sua custódia.

Nessa perspectiva, Ferreira e Melo (2008, p.7) ressaltam que “O diagnóstico de arquivos proporciona os subsídios necessários para iniciar a gestão de documentos, por ser este, a primeira atividade a ser desenvolvida quando da sua implantação, [...].” Por sua vez, Calderon

et al. (2004, p. 101) explicam que o diagnóstico deve ser, “o ponto de partida para os projetos de organização de documentos, subsidiando a proposta de modelos de classificação, avaliação e descrição apropriadas, visando a um destino final eficiente e eficaz”.

Concorda-se com as citações desses autores, no sentido de que é fundamental utilizar o diagnóstico e todo seu instrumental como primeiro passo na organização de arquivos, sendo possível conhecer a verdadeira situação da gestão de documentos e propor uma solução plausível para o problema, com base no levantamento minucioso dos dados que possibilitarão ter uma visão do funcionamento da organização.

Logo, far-se-á uma breve análise e descrição dos diagnósticos documentais aplicados à gestão de documentos tanto na PMDF quanto no âmbito dos órgãos e entidades do GDF, por meio do trabalho realizado no Arquivo Público do Distrito Federal.

#### **4.2.1 Diagnóstico realizado no âmbito da PMDF**

No intuito de avaliar e demonstrar a real situação dos arquivos de todas unidades da PMDF, fora realizado pela CPAD/PMDF, no período de 11/07/2019 a 06/03/2020, o trabalho intitulado "Diagnóstico dos repositórios documentais da Polícia Militar do Distrito Federal", cujo objetivo primordial consistiu em realizar levantamento técnico nesses repositórios, visando mensurar o volume da massa documental acumulada em toda instituição e sua respectiva condição.

As visitas técnicas ocorreram nas 63 (sessenta e três) Organizações Policiais Militares componentes da estrutura organizacional da PMDF, com responsabilidade objetiva sob os respectivos acervos custodiados.

As bases do trabalho constam no Processo SEI-GDF Nº 00054-00029041/2020-41, datado de 19 de março de 2020, das quais destacam-se os seguintes apontamentos:

Com base no diagnóstico realizado em todas OPMs da Corporação (administrativas e operacionais), conforme relatórios parciais contidos no Processo SEI-GDF nº 00054-0029041/2020-4, o volume total da massa documental acumulada de todas unidades da Polícia Militar do Distrito Federal é de, aproximadamente, **8.335 (OITO MIL, TREZENTOS E TRINTA E CINCO) metros lineares** de documentos que correspondem, em média a 58.345 (cinquenta e oito mil e trezentas e quarenta e cinco) caixas-arquivo ou a 50.010.000 (cinquenta milhões e dez mil) folhas de papel, que apesar do volume, devem receber o devido tratamento técnico e por se tratar de documentos públicos, sob custódia da Corporação. (Diagnóstico realizado em 2020 – Processo SEI-GDF nº 00054-00029041/2020-41).

O trabalho supra foi divido em três etapas distintas começando com a atualização das portarias de nomeação das Comissões Locais de Avaliação de Documentos - CLAD, passando à Capacitação técnica dos integrantes dessas comissões e por fim, a realização de visitas técnicas propriamente ditas, para o acompanhamento das atividades e avaliação das condições e volumes dos acervos, conforme cronograma prévio definido para as visitas aos repositórios.

O documento conclui o diagnóstico apresentando informações que foram formalizadas em relatório técnico da CPAD/PMDF, oriundas das visitas realizadas *in loco*, sobre a situação dos repositórios documentais da Corporação, a saber:

Apesar da implantação do Sistema Eletrônico de Informações (SEI-GDF) na Corporação, é importante destacar que o passivo documental em suporte de papel (físico) ainda existente, constitui um valioso acervo que ainda pode subsidiar a tomada de decisões e otimizar os processos de trabalho na PMDF. Ressalta-se, inclusive, que nenhuma instituição conseguirá prover espaços físicos suficientes, destinados aos repositórios documentais para arquivar toda documentação produzida/recebida em razão de suas atividades, sem o devido tratamento técnico (gestão de documentos), o qual deve ser aplicado desde a gênese documental (produção/recebimento), de modo que sua destinação final (eliminação/transferência/recolhimento) seja alcançada, dentro dos padrões técnico-legais exigidos.

E,

Por fim, por se tratar de uma atividade contínua que deve ser desenvolvida por todos os integrantes do Sistema de Arquivos da PMDF -SIARQ/PMDF, cabe às respectivas comissões locais de avaliação de documentos no âmbito dos respectivos Departamentos e Comandos Regionais desenvolver as atividades afetas à gestão de documentos, pois a **responsabilidade objetiva** é inerente à OPM que detém a custódia da documentação. Nesse contexto, nos termos da Portaria PMDF nº 800/12, compete à CPAD/PMDF zelar pelo cumprimento das normas arquivísticas, prover treinamento técnico aos integrantes das comissões locais, fazer o acompanhamento *"in loco"* das atividades desenvolvidas por essas comissões, além de proceder ao levantamento das condições do acervo, do local e das demais variáveis ligadas ao processo de gestão, cujo foco consiste na transferência ou eliminação das respectivas MDA.

Como se observa existe um legado considerável de documentos em papel na forma de MDA, cujas condições exigirão um lapso temporal significativo e um ônus decorrente para o Estado, principalmente, ao considerarmos o volume documental eliminado na PMDF, após a realização do diagnóstico, conforme dados apresentados a seguir, relacionados aos processos regulares de eliminação de documentos conduzidos pela CPAD/PMDF.

Os números abaixo são o extrato fidedigno dos processos de eliminação e eventuais diferenças entre metragem linear e toneladas, advém das gramaturas distintas dos papéis:

✓ 1º processo de eliminação de documentos de 2021: 126 (cento e vinte e seis) metros lineares (ml), perfazendo um total aproximado de 3,5 toneladas (T) de documentos;

- ✓ 2º processo de eliminação de documentos de 2021: 88 (oitenta e oito) ml, perfazendo um total aproximado de 5,1 T de documentos;
- ✓ 1º processo de eliminação de documentos de 2022: 150 (cento e cinquenta) ml, perfazendo um total aproximado de 4 T de documentos; e
- ✓ 1º processo de eliminação de documentos de 2023: 295 (duzentos e noventa e cinco) ml, perfazendo um total aproximado de 7,1 T de documentos.

O volume documental até então eliminado, o qual perfaz um total de 659 (seiscentos e cinquenta e nove) ml de documentos oficiais, representa apenas um percentual de 8% do volume de 8.335 metros lineares da massa documental acumulada, conforme relatório técnico do diagnóstico realizado pela CPAD/PMDF. Portanto, em termos estatísticos, ao analisarmos o somatório retromencionado, infere-se que o trabalho até então realizado, embora promissor, ainda está longe de ser concluído.

Portanto, sem desconsiderar a importância dos dados obtidos, os quais são fundamentais para direcionar os esforços da Corporação em busca de uma solução menos onerosa para o problema das massas documentais acumuladas, depreende-se a utilização do diagnóstico documental supra foi fundamental para descrever o cenário da PMDF.

#### **4.2.2. Diagnóstico realizado no âmbito dos órgãos e entidades do Governo do Distrito Federal – GDF**

Em consulta ao sítio do Arquivo Público do Distrito Federal – ArPDF<sup>18</sup>, órgão central do Sistemas de Arquivos do Distrito Federal – SIARDF, encontramos referências sobre diagnóstico documental em construção, cuja finalidade consiste em obter informações precisas de como são executadas as atividades de gestão de documentos nos órgãos da Administração Direta e Indireta do Distrito Federal.

O único estudo com essas características foi realizado em 1990 e não oferecia informações fidedignas em relação à realidade da gestão de documentos do Distrito Federal naquela época. Em 2016, o ArPDF submeteu projeto de pesquisa à seleção pública regida pelo Edital nº 08/2016, da Fundação de Apoio à Pesquisa do Distrito Federal – FAP/DF, tendo sido selecionado entre as propostas de pesquisas histórico-documentais sobre a memória, a identidade cultural e o patrimônio material e imaterial de Brasília.

---

<sup>18</sup><https://www.arpdf.df.gov.br/acesso-aos-documentos-audiovisuais-e-diagnostico-dos-arquivos-do-distrito-federal/>, consulta realizada em: junho de 2024.

Ao longo do ano de 2017, pesquisadores bolsistas, sem vínculo com a Administração Pública, realizaram o trabalho de coleta de dados em todos os órgãos da Administração Direta e Indireta do DF. De acordo com as informações em seu sítio institucional, o projeto ainda se encontra em fase de análise dos dados coletados.

O diagnóstico averiguou a situação dos acervos arquivísticos dos órgãos da administração direta e indireta do Distrito Federal que são subordinados ao Sistema de Arquivos do Distrito Federal (SIARDF). Os dados apresentados neste diagnóstico retratam a situação arquivística dos órgãos e entidades visitadas no período de fevereiro de 2017 a março de 2018.

De acordo com o documento, a coleta de dados teve por base um questionário padrão que guiou a realização das visitas aos locais de guarda de documentos. O questionário foi aplicado por pesquisadores bacharéis em Arquivologia e respondido pelos servidores indicados como pontos focais. Metodologicamente, a análise quantitativa e qualitativa dos dados baseou-se em oito blocos de questões, com os seguintes objetivos:

- ✓ **Bloco 01 - Identificação institucional:** revelar em qual contexto administrativo, considerando as estruturas e organogramas das instituições, esta investigação foi realizada;
- ✓ **Bloco 02 - Gestão de pessoas:** traçar o perfil dos servidores e colaboradores responsáveis pelas atividades nas diversas unidades de arquivos dos órgãos e entidades do GDF;
- ✓ **Bloco 03 - Instalações físicas:** revelar a estrutura física, as condições de guarda e os meios empregados para o desenvolvimento dos trabalhos nos locais de guarda dos acervos;
- ✓ **Bloco 04 - Sistemas informatizados e recuperação da informação:** dar conhecimento sobre os instrumentos de recuperação da informação e sistemas informatizados utilizados na execução das tarefas de gestão de documentos;
- ✓ **Bloco 05 - Atividades de gestão de documentos** (este bloco corresponde aos capítulos de fontes de informação e comissões setoriais de avaliação de documentos): apresentar quais são as fontes de informação empregadas para a realização das atividades e se há alguma dificuldade para acessá-las, além das atividades desenvolvidas pelas comissões das instituições analisadas;
- ✓ **Bloco 06 - Unidade de arquivo** (este bloco corresponde ao capítulo sobre a atividade de gestão de documentos): identificar quais atividades arquivísticas são realizadas nas unidades de arquivo do GDF;
- ✓ **Bloco 07 - Documentação:** dar conhecimento das datas-limite da documentação, a quantidade de documentos físicos guardados pelas unidades de arquivo, assim como os tipos de suporte, mobiliários e métodos de arquivamento; e

✓ **Bloco 08 - Conservação:** diagnosticar o estado de conservação dos acervos do GDF, e identificar quais são os principais agentes de deterioração que afetam a integridade física dos conjuntos de documentos.

No relatório consta que foram visitadas unidades de arquivo de 83 instituições, que representaram a amostra de análise deste diagnóstico. Os pesquisadores informaram que em virtude das especificidades dessas unidades arquivísticas do GDF, bem como as limitações de recursos do projeto de pesquisa, não foi possível visitar e mensurar a documentação de todas as unidades e setores de trabalho.

No entendimento dos pesquisadores à época, a definição de uma amostra de análise levou em consideração a complexidade, o tamanho do universo de investigação e o prazo disponível estabelecido no projeto de pesquisa para entrega dos resultados. Segundo os autores do diagnóstico a amostra de análise foi suficiente para a compreensão do contexto arquivístico do GDF, o que possibilitou a apresentação do diagnóstico, objeto da análise no projeto de pesquisa em andamento.

Embora não tenha sido publicizado, deduz-se que o produto desse trabalho permitirá ao GDF obter informações precisas que podem reorientar as políticas públicas na área de gestão de documentos e de memória documental do Distrito Federal.

As bases de pesquisa utilizadas pelo Arquivo Público do DF, se localizadas, servirão de lastro para contextualização com o diagnóstico realizado na PMDF, as quais serão devidamente inseridas e referenciadas neste projeto de pesquisa.

#### **4.3. Relações entre a Gestão de Documentos, a Lei de Acesso à Informação (LAI) e a Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD, no âmbito da PMDF**

A chamada Sociedade da Informação é um fenômeno global, tendo como características o uso/consumo crescente de informações, sobre os mais variados temas e que estão amplamente disponíveis nas fontes abertas, facilmente consultáveis e acessíveis, que circundam todas as áreas da interação humana, em termos econômicos, sociais e culturais, com o meio no qual está inserida.

As tecnologias da informação estão em estágios avançados de desenvolvimento e fez mudar a forma de os usuários buscarem informações no dia a dia, principalmente, àquelas relacionadas a estudos e pesquisas. De acordo com Presser et al. (2015, p. 177), as “transformações ocorridas no século XX, no campo da tecnologia da informação, modificaram profundamente a maneira como o indivíduo se relaciona com a informação”.

Os principais desafios propostos a esse fenômeno consistem em diminuir as distâncias, promover a integração global entre culturas e países, além de promover o compartilhamento da ciência. Em contrapartida, há a exigência de investimentos em infraestrutura, técnicas modernas e recursos humanos para acompanhar a onda transformadora da celeridade das informações amplamente difundidas. É uma condição que não retroagirá.

Essa mudança de cenário global afeta diretamente as organizações públicas, principalmente, por serem detentoras de grandes volumes de documentos e informações e que em um período pretérito não muito distante, estavam indisponíveis ou invisíveis ao acesso e consultas públicas. Todavia, o acesso irrestrito tende a gerar responsabilização objetiva aos detentores públicos das informações, nos casos de acesso e vazamentos indevidos.

Na visão de Castells (2000), o direito à privacidade e à proteção de dados pessoais é uma construção recente, fomentada após a segunda metade do século XIX, mas que assume importância a partir do uso maciço de ferramentas tecnológicas, da adoção da lógica de redes e da valorização da informação, típicos da denominada Sociedade da Informação.

Assim, em termos de proatividade do estatal, foi promulgada a Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, também conhecida como Lei de Acesso à Informação (LAI) é uma manifestação formal do Estado, acerca dessa mudança de concepção sobre o tema e foi um importante marco para a cidadania contemporânea, principalmente, por garantir o pleno acesso às informações sob tutela do Estado.

É óbvio que existem ressalvas ao acesso irrestrito, principalmente, às informações que necessitam do sigilo por se referirem, de forma imprescindível, à segurança da sociedade ou do Estado, bem como daquelas que coloquem em risco a defesa e a soberania nacionais, a segurança de instituições ou de altas autoridades do país, a vida e segurança ou saúde da população, dentre outras exceções.

À medida que a legislação avança, no sentido de insculpir em seus diplomas legais que o sigilo às informações é a exceção e o acesso a elas a regra, surge a preocupação do Estado com o uso indevido e acesso não autorizados aos arquivos, enquanto conjunto ordenado de documentos, bem como dos prejuízos decorrentes dessas ações negativas.

O instituto da Lei Nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD) é um exemplo dessa preocupação estatal. Resumidamente, ela foi criada em complemento e ampliação da segurança descrita na LAI, em termos de proteção dos dados sob custódia dos órgãos, entidades e empresas privadas, com ênfase para os dados e informações pessoais.

Ademais, a LGPD gera a obrigatoriedade desses entes em promover políticas internas voltadas à segurança de seus ativos informacionais, além de gerar responsabilização objetiva, nos casos de uso indevido e exposição que venham afetar a honra, a imagem, a intimidade e a vida privada dos cidadãos. Schwaitzer (2020), afirma que a proteção aos dados é “um direito que se insere paulatinamente em normas legais europeias a partir da década de 1970, que passa a integrar o rol de direitos fundamentais dos brasileiros através da Constituição Federal de 1988 e que vem a ser regulamentado, em 2018, por meio da Lei Geral de Proteção de Dados”.

Diante da necessidade de garantia ao acesso com segurança às informações, faz-se necessário um mediador, um profissional capacitado para atender essa nova demanda da sociedade contemporânea, bem como da dinâmico do fluxo informacional nas instituições, no caso, o próprio cientista da informação. Para Presser et al. (2015, p. 178), a “mediação se faz necessária para que haja uma análise mais aprofundada da informação de que o usuário necessita e que se crie uma ponte entre um e outro”. Essa ponte nada mais é do que a própria gestão de documentos eficiente.

É nesta perspectiva do campo informacional que este trabalho tem como objetivo discutir também os aspectos da LAI e da LGPD, em suas relações mais intrínsecas com a gestão de documentos, demonstrando a necessidade da atuação do profissional arquivista nos arquivos institucionais, afim de facilitar o direito do cidadão ao acesso à informação pública sob custódia da PMDF.

## 5. CRONOGRAMA PRELIMINAR

Para consecução dos objetivos geral e específicos e com base no esquema metodológico apresentado na Tabela 4 e respectivo cronograma, a coleta e análise de dados seguiu os requisitos voltados para o método Estudo de Caso:

**Quadro 3:** Esquema metodológico

FASES	ATIVIDADES
1	1.1. Cumprimento dos créditos curriculares (disciplinas); 1.2. Realização do levantamento bibliográfico, leituras, fichamentos e registros acerca do tema delimitado.

<b>2</b>	2.1. Formalização de contato com a Polícia Militar do Distrito Federal – PMDF, para fins de: a) solicitação de acesso aos dados institucionais; b) autorização para análise das informações, demandas e atividades afetas à gestão de documentos e da informação arquivística;  2.2. Observação das rotinas de trabalho, atendimento ao usuário, política arquivística vigentes e Sistema de Arquivos da PMDF.
<b>3</b>	3.1. Criação de formulários/instrumentos para coleta de dados, categorização dos dados e ajustes das atividades decorrentes;  3.2. Teste e aplicabilidade de atividades, quando possível, ao universo amostral (PMDF).
<b>4</b>	4.1. Análise dos dados e cruzamento com os referenciais teóricos face à pertinência temática;  4.2. Confecção de relatórios e realização de avaliações, ajustes e mudanças de estratégias da pesquisa, se necessário;  4.3. Produção dos capítulos da dissertação e estudos correlatos.
<b>5</b>	5.1. Consolidação dos capítulos referentes aos estudos realizados, revisão e finalização do texto final da dissertação;  5.2. Apresentação à banca de defesa;  5.3. Conclusão dos trâmites exigidos pelo Programa de Pós-Graduação em Ciência da Informação - PPGCINF/UnB.

**Fonte:** elaboração própria.

Para o cumprimento das fases que englobam todo o objeto de estudo desta pesquisa, as quais estão apresentadas na Tabela 4, pretende-se realizar a distribuição metódica em cada etapa, dentro do lapso temporal definido para a construção, levantamento e análise dos dados obtidos, conforme cronograma abaixo:

**Quadro 4:** Cronograma Preliminar de execução do projeto

Fases e Atividades (Tabela 1)	Período de 24 meses			
	1º Semestre	2º Semestre	3º Semestre	4º Semestre
<b>1</b>	<b>X</b>			
<b>2</b>	<b>X</b>	<b>X</b>		
<b>3</b>			<b>X</b>	
<b>4</b>			<b>X</b>	<b>X</b>
<b>5</b>				<b>X</b>

**Fonte:** elaboração própria.

Ao analisarmos o cronograma simplificado acima, assinala-se que os trabalhos relativos à pesquisa atingiu o objetivo, em termos de cumprimento das etapas descritas na tabela

4 (Esquema metodológico), conforme rol de atividades nela contidas, restando apenas os trâmites exigidos pelo Programa de Pós-Graduação em Ciência da Informação - PPGCINF/UnB.

## **6. DADOS OBTIDOS DOS QUESTIONÁRIOS APLICADOS. ANÁLISE DOS DADOS E RESULTADOS OBTIDOS**

É importante destacar que de acordo com os parâmetros definidos para a pesquisa descrita no Apêndice A deste estudo, os dados obtidos permitiram descrevê-la em três partes distintas no universo da amostra, a saber: a) traçar o perfil dos usuários participantes; b) aferir o nível do conhecimento individualizado acerca do Sistema de Arquivos da PMDF; e c) verificar o nível de percepção dos participantes sobre o tratamento técnico-documental em suas respectivas OPMs de lotação.

Note-se que os dados obtidos na Ouvidoria da PMDF, embora pertecentes ao contexto corporativo daquela instituição, juntamente com aqueles oriundos do diagnóstico realizado pelo Arquivo Público do Distrito Federal – ArPDF, serão analisados de forma distinta, mas complementarão a consolidação do resultado da pesquisa, com o fito de apresentar solução exequível para o problema das massas documentais acumuladas na Administração Pública distrital.

Portanto, o conhecimento das três partes inicialmente pontuadas, é fundamental para compreender os resultados obtidos na PMDF e que são descritos a seguir:

### **6.1. Dados coletados com o formulário de pesquisa submetido ao público interno da PMDF**

As bases da pesquisa foram encaminhadas, formalmente, via processo no Sistema Eletrônico de Informações – SEI-GDF, além do uso de plataformas digitais para maior amplitude, à todas Organizações Policiais Militares (OPM) da Corporação, incluindo os segmentos administrativos [Órgãos de Apoio ao Comando-Geral e Órgãos de Direção-Geral (Departamentos e estruturas subordinadas) diretorias e centros] e operacionais/finalísticos [Comandos Policiamento Regional, Especializado e de Missões Especiais e respectivas unidades subordinadas (batalhões de área e regimento de cavalaria)].

O formulário relativo à pesquisa supracitada (Apêndice A), contendo 20 (vinte) questões fechadas, abordou questões meramente técnicas relativas ao tratamento documental na PMDF,

de onde foi possível conhecer o perfil dos participantes e extrair o nível de compreensão e conhecimento do público interno sobre a gestão de documentos.

Destaca-se que houve a concordância de 100% dos participantes da pesquisa, nos termos contidos no Termo de Consentimento Livre e Esclarecido – TCLE, em conformidade com a legislação de regência como condição necessária para o alcance dos objetivos propostos.

Em termos de resultados, obteve-se como resposta um percentual de pouco mais de 1% do efetivo previsto, mas que pelas características, posto ou graduação, tempo de serviço, OPM de lotação (unidade onde o policial militar trabalha), formação e atuação no contexto institucional permitem traçar um panorama sobre a percepção do público interno em relação à gestão de documentos.

## **6.2. Resultados dos dados coletados**

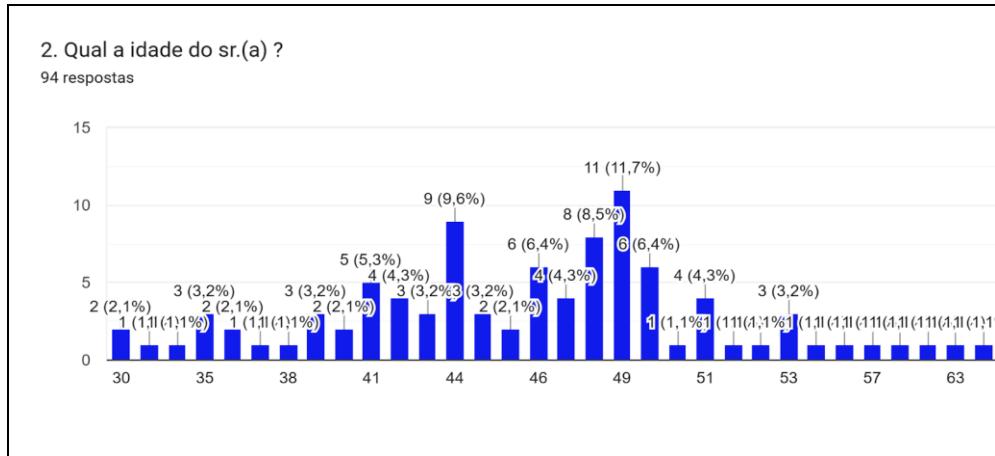
Didaticamente, os dados obtidos e respectivas análises foram dispostos em sequência, com o objetivo de traçar um paralelo entre ambos e facilitar o entendimento do leitor, acerca do tema. Após a etapa de coleta e organização dos dados, finalizada em de abril de 2025, iniciamos a sistematização dos dados que consistiu na identificação, reunião e representação das informações coletadas dos questionários submetidos ao público interno da PMDF, conforme divisão pré-estabelecida: perfil do usuário, percepção sobre a gestão de documentos em âmbito institucional e situação dos repositórios documentais.

Com a sistematização dos dados, além de conhecer os meandros da política arquivística da instituição, foi possível estabelecer a correlação entre esta pesquisa com os artigos apresentados na revisão de literatura, com os índices de maturidade em gestão de documentos, com os diagnósticos realizados na PMDF e pelo ArPDF, com o atendimento das diretrizes da LAI e da LGPD, além da análise com possíveis custos de manutenção das massas documentais acumuladas e, por fim, apresentar uma proposta de solução para o problema descrito na pesquisa, com base em aspectos da governança arquivística.

### **6.2.1. Perfil dos participantes da pesquisa**

A primeira parte da pesquisa está relacionada à identificação do perfil dos participantes da pesquisa, com ênfase para as informações seguintes:

**a) Faixa etária:** a maioria dos participantes da amostra está compreendida no período entre 44 a 49 anos, ou seja, 9,6% e 11,7%, respectivamente:



**Gráfico 1:** faixa etária dos participantes da pesquisa.

**b) Níveis hierárquicos:**

Nos termos do Estatuto da PMDF<sup>19</sup>, a carreira policial-militar é privativa do policial militar em atividade, se inicia com o ingresso na Polícia Militar e obedece à seqüência de graus hierárquicos. As carreiras na PMDF são dispostas por Postos (nível hierárquico dos oficiais) e Graduação (nível hierárquico das praças) e divididas em círculos hierárquicos, como se observa na tabela seguinte:

**Tabela 3:** Círculos hierárquicos na PMDF

CÍRCULO E ESCALA HIERÁRQUICA NA POLÍCIA MILITAR	
HIERARQUIZAÇÃO	POSTOS E GRADUAÇÕES
Círculo de Oficiais Superiores	Coronel PM Tenente-Coronel PM Major PM
Círculo de Oficiais Intermediários	Capitão PM
Círculo de Oficiais Subalternos	Primeiro-Tenente PM Segundo-Tenente PM

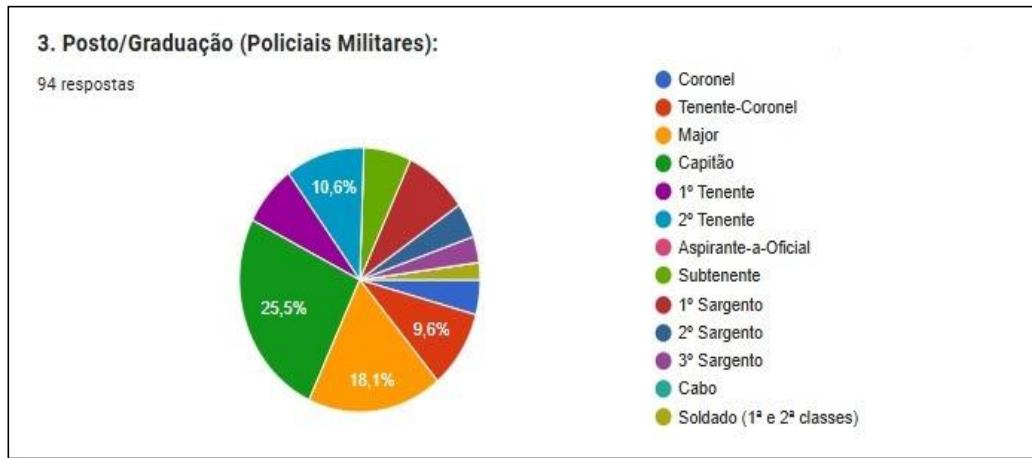
  

PRAÇAS ESPECIAIS	
Freqüentam o Círculo de Oficiais Subalternos	Aspirante-a-Oficial PM Aluno-Oficial PM
Exceptionalmente ou em reuniões sociais, têm acesso ao Círculo de Oficiais.	GRADUAÇÕES
CÍRCULO DE PRAÇAS	Subtenente PM Primeiro-Sargento PM Segundo-Sargento PM Terceiro-Sargento PM
Círculo de Subtenentes e Sargentos	Cabo PM Soldado PM 1 <sup>a</sup> . Classe Soldado PM de 2 <sup>a</sup> Classe
Círculo de Cabos e Soldados	

**Fonte:** Estatuto da PMDF (Lei nº 7.289/1984).

<sup>19</sup> A Lei Federal Nº 7.289, de 18 de dezembro de 1984 dispõe sobre o Estatuto dos Policiais Militares do Distrito Federal e dá outras providências. Disponível em: [https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/17289.htm](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/17289.htm).

No tocante à pesquisa, obteve-se a seguinte composição, em termos de distribuição dos efetivos na carreira:



**Gráfico 2:** distribuição dos participantes na pesquisa, entre postos e graduações.

Do gráfico supra, se observa que a maioria dos participantes são oficiais do posto de Capitão (25,5%), seguidos do posto de Major (18,1%), de 2º Tenente (10,6%) e de Tenente-Coronel (9,6%), respectivamente.

### c) Organização Policial Militar de lotação:

Por se tratar de um quesito de pergunta livre, as respostas foram diretas, em termos de percentuais, do total da amostra.

Em relação à área administrativa e com lastro na legislação de regência<sup>20</sup>, em números gerais, 63% dos participantes estão lotados no **Estado-Maior** (Órgão de Planejamento Estratégico), em parte dos **Órgãos de Apoio ao Comando-Geral** (Gabinete do Comandante-Geral – GCG; Centro de Comunicação Social – CCS e o Centro de Inteligência – CI), nos Órgãos de Direção-Geral (Departamento de Controle e Correição – DCC; Departamento de Saúde e Assistência ao Pessoal – DSAP; Departamento de Educação e Cultura – DEC; Departamento de Logística e Finanças – DLF; Departamento de Gestão de Pessoal – DGP; Departamento Operacional – DOP) e nos **Órgãos de Direção Setorial**, estruturas subordinadas aos departamentos (Diretoria de Veteranos, Pensionistas e Civis – DVPC/DGP; Diretoria de Pessoal Militar – DPM/DGP; Diretoria de Infraestrutura – DINFRA/DLF; Diretoria de Telemática – DITEL/DLF; Diretoria de Apoio Logístico e Finanças – DALF/DLF; Diretoria de Assistência Odontológica – DAO/DSAP; Diretoria de Assistência à Saúde – DAS/DSAP;

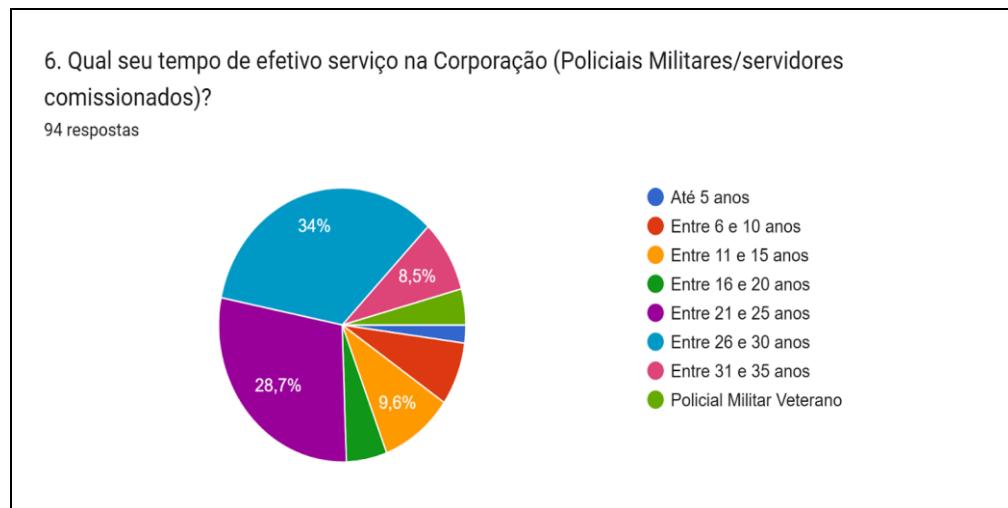
Diretoria de Especialização e Aperfeiçoamento – DEA/DEC; Academia de Polícia Militar de Brasília – APMB/DEC e Colégio Militar Tiradentes – CMT/DEC).

Em relação às atividades finalísticas (área operacional),<sup>21</sup> o percentual de 37% dos participantes da pesquisa estão lotados nas unidades operacionais, a saber: nos **Órgãos de Execução de Nível Intermediário** (Centro de Policiamento Especializado – CPESP; 2º Comando de Policiamento Regional – 2º CPR; 3º Comando de Policiamento Regional – 3º CPR; 4º Comando de Policiamento Regional – 4º CPR; 5º Comando de Policiamento Regional – 5º CPR), nos **Órgãos de Execução de Nível Operacional** (Batalhão de Policiamento de Choque – BPCHOQUE; 4º Batalhão de Polícia Militar – 4º BPM; 7º BPM; 8º BPM; 9º BPM; 11º BPM; 12º BPM; 19º BPM; 21º BPM e 24º BPM).

**d) Tempo de efetivo serviço:**

O tempo de efetivo se refere ao computo dos períodos em que o militar trabalhou no desempenho de atividades próprias das carreiras militares, ou seja, o tempo em que serviu em outras polícias militares ou corpos de bombeiros estaduais, bem como nas Forças Armadas.

No caso dessa pesquisa, considerou-se apenas o tempo efetivamente trabalhado na PMDF:



**Gráfico 3:** tempo de efetivo serviço na PMDF.

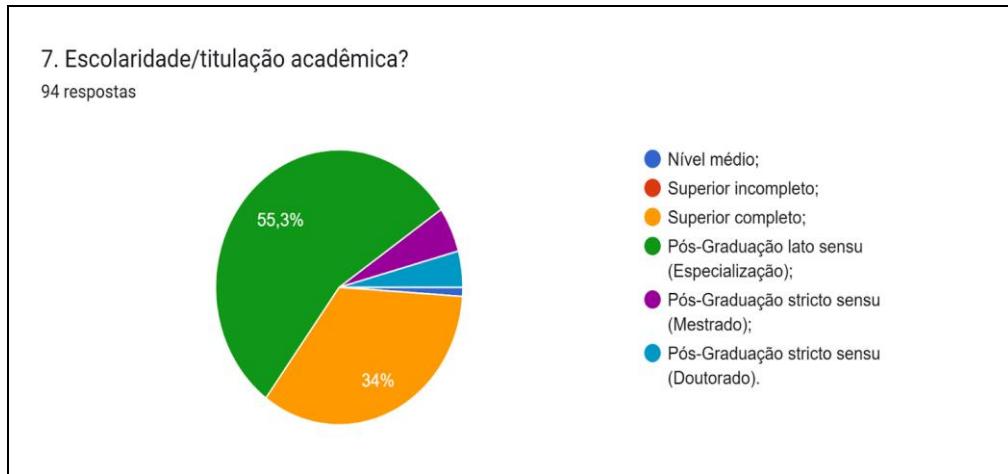
<sup>20</sup> Decreto Nº 10.433, de 28 de julho de 2020. Dispõe sobre a organização básica da Polícia Militar do Distrito Federal. Disponível em: [https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/ato2019-2022/2020/decreto/d10443.htm](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/ato2019-2022/2020/decreto/d10443.htm).

<sup>21</sup> Decreto nº 41.167, de 1º de setembro de 2020. Regulamenta a aplicação do inciso II, do artigo 48, da [Lei nº 6.450, de 14 de outubro de 1977](#), que dispõe sobre a Organização Básica da Polícia Militar do Distrito Federal.

### e) Escolaridade/titulação acadêmica:

Dos números apresentados, o percentual de 55,3% dos participantes possui pós-graduação *lato sensu* (especialização), seguidos do percentual de 34% dos participantes da pesquisa com nível superior.

A pesquisa demonstra que os 11,7% dos participantes, possui pós-graduação stricto sensu (mestrado e doutorado), e uma mínima parcela com nível médio:



**Gráfico 4:** níveis e titulações acadêmicas dos participantes.

#### 6.2.2. Considerações sobre o perfil dos participantes

Inicialmente, todos os participantes foram voluntários nessa pesquisa, conforme condições explicitadas no TCLE correspondente. Em relação a esse quesito, pelos dados fornecidos, é possível identificar o perfil dos participantes do estudo.

Em linhas gerais, a faixa etária está compreendida entre 44 e 49 anos de idade, contando com participação massiva dos oficiais, principalmente, dos postos de capitão e major. No tocante ao tempo de efetivo serviço, ao considerarmos os dois maiores percentuais, tem-se que mais de 60% dos participantes possui entre 21 e 30 anos de serviço na PMDF.

A formação acadêmica é expressiva, apresentando um bom nível intelectual dos participantes, demonstrando que quase 90% da amostra se situa entre graduação e especialização.

Por fim, infere-se que a pesquisa teve uma abrangência significativa entre os segmentos operacional e administrativo da Corporação, como ênfase para o último, fato que demonstra a compreensão de parcela do público interno atuante na atividade-meio (63%), de que a

informação é um importante ativo na consecução dos processos de trabalho, com reflexos diretos na qualidade de suas atividades finalísticas (37%).

Em suma, depreende-se que o participante médio da pesquisa é oficial, atuando na área administrativa da PMDF, possui boa formação acadêmica, tem mais de 40 (quarenta) anos de idade e conta com mais de 20 (vinte) anos de efetivo serviço.

### **Conclusões sobre o perfil do usuário:**

Em conformidade com os dados obtidos nos formulários submetidos ao público interno da PMDF, estabelecemos o perfil médio dos entrevistados que participaram do estudo, esse fato, em nosso entendimento, demonstra o nível de conhecimento dos participantes, em relação aos processos de trabalho desenvolvidos naquela instituição, entre os quais os relacionados à gestão de documentos, como meio de aferir o alcance das diretrizes do SIARQ/PMDF ao seu público.

Para esta pesquisa, especificamente, temos que o usuário apresenta idade média de 46,5 anos; tempo médio de efetivo serviço na Corporação de 25,5 anos; possui formação acadêmica satisfatória, ou seja, 44,65% tem formação superior com especialização; são oficiais dos postos de capitão, major e tenente-coronel e, por fim, 63% trabalham na área administrativa.

Os números médios apresentados demonstram o bom nível de conhecimento e experiência dos participantes acerca do contexto interno da PMDF, inclusive da área estratégica, fato que, em tese, deveria contribuir para o desenvolvimento satisfatório da política arquivística, com ênfase na gestão de documentos.

### **6.3. Nível de conhecimento dos participantes da pesquisa acerca da gestão de documentos**

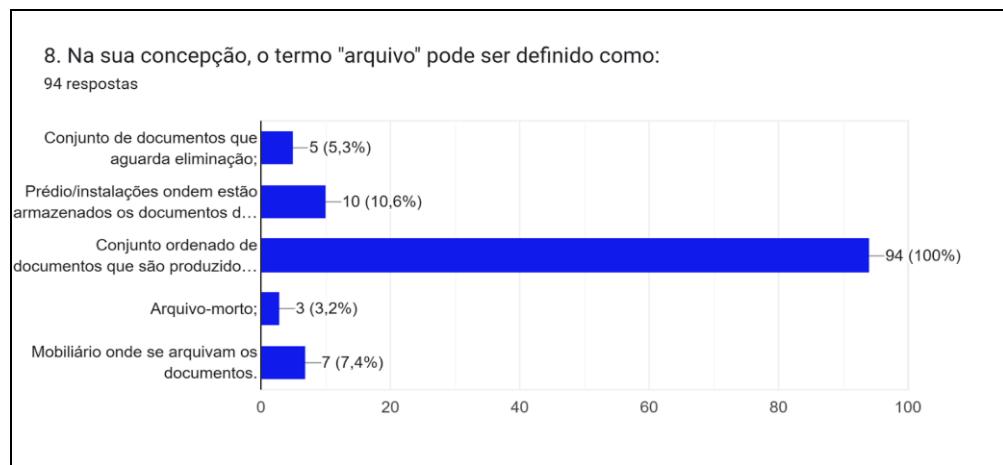
Um vez conhecido o perfil técnico-profissional dos participantes, a segunda parte da pesquisa se configura no ponto principal do estudo e teve por escopo, buscar o entendimento e compreensão do público interno acerca da percepção sobre os aspectos básicos da gestão de documentos implementados na Corporação, em decorrência da política arquivística vigente, operacionalizada pelo Sistema de Arquivos – SIARQ/PMDF.

#### **a) Definição do conceito do termo “arquivo”:**

Embora se trate de um vocábulo plurissignificativo, a maioria dos participantes, cerca de

94% da amostra, descreveu o termo arquivo como o “Conjunto ordenado de documentos que são produzidos e/ou recebidos por uma instituição, aolongo de suas atividades e devem ser preservados para fins administrativos, fiscais, legais, informativos e probatórios;” tal qual descrito no apêndice A da pesquisa.

O segundo maior percentual, cerca de 10,6%, o definiu como “Prédio/instalações onde estão armazenados os documentos da instituição.”, fato perfeitamente compreensível dada à abragência do termo no uso cotidiano:

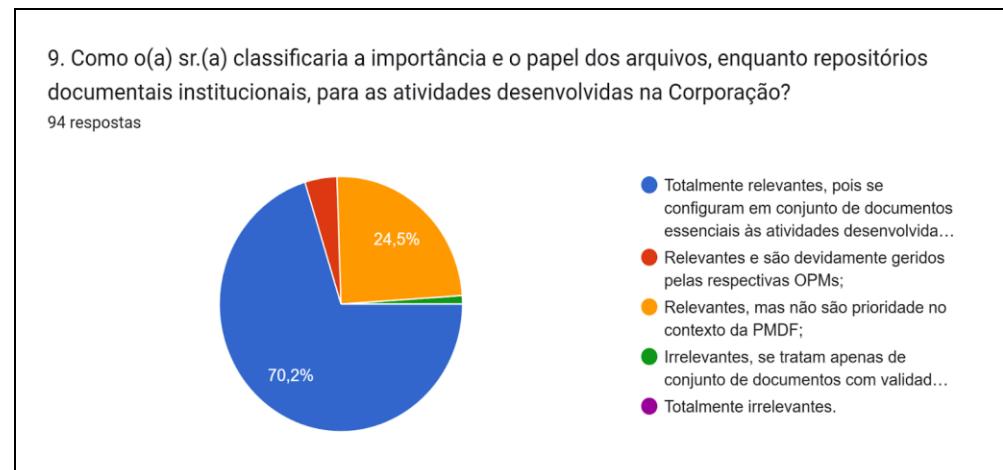


**Gráfico 5:** conhecimento dos participantes da pesquisa sobre o termo “arquivo”.

### b) Importância e o papel dos arquivos no contexto institucional:

Para o percentual de 70,2% dos participantes, os repositórios documentais são totalmente relevantes, pois se configuram em conjunto de documentos essenciais àsatividades desenvolvidas pela administração.

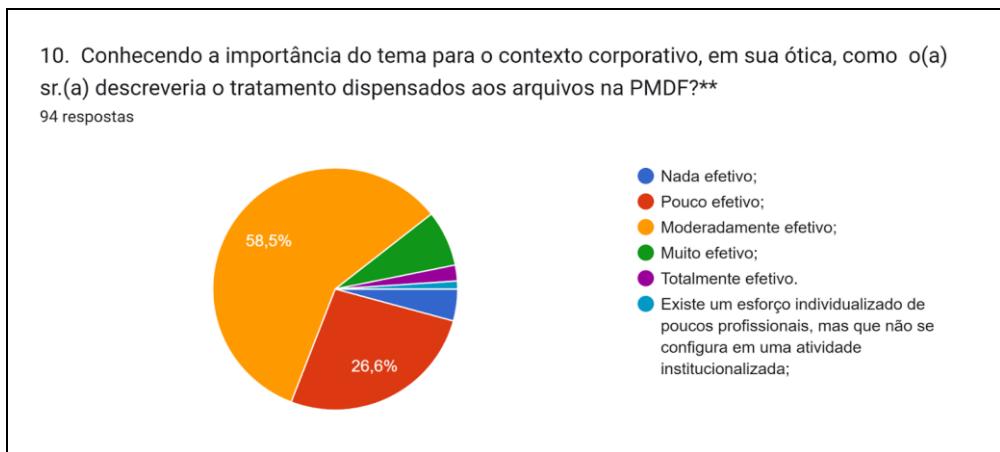
Uma parcela significativa, cerca de 24,5%, afirma que os arquivos são relevantes, mas não são prioridade no contexto da PMDF:



**Gráfico 6:** percepção pessoal acerca da importância dos arquivos no contexto institucional.

### c) Tratamento dos arquivos na PMDF:

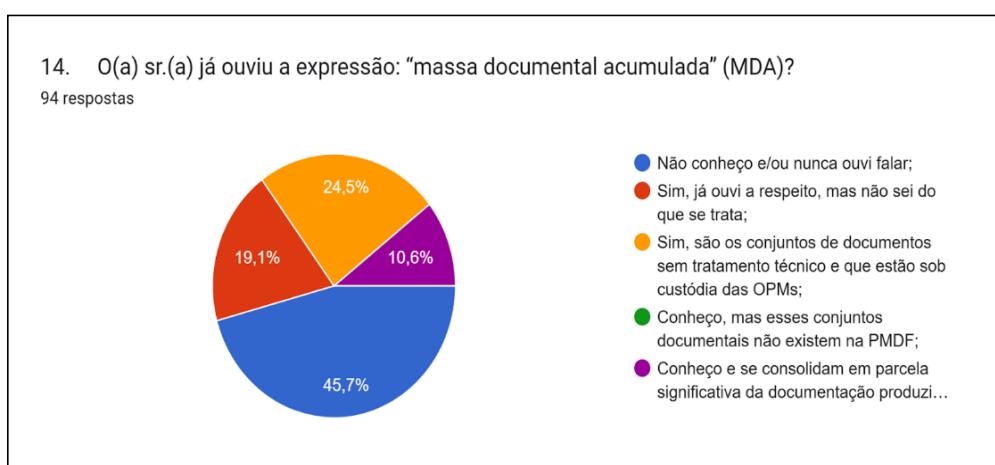
Em relação ao nível de percepção do público interno quanto ao tratamento dispensado aos acervos sob custódia dos segmentos institucionais, para 58,5% dos participantes, o tratamento é considerado moderadamente efetivo e, para 26,6%, pouco efetivo:



**Gráfico 7:** percepção sobre o tratamento dos arquivos na PMDF.

### d) Massas documentais acumuladas (MDA):

Em relação à expressão “massas documentais acumuladas”, o resultado apresentou os seguintes percentuais: para quase metade dos participantes, ou seja, 45,7% do total, alegaram não conhecê-la; para 24,5%, o termo é conhecido e têm significado no contexto corporativo; para um percentual de 19,1% dos participantes, a expressão fora ouvida, mas afirmam não saber do que se trata; e, por fim, apenas 10,6% dos participantes afirmam que a MDA constitui parcela significativa da documentação produzida e/ou recebida pela PMDF, em razão de suas atividades:



**Gráfico 8:** conhecimento dos participantes da pesquisa acerca da expressão “MDA”.

### e) Gestão de documentos:

No tocante ao entendimento pessoal sobre a gestão de documentos, obteve-se resultados expressivos em dois aspectos: para 63,8% dos participantes, o termo gestão de documentos se alinha à definição contida no art. 3º da Lei nº 8.159/1991 e para 30,9% dos participantes, o termo define o caráter empírico da gestão de documentos, ou seja, se refere ao tratamento técnico dos documentos produzidos e recebidos que se efetiva por meio da separação e arquivamento do acervo, pelo tipo documental, pelo ano e pela OPM detentora da custódia.

Acerca desse quesito, seguem os dados abaixo:

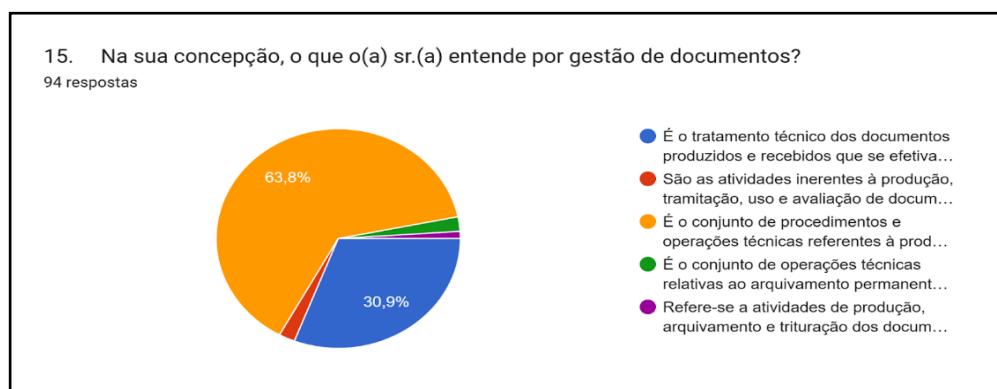


Gráfico 9: percepção sobre a gestão de documentos.

### f) Programa de gestão de documentos da PMDF:

O programa de gestão de documentos da PMDF está vigente desde 2006, conforme registros oficiais contidos nos boletins administrativos, nos quais constam portarias normativas que regiam à época, os procedimentos técnicos relativos ao tratamento documental no âmbito de todos unidades da Corporação.

Em relação a este quesito, a pesquisa traz números preocupantes, ou seja, o percentual de 35,1% dos participantes afirma que desconhece, totalmente, o programa em curso e, apenas 28,7% dos participantes afirmaram conhecer o programa e saber de sua importância:

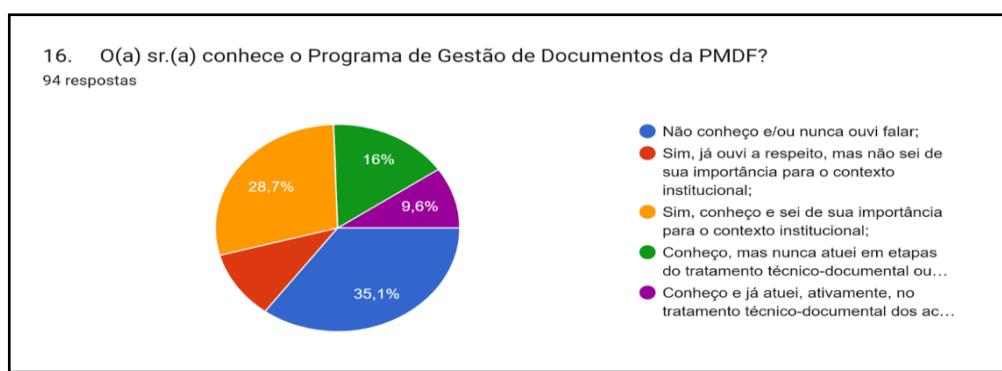
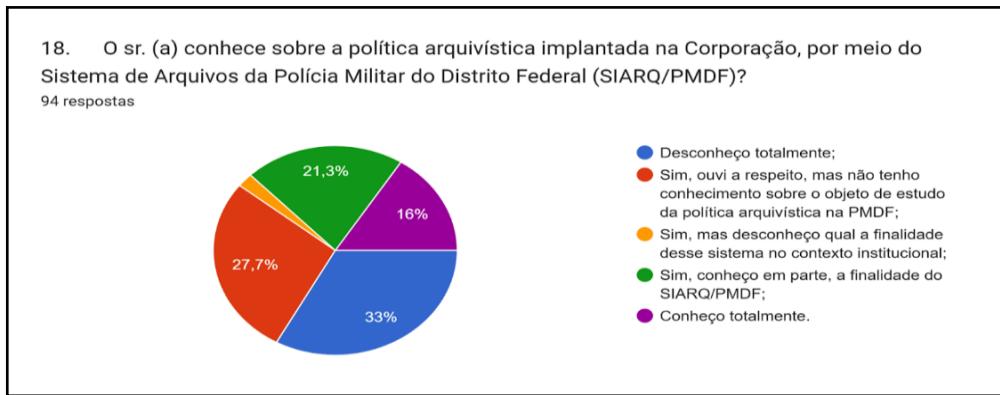


Gráfico 10: conhecimento dos participantes sobre o programa de gestão de documentos da PMDF.

### g) Política arquivística e o Sistema de Arquivos da PMDF (SIARQ/PMDF):

Ao se estender a pesquisa, incluindo tópicos relacionados à política arquivística e ao SIARQ/PMDF, os índices apresentados na pesquisa se mostram similares ao quesito anterior (f), mas destaca-se a distribuição mais equilibrada acerca do entendimento dos participantes.

Da amostra, o percentual de 33% desconhece totalmente a política arquivística e o sistema de arquivos; 27,7% dos participantes afirma ter ouvido, mas desconhece seu objeto de estudo; 21,3% dos participantes afirmam conhecer em parte o SIARQ/PMDF; e apenas 16% alegam conhecer totalmente o sistema:

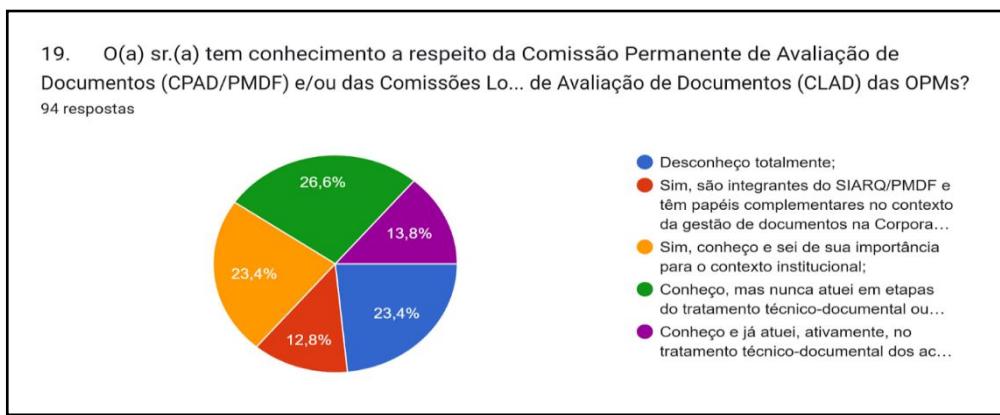


**Gráfico 11:** percepção sobre a política arquivística implantada na PMDF.

### h) Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD/PMDF):

Em relação ao trabalho técnico desempenhado pela CPAD/PMDF, tem-se uma distribuição mais equânime em relação à percepção do público interno, no tocante ao conjunto de atividades que aquela comissão desenvolve no contexto corporativo.

Aos somarmos os percentuais daqueles que conhecem ou já ouviram falar a respeito da CPAD/PMDF, apresenta-se expressivos 76,6%, sendo que 13,8% atuaram efetivamente no tratamento técnico-documental:



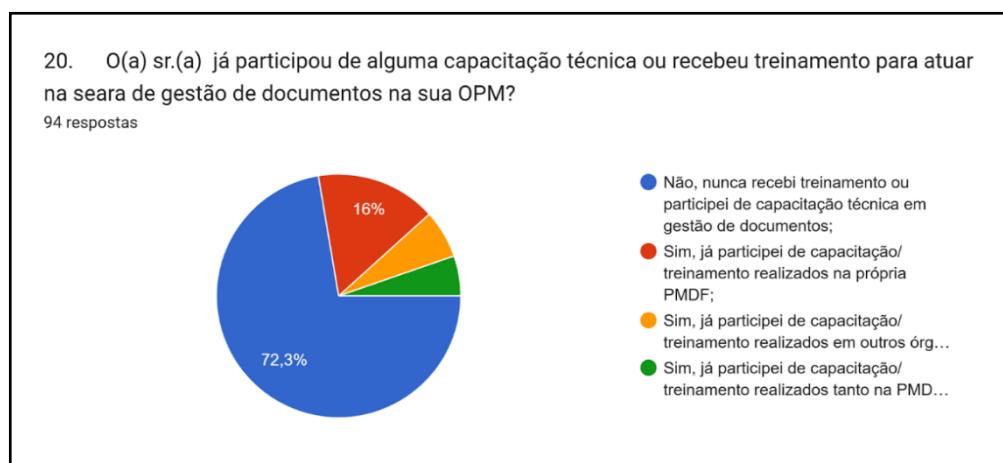
**Gráfico 12:** conhecimento dos participantes sobre a CPAD/PMDF.

**i) Participação em capacitação técnica ou treinamentos na seara da gestão de documentos:**

A capacitação técnica é uma etapa obrigatória e fundamental para que os integrantes do SIARQ/PMDF tenham condições de desenvolver as atividades afetas ao tratamento técnico-documental, com a utilização, inclusive, dos instrumentos de classificação e avaliação.

O treinamento em comento, pode ocorrer no âmbito interno, por meio de instruções direcionadas pela CPAD/PMDF, ou por meio do curso de tratamento de acervos arquivísticos (TTA), ofertado pela Escola de Governo do Distrito Federal (EGOV), a todos servidores do GDF.

Em relação a este quesito, o percentual expressivo de 72,3% que alega não ter participado de nenhuma capacitação é preocupante, à medida que comparamos com apenas 16% dos participantes que participaram de treinamentos técnicos no âmbito interno:

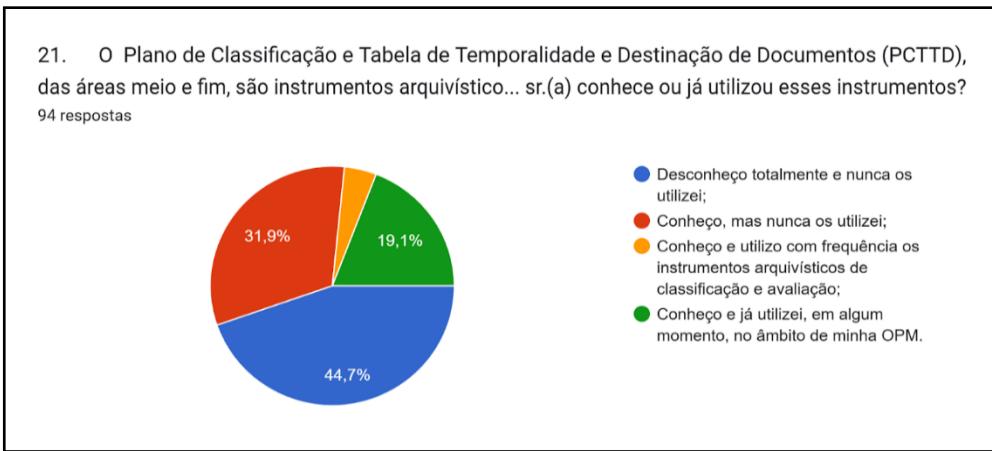


**Gráfico 13:** participação em capacitações técnicas.

**j) Instrumentos arquivísticos de classificação e avaliação:**

O plano de classificação e a tabela de temporalidade e destinação de documentos (PCTTD), tanto da área meio quanto da área fim, são o instrumental basilar para a aplicação das funções arquivísticas classificação e avaliação, em qualquer organização, seja pública ou privada.

Em linhas gerais e em termos de aplicação dos procedimentos técnico-arquivísticos repassados ao público interno, a maioria dos participantes (51%) conhecem e/ou utilizaram o PCTTD em algum momento ao longo da carreira e, para expressivos 44,7% dos participantes, alegaram que o conhecem de forma alguma:



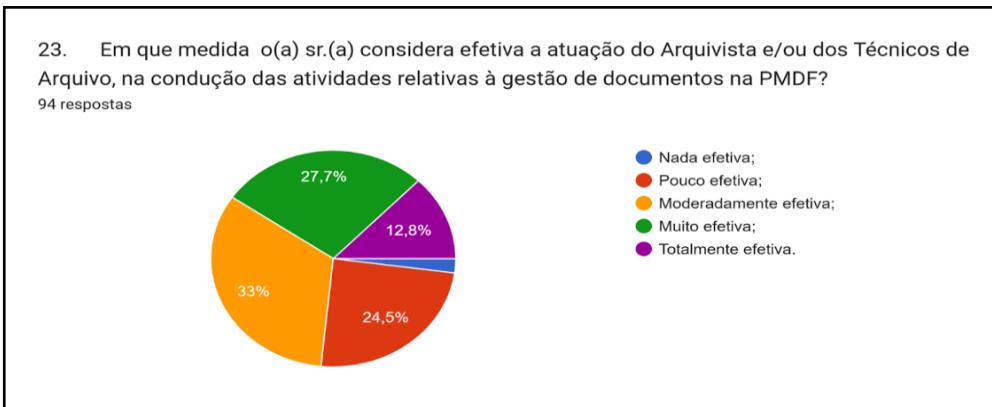
**Gráfico 14:** conhecimento e utilização dos instrumentos arquivísticos.

**k) Atuação do Arquivista e Técnicos de Arquivo no âmbito institucional:**

Nesse contexto, convém destacar que o papel do arquivista é fundamental para o bom andamento da política arquivística implantada na instituição, em conjunto com o trabalho realizado pelos técnicos de arquivos.

Para o caso em análise, entenda-se que os técnicos de arquivos citados não se amoldam à definição contida no art. 3º da Lei nº 6.546, de 4 de julho de 1978<sup>22</sup>, mas tão somente àqueles colaboradores que, por meio da capacitação técnica, atuam ou atuaram nas comissões locais de avaliação de documentos das OPMs.

Os percentuais apresentados de 73,5% demonstram que o trabalho desenvolvido por esses profissionais é efetivo, em maior ou menor grau, e 24% dos participantes o consideram pouco efetivo:



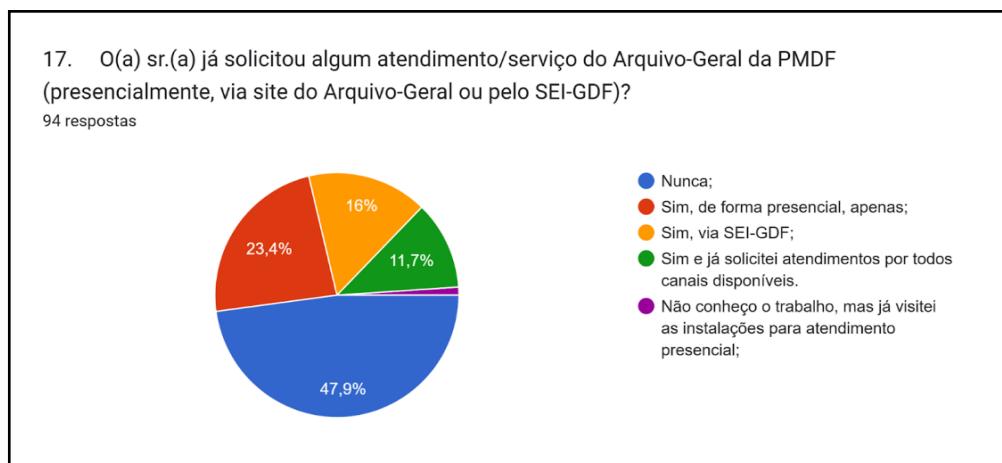
**Gráfico 15:** efetividade da atuação dos profissionais de arquivo.

<sup>22</sup> A lei nº 6.546/1978 dispõe sobre a regulamentação das profissões de Arquivista e de Técnico de Arquivo. Disponível em: [https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/1970-1979/16546.htm](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/1970-1979/16546.htm).

### I) Utilização dos serviços do SIARQ/PMDF ao usuário:

Os serviços/produtos oriundos do SIARQ/PMDF se referem à utilização dos usuários acerca do atendimento direto no Arquivo-Geral, para fins de acesso às informações contidas no acervo sob sua custódia, seja presencialmente ou de forma remota, via Sistema Eletrônico de Informações ou pela página do Arquivo-Geral.

De acordo com as informações abaixo, observa-se um equilíbrio entre o percentual de 47,9% dos participantes, os quais informaram que nunca utilizaram tais serviços, com o somatório de 51,1% que alegam terem utilizado os serviços, em qualquer uma das modalidades disponíveis:



**Gráfico 16:** utilização dos serviços ofertados pelo SIARQ/PMDF.

#### 6.3.1. Considerações sobre o Programa de Gestão de Documentos na PMDF

A segunda parte dos dados analisados compreende o cerne da pesquisa, pois verifica o nível de conhecimento dos participantes sobre os aspectos básicos da gestão de documentos, da política arquivística implantada naquela corporação e da finalidade do SIARQ/PMDF no contexto institucional.

Sob essa perspectiva, nota-se que o público interno comprehende que o papel dos arquivos é crucial para a gestão de documentos nas organizações e que tem impactos diretos tanto na gestão da informação quanto na gestão do conhecimento, sendo o nível de entendimento sobre a temática condição fundamental para otimizar os processos de trabalho.

Atualmente, o programa em tela tem lastro em robusto arcabouço legal, nos termos da Portaria PMDF nº 800/2012, de onde emanam diretrizes e orientações arquivísticas acerca do trabalho a ser desenvolvido, propiciando, inclusive, a capacitação técnica de todos integrantes

do SIARQ/PMDF, principalmente, dos grupos de trabalho denominados de Comissões Locais de Avaliação de Documentos – CLAD.

Em relação ao trabalho técnico desempenhado pela CPAD/PMDF, tem-se uma distribuição mais equânime em relação à percepção do público interno, no tocante ao conjunto de atividades que aquela comissão desenvolve no contexto corporativo. O treinamento ou capacitação técnica descrito na pesquisa, pode ocorrer no âmbito interno, por meio de instruções direcionadas pela própria CPAD, ou por meio do curso de tratamento de acervos arquivísticos (TTA), ofertado pela Escola de Governo do Distrito Federal (EGOV), a todos servidores do GDF.

A utilização dos instrumentos arquivísticos e em termos de aplicação dos procedimentos técnico-arquivísticos repassados ao público interno, a maioria dos participantes (51%) conhecem e/ou utilizaram o PCTTD. Nesse contexto, convém destacar que o papel do arquivista, na ótica dos participantes, é fundamental para o bom andamento da política arquivística implantada na instituição, em conjunto com o trabalho realizado pelos técnicos de arquivos, ao passo que quase metade dos participantes informaram nunca terem utilizados os serviços ofertados pelo SIARQ/PMDF.

Com base nas considerações supracitadas, é possível inferir que as informações relativas ao programa de gestão de documentos, conforme a política arquivística implantada na PMDF não atingiu, de forma plena, seu público alvo.

### **Conclusões sobre o nível de conhecimento dos participantes em gestão de documentos:**

O nível de conhecimento do público interno compreende o cerne da pesquisa, pois verifica-se o grau de entendimento dos participantes sobre os aspectos básicos da gestão de documentos, da política arquivística implantada e da finalidade do SIARQ/PMDF no contexto institucional.

Em suma, os números demonstram que os participantes comprehendem que o papel dos arquivos é crucial para a gestão de documentos nas organizações, em termos de produção e transmissão do conhecimento e otimização dos processos de trabalho.

O problema da falta de gestão de documentos se reflete no acúmulo desordenado dos mesmos e aqui se configura no foco principal da pesquisa. Entretanto, em relação às massas documentais acumuladas ou seu acrônimo (MDA), quase metade dos participantes (45,7%) disseram não conhecer a expressão; para 24,5%, o termo é conhecido e têm significado no

contexto corporativo; para um percentual de 19,1% dos entrevistados, a expressão é conhecida, mas afirmam não saber do que se trata; e, por fim, apenas 10,6% dos participantes afirmam que a MDA constitui parcela significativa da documentação produzida e/ou recebida pela PMDF, em razão de suas atividades.

Apesar do farto arcabouço técnico e das inúmeras capacitações técnicas realizadas, muitos ainda desconhecem a existência e finalidade da CPAD/PMDF, mas a maioria absoluta da pesquisa (51%), alega ter utilizado os instrumentos de classificação e avaliação e quase metade dos participantes nunca utilizaram serviços oferecidos pelo SIARQ/PMDF.

Com base nas considerações supracitadas, é possível inferir que as informações relativas ao programa de gestão de documentos, conforme a política arquivística implantada na PMDF não atingiu, de forma plena, seu público alvo.

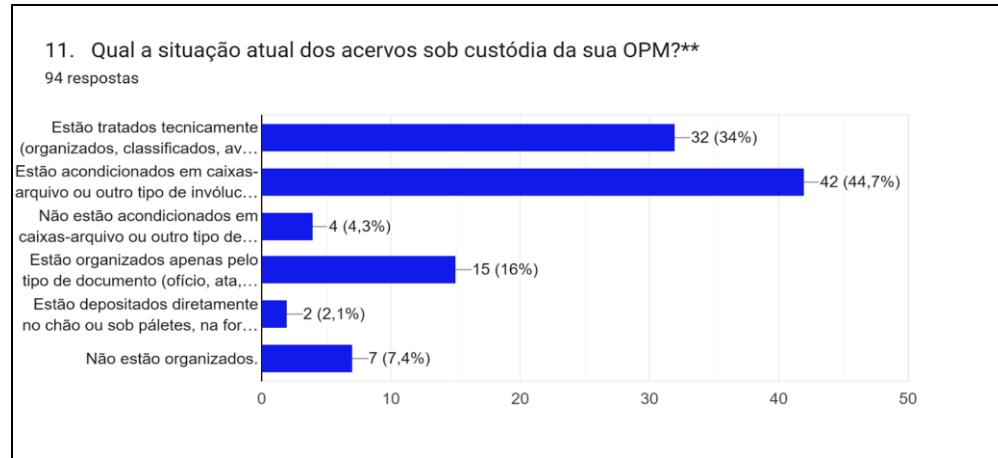
#### **6.4. Percepção sobre o tratamento técnico-documental nas OPMs de lotação dos participantes.**

A terceira parte da pesquisa está relacionada ao nível de percepção dos participantes, acerca do tratamento técnico-documental realizado nas OPMs de lotação, sendo importante referencial para aferir o grau de atingimento das informações sobre o SIARQ/PMDF e a política arquivística decorrente, nas unidades diretamente envolvidas com a aplicabilidade dos preceitos da gestão de documentos.

##### **a) Situação dos acervos nos repositórios documentais das OPMs:**

Os repositórios documentais revelam importante aspecto da gestão de documentos nas unidades responsáveis pelo tratamento preliminar dos acervos, em fase corrente, e possibilitam identificar o grau de aplicabilidade dos conhecimentos adquiridos nas instruções técnicas realizadas.

Em relação ao conjunto de documentos da OPMs, 42% dos participantes revelaram que os mesmos estão acondicionados em caixas-arquivo ou outro tipo de invólucro, mas sem nenhum tratamento técnico. E para 32% dos participantes, o acervo está tratado tecnicamente, ou seja, organizados, classificados, avaliados, ordenados, acondicionados e arquivados:

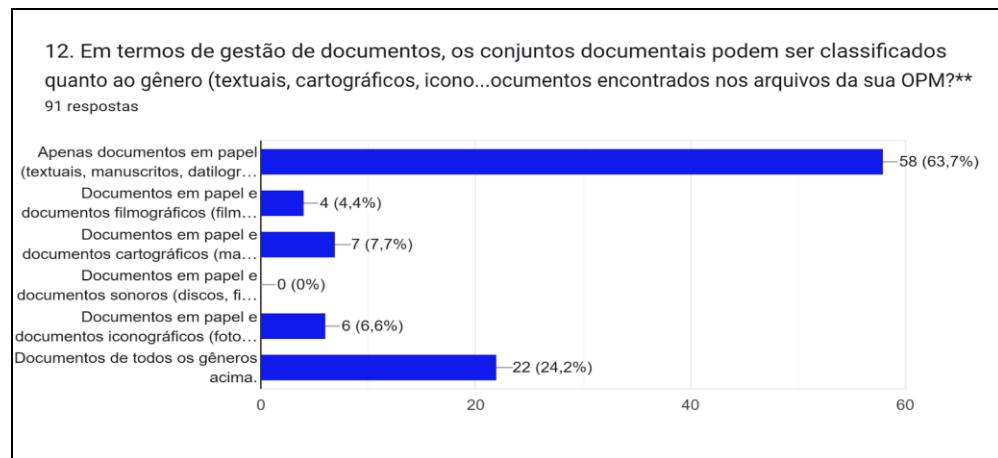


**Gráfico 17:** situação dos repositórios documentais das OPMs.

**b) Composição dos acervos:**

Em termos de gênero documental, a composição da massa documental acumulada nas OPMs demonstra que o objetivo da pesquisa vai ao encontro da realidade vivenciada por essas unidades, à medida que enfatiza os acervos em suporte de papel.

Com resultado, para 63,7% dos participantes, os conjuntos documentais são constituídos de documentos em papel (textuais, manuscritos, datilografados ou impressos). O segundo maior percentual (24,2%) indica uma diversidade de gêneros documentais, inclusive, em outros suportes, fato que demonstra a constituição híbrida dos acervos custodiados:



**Gráfico 18:** composição dos acervos, em gênero, no âmbito das OPMs.

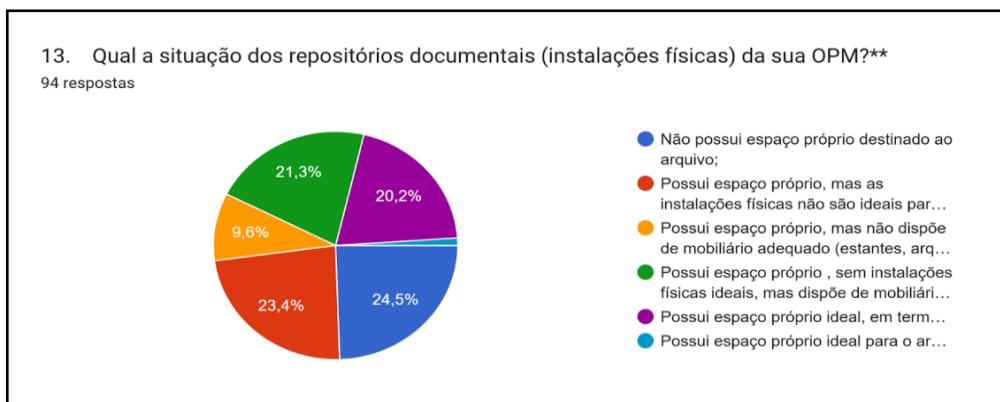
**c) Situação estrutural dos repositórios documentais:**

Em se tratando de documentos em suporte de papel, o espaço físico destinado aos repositórios documentais é condição basilar para a gestão de documentos, principalmente, para fins de preservação do acervo, no contexto do ciclo vital.

Nesse escopo, as regras definidas nas Recomendações para Construção de Arquivos<sup>23</sup>, são obrigatórias para a conservação dos documentos sob esse suporte, até a implementação dos procedimentos técnicos adequados.

Em relação a este quesito, tem-se uma distribuição equânime, embora eclética, entre as definições descritas, como se observa nos percentuais apresentados, sendo: para 24,5% dos participantes a OPM não dispõe de espaço específico para os arquivos; para 23,4% dos participantes, em que pese haver um espaço destinado, as condições ambientais são totalmente inadequadas (vazamentos/infiltrações, falta de extintores, fiação exposta etc).

Por fim, o percentual de 21,3% alega que, apesar de possuir espaço próprio, o mesmo é desprovido de mobiliário adequado para esse fim; e por fim, 20,2% afirmam que a OPM possui espaço próprio, improvisado, mas dispõe de mobiliário adequado:



**Gráfico 19:** situação estrutural e mobiliário/equipamentos dos repositórios documentais das OPMs.

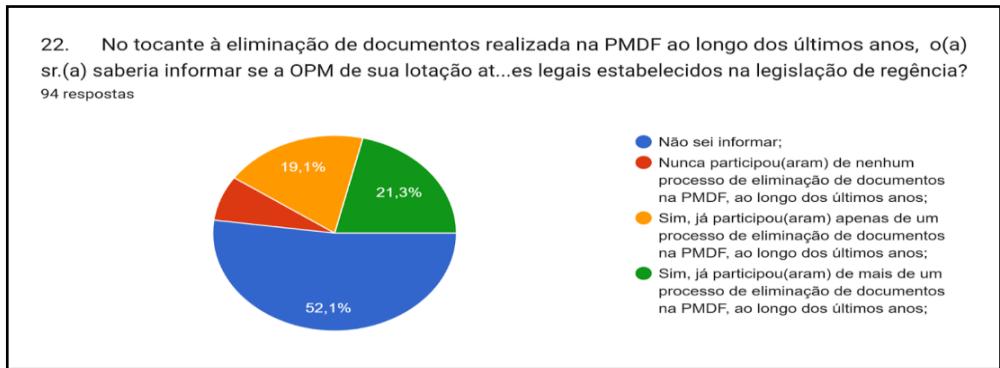
### c) Participação da OPM em processos institucionais de eliminação de documentos:

A materialização dos processos de eliminação de documentos em qualquer organização, são reflexo da correta aplicação dos instrumentos de classificação e avaliação.

No caso da PMDF, de acordo com informações extraídas do site do Arquivo-Geral daquela corporação, os processos ocorrem anualmente e contemplam menos de 20% das OPMs que têm sob custódia, conjuntos documentais que já atingiram o prazo para a destinação final correspondente.

<sup>23</sup> Publicação do Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ (2000). Disponível em: [https://www.gov.br/conarq/pt-br/centrais-deconteudo/publicacoes/recomendaes\\_para\\_construo\\_de\\_arquivos.pdf](https://www.gov.br/conarq/pt-br/centrais-deconteudo/publicacoes/recomendaes_para_construo_de_arquivos.pdf).

Do amostra abaixo, o percentual expressivo de 52,1% dos participantes desconhece que a OPM em que esteve lotado nos últimos anos participou de algum processo de eliminação; para 21% houve a participação em mais de um processo de eliminação de documentos; e para 19,1% a OPM participou de apenas um processo de eliminação ao longo dos últimos anos:



**Gráfico 20:** participação da OPM em processos de eliminação de documentos na PMDF.

#### **6.4.1. Considerações sobre o tratamento técnico e operacionalização das ações de gestão de documentos nas OPMs**

O tratamento técnico imprescinde de condições ambientais favoráveis e de um repositório documental que apresente condições mínimas para armazenar a documentação acondicionada, após o devido tratamento técnico. Nesse aspecto, o tratamento ainda se relaciona, inclusive, à própria composição do acervo, em termos de gênero documental, e das condições físicas desses suportes, condicionantes que têm impacto direto no alcance dos objetivos de preservação dos acervos e garantia da transmissão e acesso às informações contidas nesses suportes.

Em relação ao conjunto de documentos da OPMs, os percentuais apresentados demonstram que a maioria dos acervos está acondicionada em caixas-arquivo, sem tratamento técnico adequado, constituído por documentos em papel (textuais, manuscritos, datilografados ou impressos) e uma diversidade de gêneros documentais, inclusive, em outros suportes, fato que demonstra a constituição híbrida dos acervos custodiados. Da amostra, expressivos 32% dos participantes, o acervo está tratado tecnicamente, ou seja, organizados, classificados, avaliados, ordenados, acondicionados e arquivados.

No tocante às instalações físicas destinadas aos repositórios documentais, observou-se uma distribuição equânime, embora eclética, entre as definições descritas, como se observa nos percentuais apresentados, sendo: para 24,5% dos participantes a OPM não dispõe de espaço

específico para os arquivos; para 23,4% dos participantes, em que pese haver um espaço destinado, as condições ambientais são totalmente inadequadas (vazamentos/infiltrações, falta de extintores, fiação exposta etc); 21,3% alegam que, apesar de possuir espaço próprio, o mesmo é desprovido de mobiliário adequado para esse fim; e por fim, 20,2% afirmam que a OPM possui espaço próprio, improvisado, mas dispõe de mobiliário adequado.

No caso da PMDF, de acordo com informações extraídas do site do Arquivo-Geral daquela corporação, os processos ocorrem anualmente e contemplam menos de 20% das OPMs que têm sob custódia, conjuntos documentais que já atingiram o prazo para a destinação final correspondente.

Um dado preocupante que se relaciona ao perfil dos participantes, é o fato de que 52,1% dos participantes afirmou desconhecer, que a OPM em que esteve lotado nos últimos anos, participou de processos de eliminação realizados na instituição. Os percentuais de 21% e 19,1% afirmaram, respectivamente, que a OPM participou de mais de um processo e apenas de um processo de eliminação de documentos, ao longo dos últimos anos.

Em suma, ao observamos os percentuais supra apresentados, deduz-se que a política arquivística da PMDF, embora promissora e com avanços significativos, ainda se mostrou ineficiente e não alcançou a plenitude de sua difusão, para fins de aplicabilidade dos métodos técnicos de tratamento documental, aos segmentos institucionais diretamente envolvidos na gestão de documentos.

### **Conclusões sobre a percepção do tratamento técnico-documental nas OPMs:**

Inicialmente, é importante descrever as características e condições de armazenamento dos acervos. De acordo com a pesquisa, 63,7% dos conjuntos documentais são constituídos de documentos em papel (textuais, manuscritos, datilografados ou impressos), sendo o segundo maior percentual, cerca de 24,2%, apresentando uma constituição híbrida, contendo todos os gêneros, inclusive, em outros suportes. Os outros 12,1% são formados por papéis e/ou mapas, por papéis e/ou fotografias e por papéis e/ou filmes.

Os números obtidos em relação aos repositórios documentais apresentaram uma distribuição equânime, embora eclética, conforme quesitos apresentados nos questionários, sendo: para 24,5% dos participantes, as OPM não dispõem de espaço específico para os arquivos; para 23,4% embora haja espaço destinado para esse fim, as condições ambientais são totalmente inadequadas (vazamentos/infiltrações, falta de extintores, fiação exposta etc); para 21,3% apesar de possuir espaço próprio, o mesmo é desprovido de mobiliário adequado para

esse fim; e por fim, para 20,2% a OPM possui espaço próprio, improvisado, mas dispõe de mobiliário adequado.

No tocante à aplicabilidade das atividades relacionadas à gestão de documentos e respectiva preservação dos acervos nas diversas unidades da estrutura organizacional da PMDF, observou-se que os números demonstram um cenário conflitante, em relação ao conjunto de etapas obrigatórias: para 42% dos entrevistados, os documentos estão acondicionados em caixas-arquivo ou outro tipo de invólucro, mas sem nenhum tratamento técnico; e para 32% dos participantes, o acervo está tratado e armazenado tecnicamente, de acordo com as orientações técnicas repassadas.

De acordo com informações oficiais, os processos de eliminação de documentos na PMDF têm uma periodicidade bienal na PMDF. Todavia, um dado preocupante apresentado se relaciona ao nível de desconhecimento sobre os processos de eliminação de documentos no âmbito das OPMs, ou seja, 52,1% dos entrevistados afirmou desconhecer se a OPM de sua última lotação participou de processos de eliminação realizados na instituição. Em complemento, os percentuais de 21% e 19,1% afirmaram, respectivamente, que a OPM participou de mais de um processo e apenas de um processo de eliminação de documentos, ao longo dos últimos anos.

Conclui-se que os percentuais apresentados demonstram que a política arquivística da PMDF, embora promissora e com avanços significativos, se mostra ineficiente e ainda não alcançou a plenitude de sua difusão, para fins de aplicabilidade dos métodos técnicos de tratamento documental, aos segmentos institucionais diretamente envolvidos na gestão de documentos.

## **6.5. Dados coletados com o formulário de pesquisa submetido à Ouvidoria da PMDF**

No universo das questões requestadas no âmbito institucional, também foram submetidas indagações à Ouvidoria da PMDF (Apêndice B), por meio de seu canal oficial, sobre situações específicas relacionadas às políticas de proteção de dados e de acesso às informações, sob a ótica da gestão de documentos, buscando identificar quais os gargalos decorrentes para o pleno atendimento ao cidadão.

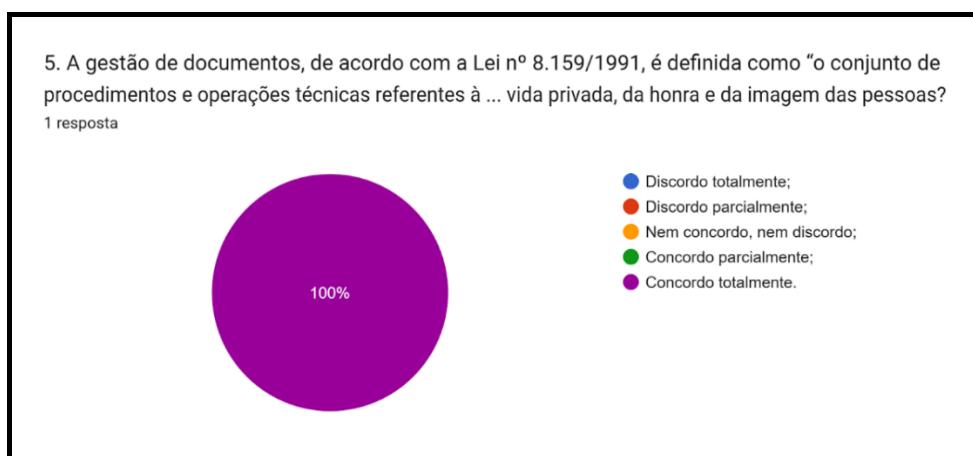
Nesse bojo, destaca-se que os quesitos foram respondidos pelo Ouvidor da PMDF, motivo pelo qual, as respostas são únicas, mas que refletem o nível de conhecimento daquela equipe. Além do conhecimento específico acerca do acesso e proteção aos dados solicitados, o

trabalho desenvolvido também tem lastro no conhecimento relativo à gestão de documentos na PMDF, conforme as principais respostas transcritas a seguir:

#### **6.5.1. Preparação técnica da equipe da Ouvidoria/PMDF para atendimento das demandas**

Em termos de conhecimento, percebe-se que os profissionais da Ouvidoria têm plena capacidade para lidar com os aspectos legais da Lei de Acesso à Informação - LAI (Lei nº 4.990/2012), aplicada ao Distrito Federal, e à Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD (Lei nº 13.790/2019), além de outras regulamentações relevantes sobre acesso/sigilo de informações e privacidade/proteção de dados.

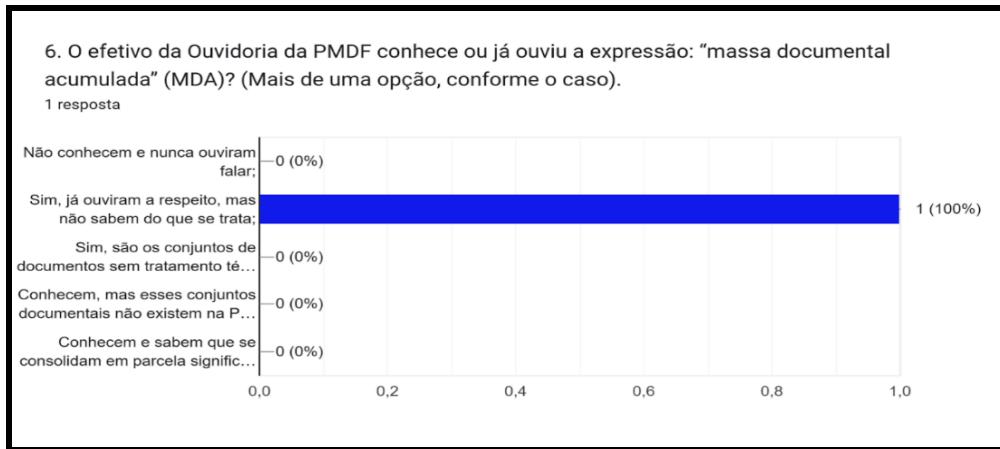
Ao relacionar o contexto de atuação da equipe da Ouvidoria da PMDF, com os aspectos básicos da gestão de documentos, para a garantia do direito de pleno acesso aos documentos públicos, respeitados os casos de inviolabilidade da intimidade, da vida privada, da honra e da imagem das pessoas, obteve-se a seguinte resposta:



**Gráfico 21:** atuação da Ouvidoria da PMDF no contexto da gestão de documentos.

#### **6.5.2. Massas documentais acumuladas (MDA)**

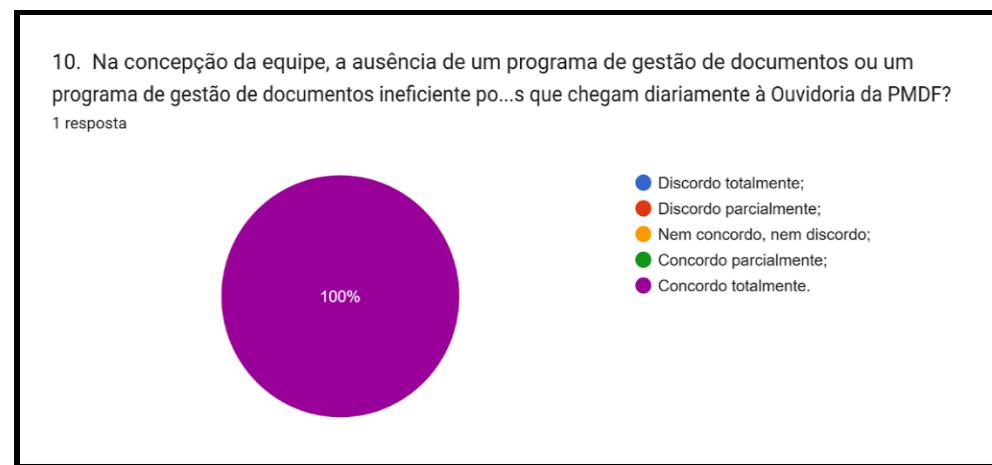
Em que pese o nível de conhecimento técnico da equipe, ao aprofundarmos nas questões específicas sobre a gestão de documentos, percebe-se que a concepção técnica dos colaboradores muda, ao afirmarem que já ouviram a respeito, mas desconhecem o real significado da expressão MDA:



**Gráfico 22:** percepção do efetivo acerca da expressão “MDA”.

### 6.5.3. Programa de Gestão de Documentos

A ausência de um programa de gestão de documentos ou um programa de gestão de documentos ineficiente compromete, de forma direta, o tratamento e acesso às informações. Quando direcionadas para o trabalho da Ouvidoria/PMDF houve a concordância de que o tratamento técnico ausente ou ineficiente pode comprometer o direito de acesso às informações institucionais, face às demandas que chegam diariamente à Ouvidoria da PMDF:



**Gráfico 23:** relação entre a gestão de documentos e o acesso à informação.

### 6.5.4. Atendimento ao usuário

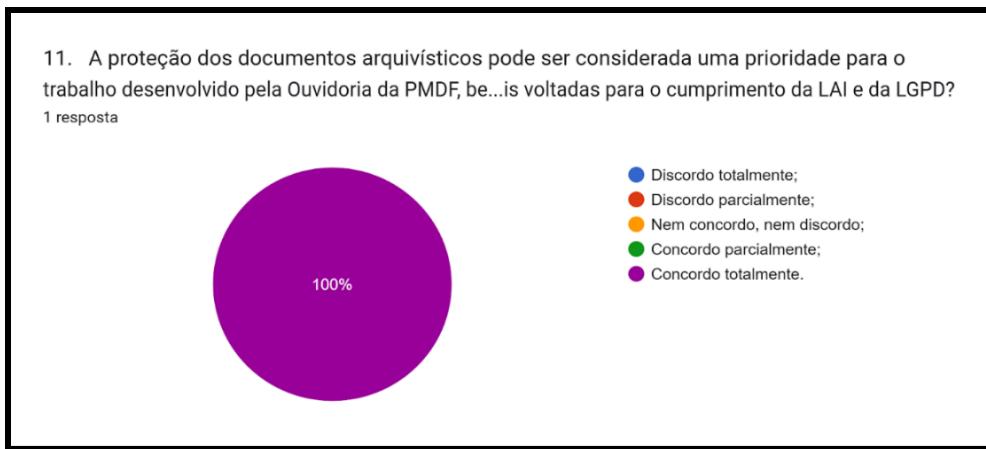
De acordo com as informações fornecidas, o atendimento ao usuário, os aspectos relacionados à transparência ativa, à prestação de contas, ao tratamento de dados/informações e o acesso aos documentos arquivísticos PMDF, são considerados efetivos pela Ouvidoria:



**Gráfico 24:** relação entre tratamento dos documentos arquivísticos e atendimento ao usuário.

### 6.5.5. Proteção aos documentos arquivísticos

No quesito relacionado à proteção dos documentos arquivísticos, essa ação é considerada uma prioridade para o trabalho desenvolvido pela Ouvidoria da PMDF, em complemento ao atendimento das políticas institucionais voltadas para o cumprimento tanto da LAI quanto da LGPD:



**Gráfico 25:** relação entre proteção dos documentos arquivísticos e o trabalho da Ouvidoria PMDF.

### 6.5.6. Principais tipologias documentais

A tipologia documental mais solicitada à Ouvidoria da PMDF é o Registro de Atividade Policial (RAP). É um formulário essencial para a documentar as intervenções policiais militares garantindo a legalidade e a transparência das ações, a proteção dos direitos dos cidadãos e dos policiais, quando do atendimento de ocorrências.

Nele constam o relato da ocorrência atendida e demais dados como o rol dos envolvidos (qualificados pelo tipo de envolvimento), da descrição minuciosa da intervenção policial, data, hora, local, desfecho do atendimento e a identificação da equipe de serviço que efetuou o registro da ocorrência, na delegacia de polícia onde ocorreu o fato/atendimento.

#### **6.5.7. Atuação do Arquivista ou do Técnico de Arquivo no contexto institucional**

Por fim, tem-se que a atuação dos profissionais de arquivo, nos termos da lei nº 6.546/1978, na ótica daquele setor, se mostra muito efetivo para fins de acesso às informações e tratamento dos dados pessoais na PMDF:



**Gráfico 26:** efetividade dos profissionais de arquivo no contexto do acesso e proteção de dados.

#### **6.5.8. Considerações sobre a pesquisa realizada junto à Ouvidoria da PMDF**

O trabalho das ouvidorias está centrado em atender às solicitações formuladas pelos cidadãos e usuários em geral, com o objetivo de subsidiar o acesso às informações custodiadas nos órgãos e entidades. No caso da PMDF, embora o relatório de atendimento policial (RAP), seja a tipologia documental mais solicitada, em diálogo informal com o Ouvidor daquela instituição, fora relatado que muitas demandas são direcionadas, conforme a área temática envolvida (saúde, educação, finanças, correição etc), são direcionadas aos Órgãos de Direção-Geral, para análise e manifestação técnica quanto ao atendimento ou não, da demanda enviada.

Não se pretende aqui descrever aspectos básicos da legislação que rege o acesso às informações e à proteção de dados contidos nos documentos solicitados, entretanto, com base na pesquisa formulada, é perceptível a relação intrínseca entre a gestão de documentos e à transparência ativa, enquanto atividade primordial das ouvidorias.

Assim, de acordo com os dados supracitados no âmbito da Ouvidoria/PMDF, é indissociável o papel do Arquivista e da aplicação dos procedimentos básicos de gestão de documentos, na consecução das atividades daquele segmento institucional, relacionadas, principalmente, ao atendimento das demandas por informações decorrentes das atividades da Corporação.

### **Conclusões sobre a relações entre a Lei de Acesso à Informação e a Gestão de Documentos na PMDF**

No Brasil, o direito ao acesso às informações sob custódia da administração pública, consta no texto constitucional e possui regulamentação própria, via Lei de Acesso às Informações (LAI). Não entraremos nas questões técnicas relacionadas a legislação, pois não se configura no cerne da análise, mas basicamente, sabemos que ela garante que a informação, ativo intangível mais valioso para que o cidadão a utilize em prol da manutenção de seus direitos, garante que ele se torne, inclusive, agente ativo e disseminador para a sociedade em geral.

Em termos estratégicos, a informação é o insumo apto a viabilizar a elaboração, a implantação e a avaliação de políticas públicas governamentais, com o objetivo de atingir a eficácia e a eficiência, a partir da promoção do acesso à informação. Com base na LAI, o Estado deve promover a universalização do acesso, em qualquer meio ou suporte, para gerar uma administração eficiente e transparente em todos os níveis.

Como vimos, a gestão de documentos é a base para a gestão da informação e para a produção de conhecimento. Para se ter acesso e trâmite facilitados, os ativos informacionais necessitam de um trabalho calcado nos princípios e funções arquivísticas que garantam o correto tratamento documental, principalmente, em termos de avaliação e classificação. Sob essa perspectiva, a classificação arquivística se configura em condição seminal para a gestão de documentos e estabelece relações diretas com o objeto da LAI.

A Ouvidoria da PMDF tem se destacado no contexto distrital e foi premiada, recentemente, no 9º Concurso de Melhores Práticas em Ouvidoria Pública, promovido pela Controladoria-Geral do Distrito Federal (CGF), ocorrido em 2024. Esta premiação reconhece o bom desempenho da ouvidoria em promover melhorias nos serviços públicos e atender às demandas da população<sup>24</sup>.

---

<sup>24</sup> Matéria disponível em: <https://ouvidoria.df.gov.br/divulgado-o-edital-para-o-9o-concurso-de-melhores-praticas-em-ouvidoria-do-df/>.

De acordo com o resultado do questionário submetido à Ouvidoria da PMDF (Apêndice B) concluímos que aquele segmento institucional comprehende a importância e o relacionamento da gestão de documentos com a garantia de acesso às informações institucionais. Esse entendimento vai ao encontro das boas práticas arquivísticas, em termos de tratamento técnico e transmissão das informações, e não há como dissociá-las, principalmente, no contexto da atual Sociedade da Informação e do avanço tecnológico nas instituições. É oportuna a contribuição de Carli e Fachin (2017), ao citarem os ensinamentos de Jardim (2013):

Portanto, é indispensável que a informação produzida seja tratada por profissionais capacitados e que as instituições definam suas políticas de gestão da informação. Caso contrário, sem políticas arquivísticas definidas, o Estado não prospera e o cidadão não recebe o devido respeito com acesso à informação rápida e precisa. Concorda-se com Jardim, (2013, p. 386), quando diz que a “equação que envolve a construção da transparência do Estado e o empoderamento da cidadania, demandas cada vez mais crescentes na contemporaneidade, não se resolve sem políticas e gestão dos arquivos governamentais”. (Carli e Fachin, 2018, p. 56).

Assim, somos de parecer que é indissociável o papel do Arquivista e da aplicação dos procedimentos básicos de gestão de documentos, na consecução das atividades da Ouvidoria/PMDF relacionadas ao atendimento das demandas por informações decorrentes das atividades da Corporação e em atendimento aos dispositivos legais que regem a matéria.

## **6.6. Dados obtidos do diagnóstico realizado pelo Arquivo Público do Distrito Federal – ArPDF**

O Projeto de Pesquisa intitulado de Diagnóstico dos Arquivos do Governo do Distrito Federal, concluído em 2018, apesar de não ter sido oficialmente publicado, surgiu de uma iniciativa do Arquivo Público do Distrito Federal (ArPDF) para averiguar à época, a situação dos acervos arquivísticos dos órgãos da administração direta e indireta do Distrito Federal subordinados ao Sistema de Arquivos do Distrito Federal (SIARDF).

De maneira sucinta, destaca-se que os dados nele apresentados retrataram a situação arquivística dos órgãos e entidades visitadas no período de fevereiro de 2017 a março de 2018, total de 83 instituições, dentre eles a PMDF, com foco no levantamento das condições de guarda, a gestão e tratamento dos acervos, a força de trabalho empregada para a realização das atividades, a infraestrutura das unidades de arquivo, além do quantitativo dos documentos em suporte físico.

Em que pese a riqueza de detalhes do trabalho desenvolvido pelo ARPFD e para fins de correlação com este projeto de pesquisa, serão utilizados excertos daquele diagnóstico que

refletem ou guardam estreita relação com o objeto do estudo de caso realizado na PMDF, com destaque para os aspectos da gestão de documentos, tratamento técnico dos acervos, gestão e capacitação dos colaboradores, condições estruturais dos repositórios e situação do próprio acervo.

### 6.6.1. Gestão de Pessoas

O estudo conjunto realizado pelo ArPDF e pela FAP/DF, com base nas normas que regem a situação funcional dos servidores de órgãos e entidades do GDF, demonstrou o perfil e condição funcional desses colaboradores, responsáveis pelas atividades de arquivo, conforme distribuição a seguir:

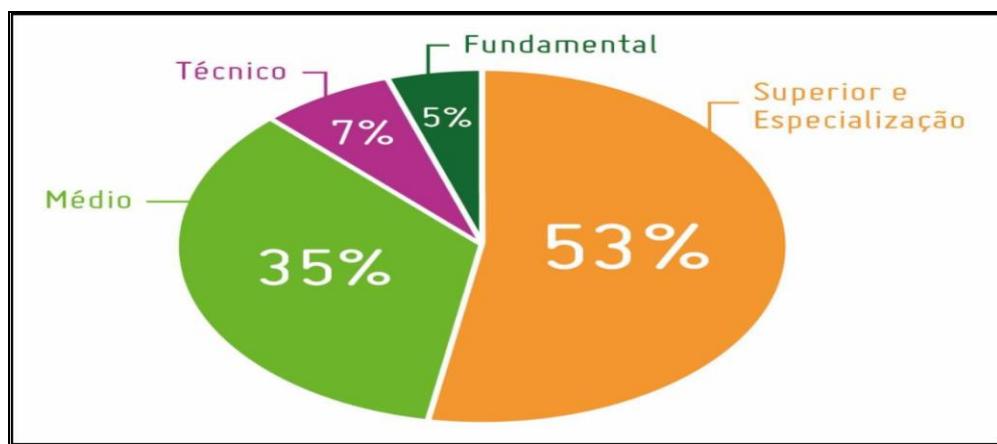
**Tabela 4:** Situação Funcional dos Colaboradores de Arquivos.

Situação Funcional	Quantidade	Percentual (%)
Efetivos (Estatutários)	156	35,54%
Celetistas	34	7,74%
Somente Cargos em Comissão	90	20,50%
Terceirizados	29	6,61%
Estagiários	58	13,21%
Jovens Aprendizes	35	7,97%
Sentenciados	33	7,52%
Outros	04	0,91%
Total	439	100%

**Fonte:** Diagnóstico ArPDF (2018, pg. 28).

### 6.6.2. Nível de escolaridade e especialização

Outro dado importante destacado na pesquisa fora a demonstração diversificada dos níveis de escolaridade dos servidores, onde se percebeu que mais da metade dos participantes possui nível superior e/ou especialização:



**Gráfico 27:** nível de escolaridade dos colaboradores dos arquivos. Fonte: diagnóstico ArPDF (2018).

De acordo com o estudo, em que pese o percentual de 53% apresentar bom nível de escolaridade, os demais servidores necessitam de capacitação técnica, com destaque para a área de Arquivologia, visando a formação técnica adequada para a gestão de documentos.

Os dados coletados revelaram que no universo de 100% dos órgãos e entidades pesquisados, apenas 25% dos colaboradores possuíam à época, formação acadêmica em Arquivologia (mão de obra especializada), todos graduados pela Universidade de Brasília – UnB:

**Tabela 5:** Porcentagem de mão de obra especializada para cada grupo de órgãos.

	Administrações	Secretarias	Entidades	Especializados
Total de Colaboradores	132	138	165	48
Arquivistas	03	08	13	09
Estagiários	0	02	0	03
Percentual (%)	2,27%	7,25%	7,88%	25%

**Fonte:** diagnóstico ArPDF (2018, p. 32).

### 6.6.3. Instalações físicas

A máxima de que os espaços destinados aos repositórios documentais sejam locais reaproveitados e utilizados, de forma improvisada e precária, é uma realidade à grande maioria dos órgãos e entidades da Administração Pública distrital. Problemas estruturais que decorrem desse improviso são relatados no diagnóstico do ArPDF, cujas consequências negativas tendem a potencializar a deterioração dos suportes:

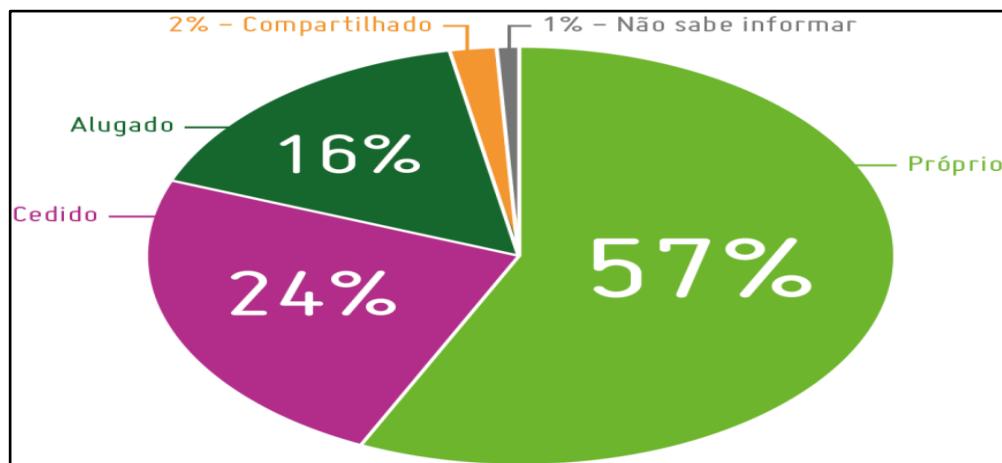
[...] 51,8% das respostas indicam problemas na estrutura física das unidades de arquivo, implicando em possíveis riscos ao acervo. A checagem sistemática dos telhados, calhas e paredes poderia ser uma medida preventiva para evitar sinistros, sem implicar em gastos elevados para o governo, como relata Michalski (2004).

Os problemas mais mencionados foram:

- Estrutura de segurança: falta de segurança armada, janelas e portas quebradas;
- Estrutura elétrica: fiação exposta e fios desencapados; e
- Estrutura predial: infiltrações com o aparecimento de mofo e outros agentes biológicos de contaminação com pisos trincados, telhados com calhas danificadas, forros e paredes com mofo. (ArPDF, 2018, pg.41).

À medida que a gestão se mostra ineficiente há a necessidade de expansão desses

repositórios. Outro dado importante sobre esse aspecto se refere à situação dos imóveis utilizados para esse fim, se são próprios, cedidos, alugados ou compartilhados:



**Gráfico 28:** situação dos imóveis. **Fonte:** diagnóstico ArPDF (2018, pg. 38).

A mudança de concepção quanto ao uso e finalidade dos repositórios documentais no âmbito do serviço público, torna-se obrigatória, principalmente, por ser um problema endêmico do setor, o qual precisa ser combatido, com base na mudança da cultura organizacional acerca da própria política arquivística distrital e, por conseguinte, dos repositórios documentais essenciais à guarda dos acervos de valor secundário ou que ainda não passaram pelo devido tratamento técnico.

Nesses termos, a implementação e operacionalização dos princípios básicos de gestão de documentos tende a otimizar o uso desses espaços, sem a necessidade de expansão ou aquisição de novos locais para a guarda de documentos, como destacado no estudo: “No entanto, a necessidade de mais depósitos para guarda se dá pela acumulação de documentos e pela ausência de procedimentos adequados de gestão, fatos que demonstram a falta de planejamento dos órgãos.” (ArPDF, 2018).

#### 6.6.4. Características do acervo custodiado

As características físicas do acervo e os respectivos volumes são determinantes para a adoção de estratégias relacionadas ao tratamento técnico e definem o rol de recursos que serão utilizados pelos órgãos/entidades para acelerar o processo de gestão de documentos.

Para fins de comparativo, a pesquisa em tela destacou a quantidade de documentos textuais (suporte e formato) sob custódia dos órgãos:

**Tabela 6:** Gêneros documentais nos órgãos e entidades do GDF.

Gêneros documentais constituem o acervo	Número de Instituições em que foram identificados
Documentos textuais	82
Documentos sonoros	4
Documentos iconográficos	25
Documentos cartográficos	37
Documentos filmográficos	17
Documentos micrográficos	6
Outros	4

**Fonte:** diagnóstico ArPDF (2018).

Em relação ao volume da massa documental no âmbito da administração pública distrital, temos os seguintes excertos do estudo:

Foram mensurados nos arquivos centrais **138.652 metros lineares nas oitenta e três instituições visitadas**. A visualização da quantidade expressiva de documentos, utilizando o padrão de 0,14 centímetros de lombada das caixas-arquivo, totalizou 139 mil metros de documentos o que equivale a 990 mil caixas.

Com base nos dados explicitados neste diagnóstico, é possível afirmar que grande parte desses acervos são constituídos **de documentos sem tratamento arquivístico**. Sem o devido tratamento, **não é possível, por exemplo, identificar documentos que já cumpriram os prazos legais e que poderiam ser eliminados, culminando assim em acúmulo desnecessário** de documentação inútil para a administração, ou seja, sem valor histórico ou probatório. Fonte: diagnóstico ArPDF (2018, pg. 92). (**Grifo nosso**).

### 6.6.5. Atividades de Gestão de Documentos

Se considerarmos a definição de gestão de documentos contida no art. 3º da Lei n.º 8.159/91, é perceptível que, desde a gênese documental até o alcance da destinação final, existe um longo e complexo percurso técnico pelo qual os documentos produzidos e recebidos, em tese, percorrem ou deveriam percorrer, dentro das instituições.

O uso de funções arquivísticas, a migração de suporte, o uso de sistemas informatizados, o arquivamento, o acesso e a eliminação ou o recolhimento são fundamentais para que o ciclo vital dos documentos se complete dentro dos parâmetros legais.

Para fins de parametrização e comparação entre a pesquisa e o diagnóstico, traz-se um dado relevante do estudo do ArPDF sobre um dos aspectos da destinação final, no caso, a eliminação:

O fato de 65% das instituições nunca terem eliminado documentos, demonstra que a grande maioria dos arquivos acumulam indiscriminadamente documentos que possivelmente já não possuem valor arquivístico. **Este dado reflete a ausência de**

**gestão de documentos nos órgãos**, desse modo as unidades de arquivo precisam lidar com **uma expressiva massa de documentos**, que **gera custos de guarda** à administração pública e dificulta a identificação de documentos de valor permanente. Dos 17 órgãos que eliminam documentos, dois afirmaram não realizar prévia avaliação, descumprindo a legislação vigente. (ArPDF, 2018, pg. 83). (**Grifo nosso**).

Em suma, passados sete anos da conclusão do estudo desenvolvido pelo ArPDF, podemos afirmar que a gestão de documentos no âmbito do GDF ainda se mostra ineficiente, para os fins a que se destina.

### **6.7. Conclusões sobre a relação entre os diagnósticos realizados no GDF e na PMDF**

Basicamente, podemos afirmar que o uso do diagnóstico para aferir o nível da gestão de documentos se mostra como um instrumental norteador no processo de identificação de possíveis falhas ou lacunas nessa gestão, possibilitando conhecer a realidade dos programas de gestão de documentos e respectivos repositórios (arquivos) de determinada instituição.

Ademais, por meio dessa ferramenta é possível, inclusive, desenvolver propostas de melhorias nos arquivos e na próprio programa de gestão de documentos de qualquer instituição, tendo por esteio os dados coletados nas entrevistas realizadas e direcionadas ao público interno. Nessa seara, Calderón et al. (2004), assinalam que:

O pré-diagnóstico e o diagnóstico devem ser o ponto de partida para os projetos de organização de documentos, subsidiando a proposta de modelos de classificação, avaliação e descrição apropriadas, visando a um destino final eficiente e eficaz. (Calderón et al., 2004, p. 101).

De posse dos dados provenientes dos diagnósticos documentais realizados na PMDF, em 2020, e pelo Arquivo Público do Distrito Federal (ArPDF), em 2018, realizamos o cruzamento desses dados, com os dados coletados dos formulários de pesquisa aplicados ao público interno e à Ouvidoria daquela Corporação, extraindo-se, basicamente, aqueles que guardam correlação entre si e com esta pesquisa, destacando as seguintes conclusões:

#### **a) Características dos acervos:**

- ✓ O volume da massa documental acumulada é expressivo, sendo da ordem de quase 8.000 metros lineares na PMDF e de 138.652 metros lineares nos demais órgãos e entidades visitados pelo ArPDF;
- ✓ O gênero documental predominante é o textual, possuindo parcela mínima de outros gêneros;
- ✓ Os acervos, em sua maioria, não passaram por quaisquer intervenções técnicas.

**b) Instalações físicas e estruturais e mobiliário dos arquivos:**

- ✓ A maioria dos repositórios são espaços improvisados que não seguem as recomendações propostas pelo Conselho Nacional de Arquivos (Conarq) para os espaços destinados aos prédios de arquivo;
- ✓ O mobiliário não é adequado e quando presentes, são insuficientes para cumprir sua finalidade (estantes, módulos deslizantes, mesas, cadeiras, computadores etc) e subsidiar as atividades técnicas;
- ✓ Apresentam riscos à integridade física dos acervos, em decorrência de problemas elétricos e hidráulicos, falta de extintores ou extintores inadequados para o tipo de acervo/suporte, infiltrações e umidade excessiva, em alguns casos;
- ✓ Existem condições de segurança das instalações, para fins de proteção contra acessos indevidos e demais sinistros nos órgãos e entidades (câmeras, vigilância, barreiras físicas etc). Na PMDF, por se localizarem dentro das OPMs, há redução de riscos contra acessos indevidos/roubos, mas assim como na maioria dos órgãos, esses espaços não estão totalmente isentos de problemas dessa ordem;
- ✓ Parcada significativa dos órgãos do GDF (57%) possuem imóveis próprios das instituições que os ocupam e no caso da PMDF, 100% dos imóveis são próprios, havendo desconcentração em alguns desses entes, que favorecem a descentralização dos serviços de arquivamento (vários repositórios) e controle de atividades afins.

**c) Gestão de pessoas:**

- ✓ Os colaboradores atuantes na gestão de documentos são, em sua maioria, servidores efetivos, porém, com porcentagem ínfima em relação aos respectivos quadros gerais de servidores, para a condução eficaz das atividades relacionadas à temática, face aos grandes volumes das massas documentais acumuladas;
- ✓ Mais da metade dos entrevistados, em ambos os diagnósticos, possuem formação acadêmica satisfatória, mas poucos são os arquivistas que atuam no contexto dos programas de gestão de documentos. No caso dos órgãos do GDF, apenas 7,5% são arquivistas e na PMDF essa informação não foi levantada;
- ✓ Os dados da pesquisa na PMDF revelam que a maioria dos participantes têm mais de 20 anos de serviço e estão na faixa etária média de 40 anos de idade, e são oficiais, ou seja, possuem considerável experiência institucional;

✓ O público consultado entende a importância e a necessidade da gestão de documentos e da função dos arquivos para o contexto administrativo e operacional da PMDF, entretanto, ao tratar das questões relacionadas ao SIARQ/PMDF, à CPAD, ao programa de gestão de documentos e aos conceitos correlatos, percebe-se uma limitação quanto à extensão do conhecimento sobre essas atividades;

✓ A participação em oficinas práticas ou cursos voltados para os aspectos básicos da gestão de documentos e utilização dos instrumentos de classificação e avaliação, dentro ou fora da Corporação, não chega a 30% do público interno da PMDF.

**e) Gestão de documentos:**

✓ Embora ocorram na PMDF processos de eliminação de documentos, em um interregno de 18 meses em média, a maioria dos participantes (52,1%) alega não saber se sua OPM de lotação participou de algum processo de eliminação de documentos. Esses números refletem que de acordo com os últimos processos de eliminação realizados, um percentual de apenas 11,52%, das unidades da Corporação participaram de processos de eliminação. No caso do GDF, impressionantes 65% dos órgãos afirmaram não participar de quaisquer processos de eliminação de documentos.

✓ De um modo geral, percebe-se uma limitação no alcance das informações sobre a política arquivística implantada no GDF, direcionada aos segmentos diretamente envolvidos nesses processos, fato que provoca uma inoperância dos trabalhos, pela simples falta de conhecimento sobre o assunto. No caso da PMDF, os aspectos microarquivísticos têm um bom nível de desenvolvimento, porém, ao obsevamos a falta de percepção do público interno quanto ao produto do trabalho de gestão de documentos, ou seja, os processos de eliminação, confirmamos a ideia de falha no processo de comunicação ou na política arquivística implantada.

Do exposto, assinala-se que os diagnósticos utilizados nesta pesquisa visaram, primeiramente, demonstrar a realidade administrativa vivenciada pelos órgãos e entidades do GDF no tocante à situação da gestão arquivística como um todo e que convergem com o objetivo dessa pesquisa, e em segundo plano, esmiuçar a realidade contextual da PMDF nessa mesma órbita.

O dianóstico realizado na PMDF demonstrou fidedignamente, a necessidade de preechimento dessa lacuna técnica na condução de sua política arquivística e que deságua no problema das massas documentais acumuladas na administração pública distrital.

Por fim, com a consolidação da análise descrita no capítulo 7, e de acordo com o conjunto de dados apresentados neste estudo, descreve-se o rol exemplificativo de observações que subsidiarão a resposta para a pergunta principal do problema desta pesquisa.

## **7. ANÁLISE DOS NÍVEL DE MATURIDADE EM GESTÃO DE DOCUMENTOS, CUSTOS DA MDA E ASPECTOS DA GOVERNANÇA ARQUIVÍSTICA APLICADAS AO CASO**

Após a apresentação dos dados obtidos e das análises realizadas por este pesquisador, destaco que este capítulo contemplou as questões relacionadas ao nível de maturidade....

Com a sistematização dos dados, , com os índices de maturidade em gestão de documentos, além da análise com possíveis custos de manutenção das massas documentais acumuladas e, por fim, apresentar uma proposta de solução para o problema descrito na pesquisa, com base em aspectos da governança arquivística.

### **7.1. Cruzamento dos dados da pesquisa com o Modelo de Maturidade em Gestão de Documentos**

Como dito no tópico (2.2.1), o iMGD subsidia a formulação de estratégias e contribui para o desenvolvimento da capacidade institucional em identificar problemas e apontar soluções, avaliando resultados e implementando melhorias contínuas, com vistas à excelência em gestão de documentos.

Para fins de aplicabilidade do modelo de iMGD à PMDF e no intuito de conferir uma análise mais acertada acerca desse nível de maturidade naquela Corporação, foram utilizados para esta pesquisa o Programa de Gerenciamento de Registros e Arquivos (*Records and Archives Management Programme – RAMP*), da Organização das Nações Unidas para a Educação, a Ciência e a Cultura – UNESCO, cujos níveis estão descritos no capítulo próprio, os 4 (quatro) níveis definidos pelo Arquivo Nacional em 2025 e das informações extraídas do VI Seminário do SIGA, em 2018.

Os níveis definidos pelo Arquivo Nacional para iMGD (2025), demonstram com clareza e simplificação, a forma de inserir as organizações em determinado nível, no caso da PMDF, poderíamos incluí-la no **nível 2 (Iniciando)**:

**Tabela 7:** Níveis de maturidade em gestão de documentos

NÍVEL	PERCENTUAL DE ADERÊNCIA	DESCRIÇÃO DO NÍVEL
<b>1 - Inexpressivo</b>	de 0 a 14,99%	Não há processos de gestão de documentos implementados ou ainda são precários.
<b>2 - Iniciando</b>	de 15 a 39,99%	Há processos de gestão de documentos sendo executados, mas seu controle ainda está em evolução.
<b>3 - Intermediário</b>	de 40 a 70%	Os processos de gestão de documentos são definidos, executados, monitorados e avaliados periodicamente.
<b>4 - Aprimorado</b>	de 70,01 a 100%	Os processos de gestão de documentos são padronizados e bem gerenciados, executando-se as melhores práticas.

**Fonte:** Arquivo Nacional (2025).

Em relação ao modelo da Unesco, dos níveis apresentados no modelo RAMP e de acordo com os estudos apresentados na PMDF, teoricamente, afirmar-se-ia que a aquela Corporação estaria no **nível 3 (intermediário)**:

c) **Nível 3 (intermediário):** adoção de programas básicos de elaboração e gestão de fichas, formulários e correspondências, e a **implantação de sistemas de arquivos**; (Níveis de maturidade em gestão de documentos – UNESCO). (Grifo nosso)

Em complemento à análise e descrevendo o excerto de tabela desenvolvida e apresentada no VI Seminário (2018), para verificação dos níveis de maturidade, temos que:

**Quadro 5 :** Relação entre atividades e níveis em gestão de documentos

NÍVEIS	DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES EM CADA NÍVEL DE GESTÃO DE DOCUMENTOS
1	1.1. Possui CPAD;* 1.2. Possui protocolo central e/ou protocolo(s) setorial(ais); 1.3. Possui unidades protocolizadoras; 1.4. Controla o recebimento, a tramitação e a expedição de documentos.
2	2.1. Possui política de gestão de documentos definida, que contemple a produção, o arquivamento, a preservação e a segurança dos documentos arquivísticos; <b>2.2. Classifica, organiza e avalia seus documentos relativos às atividades-meio com base no Decreto Distrital Nº 42.758, de 02/12/2021;*</b> 2.3. Possui normas internas orientando os procedimentos para eliminação de documentos; <b>2.4. Elimina documentos relativos às atividades-meio de acordo com os procedimentos e recomendações da Comissão Central de Arquivos - CCA.*</b>
3	3.1. Normas internas para: produção, número de vias/cópias e estabelecimento de modelos de formulários, correspondência e demais documentos avulsos e de procedimentos e rotinas para transferência e recolhimento; 3.2. Processos de trabalho mapeados;

	<p>3.3. Arquivo intermediário;</p> <p><b>3.4. PCTTD-FIM aprovados pelo Arquivo Público do Distrito Federal - ArPDF;*</b></p> <p>3.5. Classifica, organiza e avalia documentos relativos às atividades finalísticas;</p> <p><b>3.6. Elimina documentos relativos às atividades finalísticas, de acordo com os procedimentos recomendados pela CCA e ArPDF.*</b></p>
--	--

**Fonte:** VI Seminário SIGA, 2018 (com adaptações realizadas por este autor \*).

De acordo com as informações acima, poderíamos afirmar que a PMDF estaria, em tese para fins de definição de iMGD, no nível intermediário do modelo RAMP, pois apresenta um sistema de arquivos (SIARQ/PMDF) formalizado, além de portarias que regem o funcionamento do sistema e da CPAD/PMDF, possui instrumento finalístico de classificação e avaliação de documentos (PCTTD-FIM) homologado pelo Arquivo Público do DF e participa ativamente dos processos de eliminação de documentos, nos termos da legislação distrital de regência.

Todavia, entendemos que em se tratando de sistema, em sentido lato, é importante que toda a instituição seja alcançada pelas suas diretrizes e os segmentos subordinados sigam a política de forma plena e incondicional, visando, primeiramente, cumprir a legislação e, em segundo plano, desenvolver os aspectos microarquivísticos de maneira institucionalizada.

A pesquisa demonstra que apesar da consolidação de uma política arquivística promissora, a PMDF precisa desenvolvê-la plenamente, de modo que todo público interno tenha o conhecimento necessário para a aplicabilidade dos métodos técnicos aos conjuntos documentais sob custódia, para iniciar o tratamento das massas documentais acumuladas em papel e estabelecer as bases e os procedimentos para iniciar a gestão nos documentos digitais, inclusive.

Portanto, com base nos níveis de iMGD propostos pelo SIGA, em 2018, e do Arquivo Nacional (2025) pode-se afirmar, seguramente, que a PMDF está situada no nível 2 desses modelos, caminhando a passos rápidos para inserção no nível 3, desde que sua política arquivística e o respectivo sistema de arquivos sejam otimizados, de forma institucionalizada.

## 7.2. Custo da MDA aplicada ao Estudo de Caso

De acordo com a iniciativa do Arquivo Nacional relacionada à coleta de dados junto aos órgãos integrantes do Sistema de Gestão de Documentos e Arquivos (Siga), da administração pública federal, cuja finalidade é implementar estratégias para reduzir os impactos financeiros

decorrentes das massas documentais acumuladas nesses organismos, destacam-se os principais pontos contidos na norma que rege a coleta de dados, com possibilidade de uso em outros órgãos e esferas governamentais:

[...]

§ 2º Deverão ser fornecidos pelos órgãos setoriais do Siga, dentre outros, dados e informações relacionados a: I - produção dos documentos; II - acesso ao documento; III - armazenamento; IV - condições ambientais para manutenção da massa documental acumulada; V - acondicionamento; VI - manuseio de documentos; VII - transporte de documentos; e VIII - segurança do acervo e de instalações.

(Portaria AN/MGI n. 193, de 21/11/2024).

Com base no rol acima, entendemos que para aplicabilidade plena do levantamento dos impactos financeiros, com a coleta de dados satisfatória para os fins a que se destina, é importante que o órgão ou entidade tenham um ambiente controlado, em termos de gestão de administrativa e de pessoas, de recursos logísticos, financeiros etc, ou seja, aqueles que possuem uma estrutura concentrada terão mais facilidade de mensurar o ônus com a manutenção e/ou tratamento das massas documentais acumuladas.

Em sentido contrário, os órgãos e entidades desconcentrados, em virtude de questões territoriais ou extensão das atividades, por exemplo, terão mais dificuldade em realizar o levantamento, face à falta de controle sobre todas as atividades envolvidas no processo. Caso a instituição não possua um plano de governança que atenda todos os requisitos necessários para a coleta de dados, os valores apresentados nos formulários poderão apresentar números não compatíveis com a realidade dos recursos financeiros utilizados na gestão de documentos.

No caso da PMDF, seu difuso organograma (Anexo I) impossibilitaria um levantamento de dados fidedignos nessa seara e, por conseguinte, a aplicação de um formulário com essa finalidade não surtiria o alcance desejado. A dificuldade reside, principalmente, em individualizar os custos com a manutenção das instalações utilizadas como repositórios documentais (mais de setenta OPMs possuem arquivos), mesmo que improvisados, ou dos recursos humanos empregados, de forma direta, nas atividades técnicas relativas ao tratamento documental.

Trata-se, portanto, da adoção de uma política de gestão institucional, com fins específicos e direcionados ao tratamento documental das unidades/setores/segmentos subordinados, como meio de implementar ferramentas de controle estratificada, em termos de descrição minuciosa de parâmetros relativos aos custos com: água, luz, telefonia/internet; insumos (EPI, caixas-arquivo e demais acessórios); manutenção, segurança e/ou locação des-

instalações para arquivo; mobiliário (estanteria, módulos deslizantes, mesas, cadeiras e computadores); quantidade de servidores e respectivas horas trabalhadas por dia ou semana etc.

Essas são algumas variáveis que devem constar na gestão da instituição, devidamente aplicável e formalizada, como meio de se proceder ao estudo específico para o levantamento dos impactos financeiros, em decorrência do acúmulo desordenado de documentos.

Para fins de exemplificação e concluindo as considerações sobre a mensuração de custos, no diagnóstico realizado pelo ArPDF, em 2018, temos dados relativos à locação de instalações e/ou terceirização de serviços, com os respectivos valores contratuais à época, para a guarda de documentos sem tratamento técnico:

Os dois órgãos que terceirizam a guarda de seus documentos no GDF são a Secretaria de Estado de Saúde do Distrito Federal (SES)<sup>4</sup> e o Departamento de Estradas de Rodagem (DER)<sup>5</sup>. Anualmente, os gastos com a terceirização são de aproximadamente 5 milhões de reais. Não foi objeto desta pesquisa analisar as vantagens e desvantagens desta alternativa, porém é um tema relevante que deve ser foco de estudo em diagnósticos futuros.

---

<sup>4</sup> Contrato 077/2012, vigente de 08/02/2012 à 08/01/2018 - Valor atual de contrato: R\$ 2.904.907,00.

<sup>5</sup> Contrato 033/2016, vigente de 20/12/2016 à 20/12/2017 - Valor atual de contrato: R\$ 2.742.177,00. (ArPDF, 2018, p. 39).

Embora promissor, o estudo do Arquivo Nacional carece de um processo macro de gestão institucional, dada à complexidade do estudo e às especificidades e características intrínsecas dos órgãos e entidades, antes de ser implementado esses entes. Somente após a adoção desse procedimento interno é que, em teoria, o formulário e coleta de dados teria uma aplicabilidade plena para os fins a que se destina.

### **7.3. Programa de gestão de documentos e Governança Arquivística**

Em termos de gestão de documentos a PMDF possui um sistema de arquivos (SIARQ/PMDF) bem delineado que, teoricamente, abrange todos os requisitos previstos na literatura e nas normas de regência, em termos microarquivísticos, conforme definido por Jardim (2018). Nessa órbita e com base no estudo de caso apresentado, percebe-se que as técnicas e os métodos arquivísticos voltados para a aplicabilidade do tratamento documental aos acervos custodiados, são consistentes e têm atingido boa parte do contexto daquela Corporação.

Mas em termos macroarquivísticos o que tem sido desenvolvido na PMDF? A resposta para essa indagação além de óbvia, também reflete a realidade da maioria dos órgãos e entidades

da administração pública em geral e do próprio GDF: ou seja, nada oficialmente registrado, de acordo com as bases de dados consultadas e utilizadas nesta pesquisa. Em nosso entendimento, isso se deve ao fato de os aspectos macroarquivísticos envolverem questões de governança arquivística e ciclos de melhoria contínuas, próprios da gestão estratégica, além da complexidade apresentada nos últimos anos, em relação ao serviços arquivísticos em geral.

Tal complexidade se deve, em parte, aos constantes avanços da tecnologia da informação e comunicação (TICs), da era digital, da inclusão sociodigital e de seu uso instantâneo pela sociedade e pelas organizações, sejam públicas ou privadas, fatos que em conjunto exigem uma mudança de postura radical em relação a vários processos até então já consolidados.

O modelo de governança arquivística proposto por Jardim (2018), está longe de ser uma regra ou uma questão técnica já implementada, reconhecida e amplamente difundida, mas se mostra altamente eficaz para essa finalidade e se percebe na literatura arquivística hodierna, alguns trabalhos relacionados ao tema.

Embora se tratem de publicações ainda tímidas, em virtude da magnitude do termo governança aplicado às diversas áreas do conhecimento, a governança arquivística é um termo em construção e em pleno avanço, que reflete a real necessidade de se repensar o posicionamento organizacional em seu contexto de atuação, com destaque para as questões próprias da macroarquivologia. Essas questões envolvem uma teia de relacionamentos obrigatórios da instituição, desde os contextos internos e externos, passando pela otimização dos processos de trabalho, pela capacitação técnica do Arquivista e a adequação ao nicho temática, mas principalmente, as relações externas com as políticas arquivísticas de estado, com colaboradores e até com empresas privadas, tudo visando a evolução da gestão arquivística no seio das instituições públicas, principalmente.

Assim, depreende-se que em âmbito distrital, na figura de sua instituição arquivística pública, o Arquivo Público do Distrito Federal, ainda não há um modelo de governança arquivística implementado que sirva de parâmetro para os órgãos e entidades que compõem o Sistema de Arquivos do DF (SIARDF), a fim de desenvolverem os aspectos gerenciais da macroarquivologia, conforme assinala Jardim:

Processos de organização e funcionamento de instituições e serviços arquivísticos; desenho e implementação de programas, projetos, redes e sistemas; definição, execução e avaliação de políticas arquivísticas; prospectiva arquivística\* etc. (Jardim, 2018, p. 34).

Do exposto, pode-se afirmar que a Corporação objeto do presente estudo de caso está

bem estruturada no campo da microarquivologia, conforme consolidação de seu sistema de arquivos (SIARQ/PMDF), mas ainda está aquém das questões relacionadas à macroarquivologia, assim como a maioria dos órgãos e entidades do GDF, senão, sua totalidade.

Nas considerações finais e tendo por esteio o conjunto de dados obtidos e analisados ao longo desta pesquisa, apresenta-se uma proposta para a solução do problema, além de um rol de observações que subsidiarão a resposta para a pergunta principal do problema da pesquisa idealizado no início dos trabalhos.

## **8. CONSIDERAÇÕES FINAIS**

A intenção do projeto de pesquisa consistiu em analisar o contexto institucional da Polícia Militar do Distrito Federal - PMDF, em caráter amostral, para comprovar a relação entre as massas documentais acumuladas e a gestão de documentos, visando apresentar condições de atenuar e/ou propor soluções definitivas para o problema na Corporação.

Sob essa perspectiva e com base no extenso conjunto probante apresentado, esperamos que as estratégias apresentadas a seguir sirvam de parâmetro para aplicação tanto na PMDF quanto no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do Distrito Federal, agregando benefícios diretos para a otimização dos serviços administrativos e do pleno atendimento das demandas da sociedade.

Após quase dois anos do início dos trabalhos e com a apresentação de todas informações contidas nesta pesquisa, concluímos o estudo de caso, em caráter amostral, na certeza de que os objetivos geral e específicos foram plenamente atingidos, à medida que comprovamos a existência da relação entre as massas documentais acumuladas e a ausência ou a inoperância da gestão de documentos. Vimos que um programa de gestão de documentos, se implantado corretamente, possibilita a organização da massa documental acumulada, garantindo a sua proveniência e o seu fluxo, auxiliando na recuperação da informação de forma eficiente e segura.

Com base no conjunto de dados coletados e analisados no estudo, por meio do cruzamento desses dados com aqueles extraídos dos diagnósticos realizados na PMDF e no âmbito dos oitenta e três órgãos componentes da Administração Pública do Distrito Federal, cujos trabalhos foram capitaneados pelo Arquivo Público do Distrito Federal – ArPDF, foi possível confirmar a relação existente entre a gestão de documentos e as massas documentais

acumuladas nesses organismos institucionais.

Os dados em tela permitiram concluir que as respostas para as indagações contidas nos pressupostos básicos definidos nesta pesquisa fossem respondidos de forma satisfatória, em cada uma das duas vertentes apresentadas, os quais rememoramos abaixo:

- ✓ 1<sup>a</sup> Vertente: identificar, por meio de pesquisa documental, publicações e registros oficiais, se os órgãos e entidades que implantaram um programa de gestão de documentos eficiente não possuem massa documental acumulada.
- ✓ 2<sup>a</sup> Vertente: identificar, por meio de pesquisa documental, publicações e registros oficiais, se os órgãos e entidades que possuem massa documental acumulada não implementaram um programa de gestão de documentos.

Em resposta à primeira vertente, inferimos que os órgãos e entidades que implantaram um programa de gestão de documentos, minimamente eficiente, ainda possuem massa documental acumulada, pois a implementação do programa tem efeito *Ex nunc* e relega a um segundo plano o oneroso tratamento das MDA, como observamos na literatura dos artigos apresentados.

Seguramente, no tocante à segunda vertente e de acordo com todos os levantamentos realizados, não restam dúvidas de que os órgãos e entidades que possuem massa documental acumulada nunca implementaram um programa de gestão de documentos, ao longo de sua existência e concepção das suas atividades.

Nesses termos e de forma didática, trazemos a seguir uma síntese das variáveis estudadas neste projeto de pesquisa, como meio de pontuar cada uma delas e relacioná-las à realidade encontrada na Polícia Militar do Distrito Federal:

### **Cultura organizacional e metodologia adotada**

Sabe-se que a mudança da cultura organizacional, nos aspectos relativos a gestão de documentos, principalmente nos microarquivísticos, é condição fundamental para debelar as dificuldades enfrentadas pelas instituições públicas e se configura no grande desafio que, em meio ao avanço tecnológico e à legislação em vigor que versa sobre tratamento técnico, transparência, acesso e segurança às informações produzidas e recebidas, ainda permanece latente e produz um ônus desnecessário ao Estado.

Teoricamente, as informações técnicas na seara arquivística difundidas no âmbito interno, são insumos com potencial de promover a mudança no conhecimento institucional, acerca do tema e da consequente mudança de cultura em prol da gestão de documentos. Assim, a ênfase dada a esta política é fundamental para a preservação e transmissão das informações,

independente do suporte em que estão fixadas.

Sob essa perspectiva, a abordagem metodológica adotada na pesquisa, embasada no estudo de caso, de caráter exploratório e com viés pragmático-construtivista, possibilitou a participação do público interno da PMDF permitindo traçar o perfil profissional e o nível de percepção desses usuários sobre o Sistema de Arquivos (SIARQ/PMDF) e a política arquivística implantada, como observamos nos normativos institucionais promulgados.

Em decorrência da metodologia em questão, percebeu-se a necessidade urgente de tornar a política arquivística implantada nos órgãos e entidades mais eficiente, naqueles que já a possuem, e desenvolver aspectos da cultura organizacional daqueles que ainda não desenvolveram um programa de gestão de documentos, cujos objetivos somente serão alcançados se houver engajamento institucional na aplicação e no cumprimento da legislação de regência, no aprimoramento das relações entre Estado, sociedade e instituições públicas, conforme amplamente discutido e demonstrado ao longo desta pesquisa.

### **Governança Arquivística. Diagnósticos analisados. Normas ISO 30300**

O conjunto dos fatores utilizados na pesquisa se consolidou em insumo norteador para o conhecimento da magnitude do problema, ao demonstrar a complexidade com que a relação gestão documental/massa documental acumulada se apresenta nos entes públicos, na forma de prejuízo ao erário de ordem financeira e administrativa, além da seriedade com que o problema deve ser enfrentado e mitigado.

Em tese, o problema das MDA nas instituições públicas não se materializa apenas na ausência da gestão de documentos, mas de uma gestão que carece dos procedimentos relacionados à Governança Arquivística. Esse fato ficou evidenciado nos diagnósticos estudados e utilizados como referência (PMDF e GDF), os quais expuseram a realidade administrativa vivenciada nesses órgãos e entidades, no tocante à situação da gestão de documentos e da necessidade de preenchimento de lacunas técnicas sobre a condução das políticas arquivísticas, como meio de combater esse problema na administração pública distrital.

Em termos de gestão, as contribuições advindas das normas da família ISO 30300 oferecem condições para otimizar o processo de governança arquivística, principalmente, nos aspectos macroarquivísticos, à medida que envolve todos os segmentos institucionais, os ambientes nos quais está inserida, o contexto da organização e todas as relações necessárias ao aprimoramento contínuo do processo de gestão arquivística.

Ao analisarmos as recomendações nelas contidas, destacamos que no contexto da governança, o escopo de um Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo (SGDA), por exemplo, é uma solução que deve abranger toda a organização e suas respectivas funções/atividades. De acordo com essas bases, entendemos que um programa de gestão de documentos, ancorado no SGDA, exige métodos eficazes para identificar fragilidades no processo (classificação, avaliação, descrição) e planejar adequadamente as metas a serem alcançadas, cujos objetivos serão plenamente alcançados, se os requisitos de maturidade em gestão de documentos e de governança permitirem o planejamento, a realização, a checagem e a ação, com base em processos claros e mensuráveis no seio da organização.

### **Índices de Maturidade em Gestão de Documentos e Custos de Manutenção das MDA**

Em continuidade à análise institucional, vimos que a utilização do Índice de Maturidade em Gestão de Documentos e Arquivos (iMGD), desenvolvido pelo Arquivo Nacional e aplicado à realidade da PMDF, conferiu uma visão mais acertada acerca do nível de maturidade em que se encontra aquela Corporação. Os parâmetros utilizados permitiram contextualizar os dados obtidos na pesquisa, relacionando-os aos parâmetros encontrados nos diagnósticos realizados tanto na PMDF quanto no GDF, como meio de consolidar o resultado da amostra.

Na oportunidade, utilizou-se de forma concomitante e complementar, os níveis do Programa de Gerenciamento de Registros e Arquivos (*Records and Archives Management Programme* – RAMP), da Organização das Nações Unidas para a Educação, a Ciência e a Cultura (UNESCO), cuja análise permitiu situar a PMDF no nível 3 (intermediário) desse programa de gestão de documentos, a saber: “adoção de programas básicos de elaboração e gestão de fichas, formulários e correspondências, e a implantação de sistemas de arquivos;”. (Níveis de maturidade em gestão de documentos – UNESCO).

De um modo geral, as massas documentais acumuladas oneram a máquina pública gerando custos elevados para sua manutenção, tratamento e extinção, pois o armazenamento desses conjuntos documentais gera expressivos gastos de recursos públicos (materiais e de pessoal), além das dificuldades inerentes à recuperação e ao acesso à informação custodiada nos órgãos e entidades. Todavia, a individualização desses custos não é uma tarefa fácil, face à quantidade de variáveis envolvidas nos cálculos.

Nesse contexto, a Portaria AN/MGI nº 193, de 21 de novembro de 2024, oriunda do Arquivo Nacional, estabelece diretrizes para a coleta de dados e informações relativas ao custo

para manutenção da massa documental acumulada, nos órgãos setoriais do Sistema de Gestão de Documentos e Arquivos – SIGA (área federal), contemplando os custos com água, luz, telefonia/internet; insumos (EPI, caixas-arquivo e demais acessórios); manutenção, segurança e/ou locação das instalações para arquivo; mobiliário (estanteria, módulos deslizantes, mesas, cadeiras e computadores); quantidade de servidores e respectivas horas trabalhadas por dia ou semana etc.

O normativo versa sobre o levantamento da coleta de dados, via formulário específico, com o fito de verificar a existência de massa documental acumulada nos órgãos setoriais do Poder Executivo Federal, visando subsidiar estratégias de redução do impacto financeiro, oriundo do armazenamento de acervos nessa condição.

Em que pese ser um instrumento idealizado na área federal, ele pode ser aplicado a quaisquer esferas do poder público, após os devidos ajustes. Em nossa análise, a ferramenta se mostra mais eficaz no universo de unidades/setores/segmentos subordinados, dentro dos órgãos e entidades, mas que apresenta certa limitação para órgãos que possuem organogramas mais complexos. Nesse caso, as variáveis utilizadas para aferição tendem a dificultar a mensuração dos custos, de forma individualizada e fidedigna aos extensos contextos organizacionais.

No caso da PMDF, seu difuso organograma (Anexo I) impossibilitaria um levantamento de dados fidedigno e, por conseguinte, a aplicação de um formulário com essa finalidade estaria comprometida, em virtude da impossibilidade de individualizar os custos com a manutenção das instalações (utilizadas como repositórios documentais mesmo que improvisados), ou dos recursos humanos empregados, de forma direta, nas atividades técnicas relativas ao tratamento documental.

Embora promissor, o estudo do Arquivo Nacional carece de um processo macro de gestão institucional, a ser desenvolvido por órgãos e entidades que o adotassem, dada à complexidade, às especificidades e características intrínsecas de cada um deles nesse processo. Após esses ajustes internos, o formulário e coleta de dados teria uma aplicabilidade plena para os fins a que se destina.

Em suma, o conjunto de dados supra apresentados e analisados foram elementos contributivos e essenciais para o alcance dos objetivos principal e específicos propostos na pesquisa. Eles permitiram concluir que o problema das massas documentais acumuladas, nos órgãos e entidades da Administração Direta do Distrito Federal, decorre da relação entre a ausência ou da ineficiência de um programa de gestão de documentos implementado, culminando com a apresentação da proposta de solução a seguir:

## 8.1. PROPOSTA PARA A SOLUÇÃO DO PROBLEMA DA PESQUISA

Em conformidade com o arcabouço técnico utilizado ao longo do Estudo de Caso e dada à complexidade do problema estudado, apresentamos um rol exemplificativo de estratégias a serem utilizadas, como alternativa para solução do problema apresentado nesta pesquisa.

Além da percepção e experiência profissionais deste pesquisador no campo da Ciência da Informação, a solução proposta tem lastro na literatura arquivística e na legislação de regência, condições que conferiram ao conjunto de dados levantados e o respectivo cruzamento de informações, a consolidação necessária nos aspectos da Governança Arquivística, em termos macro e microarquivísticos na PMDF, a saber:

### 8.1.1. Aspectos Microarquivísticos:

Basicamente, os aspectos microarquivísticos se referem ao contexto interno das instituições e refletem seu nível maturidade em gestão de documentos. Como solução exequível na PMDF, propõem-se o seguinte:

**a)** A otimização da política arquivística da PMDF e seu programa de gestão de documentos previstos no Plano Estratégico devem ser operacionalizados, por meio da elaboração e formalização de um Plano Diretor em gestão da informação e documentação, no universo temporal de curto e médio prazos, prevendo deveres, responsabilidades e sanções decorrentes;

**b)** Capacitação técnica contínua em gestão de documentos, em períodos semestrais, com instruções/cursos, ministrados dentro e fora do contexto institucional, voltados, principalmente, aos integrantes das Comissões Locais de Avaliação de Documentos (CLAD) das OPMs, sob coordenação e supervisão da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD/PMDF), enquanto entes do Sistema de Arquivos da Corporação (SIARQ/PMDF);

**c)** Criação de tutoriais técnicos no sítio institucional para difusão da política arquivística, demonstrando a importância do tratamento técnico-documental para todas as atividades administrativas e operacionais da PMDF, além de orientações técnicas pontuais relacionadas à classificação, avaliação e difusão arquivísticas, para fins de controle e acesso às informações sob custódia, inclusive em meio digital;

**d)** Ampliação das matrizes curriculares dos cursos de formação, especialização e sequenciais de carreira, com a inclusão de disciplina específica sobre a gestão de documentos na PMDF em seus respectivos planos de matéria;

**e)** Tratamento técnico obrigatório dos fundos de arquivo (fechados ou abertos) e das

massas documentais acumuladas sob custódia das OPMs, informando sobre a responsabilidade objetiva que decorre de danos, extravios ou dificuldades no acesso às informações, em casos de omissão ou procedimento adequado aplicado aos conjuntos documentais;

**f)** Aplicação das sanções previstas nos Códigos Penal, Código Penal Militar, nas infrações penais ou situações envolvendo o descumprimento das normas relacionadas à gestão de documentos, cujas condutas e resultados danosos se amoldem como fato típico e antijurídico; e/ou naquelas previstas no Regulamento Disciplinar do Exército (RDE)<sup>25</sup>, aplicado à PMDF, nas infrações administrativas cometidas, que isoladas ou cumulativamente, provoquem perdas irreparáveis ao patrimônio arquivístico documental sob custódia da PMDF; e

**g)** Criação de programa de treinamento interno continuado, com base na Pedagogia do Conhecimento, destinado aos integrantes do SIARQ/PMDF, sob coordenação da área técnica responsável pela gestão de documentos. Aspectos da cultura arquivística e da sensibilização do público interno devem ser considerados, para fins de difusão quanto à importância do tema no contexto institucional.

### **8.1.2. Aspectos Macroarquivísticos:**

Os aspectos macroarquivísticos tal qual proposto por Jardim (2018) ao tratar sobre Governança Arquivística, apesar de o tema não desconsiderar os aspectos internos da instituição, eles transcendem os limites institucionais e levam em consideração o avanço tecnológico, o caráter dinâmico da informação e o contexto no qual a organização está inserido, se configurando numa teia de relacionamentos essenciais, para fins de gestão arquivística.

Tratam-se, portanto, de aspectos mais complexos que envolvem o esforço conjunto para melhoria contínua de processos da instituição, relacionados a políticas estatais, com a formação acadêmica nas universidades, com as boas práticas da iniciativa privada e das questões relativas ao papel da sociedade, com base em:

**a)** Elaboração de uma política arquivística estatal eficaz, na esfera distrital, como garantia precípua para o pleno funcionamento do Sistema de Arquivos do Distrito Federal (SIARDF) e para o cumprimento obrigatório das diretrizes nele descritas, por parte de todos órgãos e entidades componentes;

---

<sup>25</sup> O Regulamento Disciplinar do Exército (Decreto Federal n.º 4.346/2002) especifica as transgressões disciplinares e estabelece normas relativas a punições disciplinares, comportamento militar das praças, recursos e recompensas. É aplicado na PMDF por força do Decreto Distrital n.º 23.317/2002. Disponível em: [https://www.sinj.df.gov.br/sinj/Norma/42214/Decreto\\_23317\\_25\\_10\\_2002.html](https://www.sinj.df.gov.br/sinj/Norma/42214/Decreto_23317_25_10_2002.html).

- b)** Protagonismo da Instituição Pública Arquivística, enquanto órgão central do SIARDF, na condução da política arquivística distrital destinada ao acompanhamento das rotinas nos órgãos e entidades, da aplicação das normas de regência e da cobrança de resultados das metas previamente definidas, com respectiva responsabilização objetiva e aplicação de sanções, nos casos de flagrante descumprimento de normas e diretrizes técnicas estabelecidas;
- c)** Proposição de mudanças e atualização da matriz curricular dos cursos de Graduação, da Faculdade de Ciência da Informação, da Universidade de Brasília (UnB), por parte do ArPDF, visando a formação de profissional em Ciência da Informação, apto a aplicar o conhecimento adquirido no desenvolvimento de suas atividades, nos diversos cenários complexos em voga;
- d)** Ações estatais para a oferta de intercâmbios acadêmicos ou profissionais com instituições de ensino superior públicas ou privadas; concessão de bolsas de estudo para especialização (lato e stricto sensu); e/ou cursos de extensões na área de Ciência da Infomação, para os servidores efetivos da Administração Pública do Distrital Federal, mediante critérios a serem definidos em edital próprio;
- e)** Adoção de boas práticas empreendedoras desenvolvidas pelas empresas privadas, para fins de uso econômico e racional dos recursos financeiros disponíveis, face à escassez de orçamento público destinado às políticas arquivísticas;
- f)** Criação de Conselho Distrital Arquivístico, ligado ao ArPDF, que contará com a participação de autoridades políticas, institucionais, arquivísticas, universitárias e da sociedade civil, com o fito de promover discussões na área de governança para aprimorar o SIARDF e subsistemas relacionados, na condução da política arquivística distrital; e
- g)** Desenvolvimento de ações internas, tais como: monitoramento, avaliação e direcionamento da política arquivística, com esteio nos princípios, funções e técnicas arquivísticas, visando potencializar as ações do SIARQ/PMDF, no contexto da própria gestão de documentos.

Diante do exposto, conclui-se que não existe uma resposta simples ou uma fórmula pronta para a solução do problema das massas documentais acumuladas nos órgãos e entidades da administração pública distrital, mas um conjunto de esforços corporativos e estatais necessários a resolver o problema, conforme descrito ao longo desta pesquisa. Nesse contexto, além da melhoria contínua dos aspectos microarquivísticos nas instituições que, em nosso entendimento, podem ser executados de modo mais célere, e que em conjunto com os aspectos macroarquivísticos, complexos em sua concepção, atingir-se-á a excelência na governança

arquivística e o pleno desenvolvimento da gestão de documentos nos órgãos e entidades que compõem a esfera distrital estudada.

É importante destacar que apesar de o acúmulo desordenado de documentos ser uma questão negativa e recorrente ao longo da história e que sempre acompanhou a atividade produtiva da humanidade, hodiernamente, ele ainda aflige as instituições públicas, em qualquer suporte, gerando ônus significativo para os processos administrativos e para a alocação de recursos para esse fim, por uma série de fatores.

Nesse ponto, por exemplo, a ausência de uma visão estratégica governamental para fomentar políticas arquivísticas, que ainda se apresenta a nível tático na maioria dos órgãos e entidades, com o fito de debelar o problema das massas documentais acumuladas, somada à ausência de conscientização e desinteresse estatal em colocar em prática os preceitos arquivísticos já consagrados, percebe-se ainda, a falta de força política e de articulação da comunidade arquivística para impulsionar os avanços técnicos nesta seara, principalmente, nos aspectos macroarquivísticos da governança arquivística.

Esperamos que os resultados alcançados com essa pesquisa e os caminhos por ela abertos, impulsionem, doravante, novos estudos estratégicos voltados para esse tema, no âmbito do Governo do Distrito Federal, principalmente, no contexto dos documentos digitais e na concepção da Governança Arquivística nas instituições militares estaduais ou federais.

Por fim, entende-se que uma vez preservada a informação, com a garantia de acesso legal assegurada, as questões relacionadas à memória e identidade institucionais, enquanto manifestação cultural do Estado e da sociedade, estarão permanentemente asseguradas.

## 9. REFERÊNCIAS

ARAÚJO, C. A. A. Conceito de informação na Ciência da Informação. *Inf. & Soc.*:Est., João Pessoa, v.20, n.3, p. 95-105, set./dez. 2010.

ARAÚJO, C. A. A. Fundamentos Teóricos da Classificação. Enc. Bibli: R. Eletr. Bibli. Ci. Inf., Florianópolis, n. 22, 2º sem. 2006.

AVAGLIANO, Eliana Martinelli; RANGEL, Shanna de Oliveira. Avaliação da massa documental acumulada na administração pública do Estado de São Paulo: desafios da governança híbrida. Simpósio Internacional de Arquivos, São Paulo, 2020.

BELLOTTO, Heloísa Liberalli. Arquivologia: objetivos e objetos. Arquivo: boletim histórico

- e informativo, S.Paulo, v.10, n.2, p.81-83, jul.-dez.1989.
- BORKO, H. Information science: what is it? American Documentation, v. 19, n. 1,1968.
- BRITO, Djalma Mandu de. A informação arquivística na Arquivologia pós-custodial. Arquivística.net – [www.arquivistica.net](http://www.arquivistica.net), Rio de Janeiro, v.1, n.1, p. 31-50, jan/jun.2005.
- BRASIL. BUCKLAND, M. K. Information as thing. Journal of the American Society for Information Science (JASIS), [S.I.], v. 45, n. 5, p. 351-360, 1991. Disponível em: [https://skat.ihmc.us/rid=1KR7VC4CQ-SLX5RG-5T39/BUCKLAND\(1991\)-informationasthing.pdf](https://skat.ihmc.us/rid=1KR7VC4CQ-SLX5RG-5T39/BUCKLAND(1991)-informationasthing.pdf).
- CALDERON, Wilmara Rodrigues et al. O processo de gestão documental e da informação arquivística no ambiente universitário. Ci. Inf., Brasilia, v. 33, n. 3, set./dez. 2004. Disponível em: <<http://www.scielo.br/pdf/ci/v33n3/a11v33n3.pdf>>. Acesso em: 30 mai. 2025.
- CAPURRO, R.; Hjørland, B. O conceito de informação. Perspectivas em Ciência da Informação, Belo Horizonte, v. 12, n. 1, p. 148-207, abr. 2007.
- CÁRDENAS, Carlos Alberto Zapata. Modelos de Maturidade em Gestão de Documentos e de Arquivos: uma ferramenta eficaz de avaliação, planejamento e melhoria continua. Archeion Online, João Pessoa, v.12, n.1, p. 145-173, jan. /jun. 2024.
- CARLI, Deneide Terezinha; FACHIN, Gleisy Regina Bóries. A Lei de Acesso à Informação e a gestão de documentos. Universidade Federal de Santa Catarina – UFSC. Biblios (online), Santa Catarina, p. 48-56, 2017.
- CARVALHO, E. C. A natureza social da Ciência da informação. In: PINHEIRO, L. V. R. (Org.). Ciência da informação, ciências sociais e interdisciplinaridade. Brasília: Rio de Janeiro: IBICT, 1999. 182 p.
- CIRIBELLI, Marilda Corrêa. Como elaborar uma dissertação de mestrado através da pesquisa científica. Rio de Janeiro: 7 Letras, 2003. 222 p.
- COSTA, Alexandre de Souza. A série de normas ISO 30300 como instrumento de governança informacional em organizações privadas: um estudo exploratório. Ágora: Arquivologia em debate, Florianópolis, v. 31, n. 63, p. 01-16, jul./dez.2021.
- COSTA, Fernando Matias da. Índice de Maturidade em gestão de documentos e arquivos. O papel da gestão de documentos e arquivos na modernização do estado. VII Seminário – SIGA, novembro de 2022.

- CRESWELL, John W. Projeto de pesquisa: métodos qualitativo, quantitativo e misto; tradução Luciana de Oliveira da Rocha. 2 ed. Porto Alegre: ARTMED, 248 páginas, 2007.
- DAHLBERG, Ingetraut. Teoria do Conceito. Revista Ciência da Informação, Rio de Janeiro, vol. 7, n. 2, p. 101-107.
- DISTRITO FEDERAL. Lei nº 4.990, de 12 de dezembro de 2012. Regula o acesso a informações no Distrito Federal. Brasília, Diário Oficial do Distrito Federal nº 252, de 13 de dezembro de 2012.
- FONSECA, Maria Odila. Arquivologia e ciência da informação. Rio de Janeiro: FGV, 2005.
- JARDIM, José Maria. Transparência e opacidade do estado do Brasil I: usos e desusos da informação documental. Niterói: Ed UFF, 1999. 239 p.
- JARDIM, José Maria. Governança Arquivística contornos para uma noção. Acervo, Rio de Janeiro, v. 31, n-3, p. 31-45, set/dez, 2018.
- FREITAS, Erzenildo de Oliveira. Gestão da produção documental no Poder Judiciário do Estado do Amazonas. ÁGORA, ISSN 0103-3557, Florianópolis, v. 21, n. 42, p. 71-94, jan. /jun. 2011.
- LEITE, Fernando. Metodologia da Pesquisa: Aspectos essenciais. Brasília, DF: Universidade de Brasília, 2023.
- LOPES, Luis Carlos. Arquivópolis: uma utopia pós-moderna. Revista Ci. Inf. Brasília. 22(1): 41-43, jan./abr. 1993.
- LOPES, Luis Carlos. A gestão da informação : as organizações, os arquivos e a informática aplicada. Rio de Janeiro: Arquivo Público do Estado do Rio de Janeiro, 1997.
- NASCIMENTO, Cleuter Godinho do. A importância da gestão da informação arquivística nos contextos administrativo e operacional da PMDF. Revista Ciência & Polícia - N. 3, V.1, junho 2015.
- Norma Brasileira ABNT NBR ISO 15489-1:2018. Informação e documentação – Gestão de documentos de arquivo. Banco de dados Biblioteca Central da UnB. Acesso em: 16/12/2023.
- NONAKA, Ikujiro; TAKEUCHI, Hirotaka. Gestão do Conhecimento. Tradução: Ana Thorell. Porto Alegre: Bookman, 2008. 320 p.
- OLIVEIRA, E. B.; RODRIGUES, G. M. O conceito de memória na Ciência da Informação: análise das teses e dissertações dos programas de pós-graduação no Brasil. Liinc em Revista,

v.7, n.1,março 2011, Rio de Janeiro, p. 311 – 328 Disponível em <http://www.ibict.br/liinc>. Acesso em 15 jan 2022.

OLIVEIRA, Tânia Mara Marques de; BEDIN, Sonali Paula Molin. Diagnóstico de Arquivo como instrumento de Avaliação na gestão documental. Ágora, Florianópolis, v. 28. n. 56, p. 115-135, jan./jun. 2018).

PAES, Marilena Leite. Arquivo : teoria e prática. 3. ed. rev. e ampl. Rio de Janeiro: Fundação Getúlio Vargas, 2002. 228 p.

Plano Estratégico 2023-2034: Sistema de Gestão/Polícia Militar do Distrito Federal - Estado Maior/Seção de Inteligência Estratégica Ciência e Tecnologia. 3<sup>a</sup> ed. Revisada e atualizada. Brasília: PMDF, 20XX. Disponível em [http://www.pmdf.df.gov.br/images/2021/PDF/SISTEMA\\_DE\\_GESTAO\\_ESTRATEGICA.pdf](http://www.pmdf.df.gov.br/images/2021/PDF/SISTEMA_DE_GESTAO_ESTRATEGICA.pdf).

POMBO, Olga. Da classificação dos seres à classificação dos saberes. Ciência e Técnica Vitivinícola. Universidade de Lisboa, Portugal, janeiro 1998, p. 19-33.

RODRIGUES, Ana Márcia Lutterbach. A teoria dos arquivos e a gestão de documentos. Perspectivas em Ciência informação, Belo Horizonte, v.11 n.1, p. 102- 117, jan./abr. 2006.

ROUSSEAU, Jean-Yves, COUTURE, Carol. Os fundamentos da disciplina arquivística. Lisboa: Publicações Dom Quixote, 1994.

SCHELLENBERG, Theodore R. Arquivos modernos : princípios e técnicas. Tradução de Nilza Teixeira Soares. 2. ed. Rio de Janeiro: Fundação Getúlio Vargas, 2002. 663 p.

SCHWAITZER, Lenora; NASCIMENTO, Natália; COSTA, Alexandre de Souza. Reflexões sobre a contribuição da gestão de documentos para programas de adequação à Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD). Acervo, Rio de Janeiro, v. 34, n. 3, p. 1-17, set. /dez. 2021.

SILVA, Armando Malheiro da; RIBEIRO, Fernanda; RAMOS, Júlio; REAL, Manuel Luís. Arquivística: teoria e prática de uma ciência da informação. Porto (Portugal): Edições Afrontamento, 1998. (vol.1). 149 p.

SILVA, Glauce Cristina da Conceição. Proposta para tratamento da massa documental acumulada da Universidade Federal Rural do Rio de Janeiro – UFRRJ. Dissertação de mestrado, Escola de Ciências Sociais da Fundação Getúlio Vargas, 2019.

SILVA, Sérgio Conde de Albite. A preservação da informação arquivística governamental nas políticas públicas do Brasil . Rio de Janeiro: AAB/FAPERJ, 2008. 284p.

SOUSA, Renato Tarciso Barbosa de. Os Arquivos montados nos setores de trabalho e as massas documentais acumuladas na administração pública brasileira: uma tentativa de explicação. *Revista Biblioteconomia*. Brasília, v. 21, n1, p. 31-50, jan./jun. 1997.

SOUSA, Renato Tarciso Barbosa de. Classificação de documentos arquivísticos: trajetória de um conceito. *Arquivística.net* ([www.arquivistica.net](http://www.arquivistica.net)), Rio de Janeiro, v.2, n. 2, p 120-142, ago./dez. 2006.

SOUSA, Renato Tarciso Barbosa de. A classificação como função matricial do que fazer arquivístico. In: SANTOS, Vanderlei Batista dos (org.). *Arquivística: temas contemporâneos*. Brasília: SENAC, 2007.

YIN, Robert K. *Estudo de caso: planejamento e métodos*. 5. ed. Porto Alegre: Bookman, 2015

## APÊNDICE A – FORMULÁRIO DE PESQUISA APLICADO À PMDF



Governo do Distrito Federal  
 Polícia Militar do Distrito Federal  
 Gabinete do Comandante-Geral  
 Chefia do Arquivo-Geral

Memorando Circular Nº 5/2024 - PMDF/GCG/ARQUIVO-GERAL/CH

Brasília, 26 de setembro de 2024.

Aos Senhores Chefes, Comandantes e Diretores,

**Assunto:** Submissão de formulário de pesquisa acadêmica (Mestrado) - UnB, no âmbito da PMDF.

**Referências:** [Lei Nº 14.874, de 28 de maio de 2024](#); [Portaria PMDF Nº 1.109, de 31 de dezembro de 2019](#).

**Anexo:** Formulário de pesquisa (<https://forms.gle/Zx7QurwG252LTFnw5>).

1. Com os cordiais cumprimentos e no uso das atribuições regimentais<sup>1</sup>, encaminho o formulário de pesquisa anexo (<https://forms.gle/Zx7QurwG252LTFnw5>), da plataforma *Google Forms*, para ampla divulgação e participação voluntária do público interno, referente ao projeto de mestrado acadêmico, do Programa de Pós-Graduação em Ciência da Informação – PPGCINF, da Universidade de Brasília – UnB, que tem como discente, o CAP QOPMA CLEUTER GODINHO DO NASCIMENTO, Mat. 21.165/6, cujo objeto consiste em analisar a política arquivística/gestão de documentos na PMDF, em caráter amostral, no contexto dos órgãos da Administração Direta e Indireta do Distrito Federal.

2. O projeto em tela tem lastro na análise, revisão e aprovação do Departamento de Educação e Cultura da PMDF, nos termos da Portaria PMDF Nº 1.109, de 31 de dezembro de 2019, que estabelece o Regulamento Geral de Educação (RGE) da PMDF e da Lei Nº 14.874, de 28 de maio de 2024, norma que dispõe sobre a pesquisa com seres humanos e institui o Sistema Nacional de Ética em Pesquisa com Seres Humanos. Portanto, a participação na pesquisa será voluntária, conforme aceite do Termo de Consentimento Livre e Esclarecido - TCLE, que segue anexo ao formulário de pesquisa ora encaminhado.

3. Para eventuais esclarecimentos, acesso às informações relativas ao TCLE e/ou aos direitos do participante da pesquisa, se necessários, seguem contato do pesquisador responsável: telefone [\(61\) 98433-4462 \(Whatsapp\)](tel:(61)984334462) ou pelo e-mail: [cleuter.nascimento@gmail.com](mailto:cleuter.nascimento@gmail.com).

4. Ao agradecer a atenção dispensada, reitero os protestos de elevada estima e consideração.

<sup>1</sup>[Regimento Interno Geral da PMDF - Aprovado pela Portaria PMDF nº 1.152/2021 Art. 86-A.](#)

Atenciosamente,



Documento assinado eletronicamente por **ADRIANO ANDRE DOS SANTOS HENRIQUES - CEL QOPM, Matr.0050481-5, Chefe de Gabinete do Comandante-Geral**, em 30/09/2024, às 14:36, conforme art. 6º do Decreto nº 36.756, de 16 de setembro de 2015, publicado no Diário Oficial do Distrito Federal nº 180, quinta-feira, 17 de setembro de 2015.

**(APÊNDICE A – CONTINUAÇÃO)**

**PESQUISA PARA MESTRADO ACADÊMICO**

**(Universidade de Brasília-UnB)/Termo de Consentimento Livre e Esclarecido – TCLE)**

**Caro policial militar e colaborador (a),**

Você é convidado(a) a participar da pesquisa intitulada “O fenômeno das massas documentais acumuladas na Administração Pública do Distrito Federal: Análise contextual na Polícia Militar do Distrito Federal”, sob responsabilidade de Cleuter Godinho do Nascimento, mestrando do Programa de Pós Graduação em Ciência da Informação (PPGCINF), vinculado à Faculdade de Ciência da Informação (FCI), da Universidade de Brasília (UnB), tendo como orientador o Professor Doutor Renato Tarciso Barbosa de Sousa.

O objetivo desta pesquisa é analisar o grau de conhecimento do público interno da Corporação, acerca do Sistema de Arquivos da PMDF (SIARQ/PMDF), bem como dos procedimentos básicos de gestão de documentos a serem aplicados aos acervos documentais, sob custódia dos segmentos institucionais produtores/recebedores dos documentos. Nessa órbita, analisar-se-á, em caráter amostral, o ônus decorrente dessa relação para a condução das respectivas atividades meio e fim da PMDF, no contexto dos órgãos e entidades que compõem a Administração Pública Distrital. Assim, gostaria de consultá-lo/a sobre seu interesse e disponibilidade de cooperar, voluntariamente, com a pesquisa.

Você receberá todos os esclarecimentos necessários antes, durante e após a finalização da pesquisa, e lhe asseguro que o seu nome não será divulgado, sendo mantido o mais rigoroso sigilo mediante a omissão total de informações que permitam identificá-lo (a). Os dados provenientes de sua participação na pesquisa, oriundo do questionário a seguir, ficarão sob a guarda deste pesquisador.

A coleta de dados se dará por meio da aplicação do questionário anexo, o qual será encaminhado, em processo SEI-GDF, à todas Organizações Policiais Militares (OPM) da Corporação. Metodologicamente, a pesquisa apresenta o caráter exploratório, com ênfase para a abordagem qualitativa, sendo materializada a partir do desenvolvimento de estudo de caso. Todavia, como a pesquisa também denota um viés pragmático-construtivista, a abordagem metodológica adotará aspectos do método misto, uma vez que, além de analisar o ponto de vista e a participação dos integrantes da PMDF no objeto da pesquisa, ela também se concentra no problema delimitado.

Depreende-se que a pesquisa contribua, em termos de benefícios diretos tanto à Administração Pública do Distrito Federal quanto à PMDF, acerca de solução exequível para o fim do problema das massas documentais acumuladas nos órgãos e entidades que compõem, apontando uma direção segura para o atingimento desse objetivo, amédio e longo prazos.

Ademais, pretende-se auxiliar o entendimento do público interno acerca da contribuição do papel do arquivista e da própria gestão de documentos para a avaliação da maturidade

organizacional, observando os princípios de transparência, prestação de contas e responsabilidade, além de desenvolver indicadores pertinentes, na ótica definida no Plano Estratégico da Corporação, para a otimização de processos de trabalho, a gestão de riscos, o subsídio ao processo decisório, a manutenção de direitos e a prestação eficaz de contas, em conformidade com a legislação vigente.

Sua participação é voluntária e livre de qualquer remuneração ou benefício. Você é livre para recusar-se a participar, retirar seu consentimento ou interromper sua participação a qualquer momento. A recusa em participar não irá acarretar qualquer penalidade ou perda de benefícios. Para tanto, será necessário concordar com este TERMO DE CONSENTIMENTO LIVRE E ESCLARECIDO - TCLE, nos termos da legislação de referência.

O objeto de estudo deste projeto consta nos autos do Processo SEI-GDF N° 00054-00055833/2024-02, o qual foi revisado e aprovado pelo Departamento de Educação e Cultura da PMDF, nos termos da Portaria PMDF N° 1.109, de 31 de dezembro de 2019, que estabelece o Regulamento Geral de Educação (RGE) da PMDF e da Lei N° 14.874, de 28 de maio de 2024, norma que dispõe sobre a pesquisa com seres humanos e institui o Sistema Nacional de Ética em Pesquisa com Seres Humanos.

**1. O Sr.(a) concorda com os termos definidos no TCLE acima e aceita participar, voluntariamente, da pesquisa?**

- ( ) Sim. Aceito e concordo em participar, voluntariamente, da pesquisa.  
 ( ) Não tenho interesse.

**2. Qual a idade do sr.(a) ?**

**3. Posto/Graduação (Policiais Militares):**

- ( ) Coronel; ( ) Tenente-Coronel; ( ) Major; ( ) Capitão; ( ) 1º Tenente; ( ) 2º Tenente;  
 ( ) Aspirante-a-Oficial; ( ) Subtenente; ( ) 1º Sargento; ( ) 2º Sargento; ( ) 3º Sargento;  
 ( ) Cabo; ( ) Soldado (1<sup>a</sup> e 2<sup>a</sup> classes).

**4. Qual cargo e função o(a) sr.(a) desenvolve na PMDF (Apenas servidores comissionados):**

**5. Qual a Organização Policial Militar (OPM) de sua lotação?**

**6. Qual seu tempo de efetivo serviço na Corporação (Policiais Militares/servidores comissionados)?**

- ( ) Até 5 anos; ( ) Entre 6 e 10 anos; ( ) Entre 11 e 15 anos;  
 ( ) Entre 16 e 20 anos; ( ) Entre 21 e 25 anos; ( ) Entre 26 e 30 anos;  
 ( ) Entre 31 e 35 anos; ( ) Veterano.

**7. Escolaridade/titulação acadêmica?**

- ( ) Nível médio; ( ) Superior incompleto; ( ) Superior completo;
- ( ) Pós-Graduação lato sensu (Especialização); ( ) Pós- Graduação stricto sensu (Mestrado);
- ( ) Pós- Graduação stricto sensu (Doutorado).

**8. Na sua concepção, o termo "arquivo" pode ser definido como:**

- ( ) Conjunto de documentos que aguarda eliminação;
- ( ) Prédio/instalações onde estão armazenados os documentos da instituição;
- ( ) Conjunto ordenado de documentos que são produzidos e/ou recebidos por uma instituição, ao longo de suas atividades e devem ser preservados para fins administrativos, fiscais, legais, informativos e probatórios;
- ( ) Arquivo-morto;
- ( ) Mobiliário onde se arquivam os documentos.

**9. Como o(a) sr.(a) classificaria a importância e o papel dos arquivos, enquanto repositórios documentais institucionais, para as atividades desenvolvidas na Corporação?**

- ( ) Totalmente relevantes, pois se configuram em conjunto de documentos essenciais às atividades desenvolvidas pela administração;
- ( ) Relevantes e são devidamente geridos pelas respectivas OPMs;
- ( ) Relevantes, mas não são prioridade no contexto da PMDF;
- ( ) Irrelevantes, se tratam apenas de conjunto de documentos com validade administrativa limitada;
- ( ) Totalmente irrelevantes.

**10. Conhecendo a importância do tema para o contexto corporativo, em sua ótica, como o (a) sr.(a) descreveria o tratamento dispensados aos arquivos na PMDF?**

- ( ) Nada efetivo;
- ( ) Pouco efetivo;
- ( ) Moderadamente efetivo;
- ( ) Muito efetivo;
- ( ) Totalmente efetivo.

**11. Qual a situação atual dos acervos sob custódia da sua OPM?**

- ( ) Estão tratados tecnicamente (organizados, classificados, avaliados, ordenados, acondicionados e arquivados);
- ( ) Estão acondicionados em caixas-arquivo ou outro tipo de invólucro, mas sem nenhum tratamento técnico;
- ( ) Não estão acondicionados em caixas-arquivo ou outro tipo de invólucro, mas foram tratados tecnicamente;
- ( ) Estão organizados apenas pelo tipo de documento (ofício, ata, memorando etc) ou pelo ano de produção/recebimento na OPM;
- ( ) Estão depositados diretamente no chão ou sob páletes, na forma de maços;
- ( ) Não estão organizados.

**12. Em termos de gestão de documentos, os conjuntos documentais podem ser classificados quanto ao gênero (textuais, cartográficos, iconográficos, filmográficos etc), tendo como suporte o papel, o filme de acetato, a fita magnética, o disco ótico, por exemplo. O(a) sr.(a) saberia informar quais os principais gêneros/suportes dos documentos encontrados nos arquivos da sua OPM?**

- ( ) Apenas documentos em papel (textuais, manuscritos, datilografados ou impressos);
- ( ) Documentos em papel e documentos filmográficos (filmes e fitas magnéticas);
- ( ) Documentos em papel e documentos cartográficos (mapas, plantas, perfis e fotos aéreas);
- ( ) Documentos em papel e documentos sonoros (discos, fitas audiomagnéticas);
- ( ) Documentos em papel e documentos iconográficos (fotografias e gravuras);
- ( ) Documentos de todos os gêneros acima.

**13. Qual a situação dos repositórios documentais (instalações físicas) da sua OPM?**

- ( ) Não possui espaço próprio destinado ao arquivo;
- ( ) Possui espaço próprio, mas as instalações físicas não são ideais para o arquivamento dos documentos (vazamento/infiltração, instalações elétricas expostas, ventilação inadequada, sem extintores de incêndio etc);
- ( ) Possui espaço próprio, mas não dispõe de mobiliário adequado (estantes, arquivos deslizantes ou armários) para o armazenamento dos documentos;
- ( ) Possui espaço próprio, sem instalações físicas ideais, mas dispõe de mobiliário adequado para

o armazenamento dos documentos;

( ) Possui espaço próprio ideal, em termos de instalações físicas e mobiliário adequados para o arquivamento/armazenamento de documentos.

**14. O (a) sr. (a) já ouviu a expressão: “massa documental acumulada” (MDA)?**

( ) Não conheço e/ou nunca ouvi falar;

( ) Sim, já ouvi a respeito, mas não sei do que se trata;

( ) Sim, são os conjuntos de documentos sem tratamento técnico e que estão sob custódia das OPMs;

( ) Conheço, mas esses conjuntos documentais não existem na PMDF;

( ) Conheço e se consolidam em parcela significativa da documentação produzida e/ou recebida pela PMDF, em razão de suas atividades.

**15. Na sua concepção, o que o(a) sr.(a) entende por gestão de documentos?**

( ) É o tratamento técnico dos documentos produzidos e recebidos que se efetiva por meio da separação e arquivamento do acervo, pelo tipo documental, pelo ano e pela OPM detentora da custódia;

( ) São as atividades inerentes à produção, tramitação, uso e avaliação de documentos visando a eliminação irrestrita dos acervos custodiados pelas OPMs;

( ) É o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, à tramitação, ao uso, à avaliação e ao arquivamento dos documentos em fase corrente e intermediária, visando sua eliminação ou seu recolhimento para a guarda permanente;

( ) É o conjunto de operações técnicas relativas ao arquivamento permanente dos documentos custodiados pelas OPMs;

( ) Refere-se a atividades de produção, arquivamento e Trituração dos documentos custodiados pelas OPMs.

**16. O (a) sr. (a) conhece o Programa de Gestão de Documentos da PMDF?**

( ) Não conheço e/ou nunca ouvi falar;

( ) Sim, já ouvi a respeito, mas não sei de sua importância para o contexto institucional;

( ) Sim, conheço e sei de sua importância para o contexto institucional;

( ) Conheço, mas nunca atuei em etapas do tratamento técnico-documental ou coordenei atividades afins em minha OPM;

( ) Conheço e já atuei, ativamente, no tratamento técnico-documental dos acervos sob custódia da minha OPM.

**17. O (a) sr. (a) já solicitou algum atendimento/serviço do Arquivo-Geral da PMDF (presencialmente, via site do Arquivo-Geral ou pelo SEI-GDF)?**

- ( ) Nunca;
- ( ) Sim, de forma presencial, apenas;
- ( ) Sim, via SEI-GDF;
- ( ) Sim e já solicitei atendimentos por todos canais disponíveis.

**18. O sr. (a) conhece sobre a política arquivística implantada na Corporação, por meio do Sistema de Arquivos da Polícia Militar do Distrito Federal (SIARQ/PMDF)?**

- ( ) Desconheço totalmente;
- ( ) Sim, ouvi a respeito, mas não tenho conhecimento sobre o objeto de estudo da política arquivística na PMDF;
- ( ) Sim, mas desconheço qual a finalidade desse sistema no contexto institucional;
- ( ) Sim, conheço em parte, a finalidade do SIARQ/PMDF;
- ( ) Conheço totalmente.

**19. O (a) sr. (a) tem conhecimento a respeito da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD/PMDF) e/ou das Comissões Locais de Avaliação de Documentos (CLAD) das OPMs?**

- ( ) Desconheço totalmente;
- ( ) Sim, são integrantes do SIARQ/PMDF e têm papéis complementares no contexto da gestão de documentos na Corporação;
- ( ) Sim, conheço e sei de sua importância para o contexto institucional;
- ( ) Conheço, mas nunca atuei em etapas do tratamento técnico-documental ou coordenei atividades afins em minha OPM;
- ( ) Conheço e já atuei, ativamente, no tratamento técnico-documental dos acervos sob custódia da minha OPM.

**20. O(a) sr.(a) já participou de alguma capacitação técnica ou recebeu treinamento para atuar na seara de gestão de documentos na sua OPM?**

- ( ) Não, nunca recebi treinamento ou participei de capacitação técnica em gestão de documentos;
- ( ) Sim, já participei de capacitação/treinamento realizados na própria PMDF;
- ( ) Sim, já participei de capacitação/treinamento realizados em outros órgãos/entidades;
- ( ) Sim, já participei de capacitação/treinamento realizados tanto na PMDF quanto em outros órgãos/entidades.

**21. O Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos (PCTTD), das áreas meio e fim, são instrumentos arquivísticos destinados à classificação e à avaliação de documentos, sendo essenciais à gestão de documentos.**

**Com base nas informações supracitadas, o (a) sr.(a) conhece ou já utilizou esses instrumentos?**

- ( ) Desconheço totalmente e nunca os utilizei;
- ( ) Conheço, mas nunca os utilizei;
- ( ) Conheço e utilizo com frequência os instrumentos arquivísticos de classificação e avaliação;
- ( ) Conheço e já utilizei, em algum momento, no âmbito de minha OPM.

**22. No tocante à eliminação de documentos realizada na PMDF ao longo dos últimos anos, o (a) sr. (a) saberia informar se a OPM de sua lotação atual, ou outra em que esteve lotado anteriormente, participou (aram) de algum processo de eliminação de documentos, nos moldes legais estabelecidos na legislação de regência?**

- ( ) Não sei informar;
- ( ) Nunca participou (aram) de nenhum processo de eliminação de documentos na PMDF, ao longo dos últimos anos;
- ( ) Sim, já participou (aram) apenas de um processo de eliminação de documentos na PMDF, ao longo dos últimos anos;
- ( ) Sim, já participou (aram) de mais de um processo de eliminação de documentos na PMDF, ao longo dos últimos anos.

**23. Em que medida o (a) sr. (a) considera efetiva a atuação do Arquivista e/ou dos Técnicos de Arquivo, na condução das atividades relativas à gestão de documentos na PMDF?**

- ( ) Nada efetiva;
- ( ) Pouco efetiva;

( ) Moderadamente efetiva;

( ) Muito efetiva;

( ) Totalmente efetiva.

## APÊNDICE B – FORMULÁRIO DE PESQUISA APLICADO À OUVIDORIA/PMDF



Governo do Distrito Federal  
 Polícia Militar do Distrito Federal  
 Gabinete do Comandante-Geral  
 Chefia do Arquivo-Geral

Memorando N° 61/2024 - PMDF/GCG/ARQUIVO-GERAL/CH

Brasília-DF, 24 de novembro de 2024.

Ao Senhor Chefe da Ouvidoria da PMDF (PMDF/OUV/CH),

**Assunto:** Submissão de formulário de pesquisa acadêmica (Mestrado) - UnB, no âmbito da Ouvidoria da PMDF.

**Referências:** Lei N° 14.874, de 28 de maio de 2024; Portaria PMDF N° 1.109, de 31 de dezembro de 2019.

**Anexo:** Formulário de pesquisa ([https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSeT8LsM\\_cnUhZqRF0fBGxxGmmWV4dEiG4fd2By-mcYTtIvI7w/viewform?usp=pp\\_url](https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSeT8LsM_cnUhZqRF0fBGxxGmmWV4dEiG4fd2By-mcYTtIvI7w/viewform?usp=pp_url)).

1. Com os cordiais cumprimentos e na condição de pesquisador encaminho a Vossa Senhoria, o formulário de pesquisa anexo ([https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSeT8LsM\\_cnUhZqRF0fBGxxGmmWV4dEiG4fd2By-mcYTtIvI7w/viewform?usp=pp\\_url](https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSeT8LsM_cnUhZqRF0fBGxxGmmWV4dEiG4fd2By-mcYTtIvI7w/viewform?usp=pp_url)), da plataforma Google Forms, para participação voluntária, referente ao projeto de mestrado acadêmico, do Programa de Pós-Graduação em Ciência da Informação – PPGCINF, da Universidade de Brasília – UnB, que tem como discente este signatário, cujo objeto consiste em analisar a política arquivística/gestão de documentos na PMDF, em caráter amostral, no contexto dos órgãos da Administração Direta e Indireta do Distrito Federal.

2. A pesquisa se iniciou no contexto corporativo após a análise, revisão e aprovação do projeto pelo Departamento de Educação e Cultura da PMDF, com lastro na Portaria PMDF N° 1.109, de 31 de dezembro de 2019, que estabelece o Regulamento Geral de Educação (RGE) da PMDF e da Lei N° 14.874, de 28 de maio de 2024, norma que dispõe sobre a pesquisa com seres humanos e institui o Sistema Nacional de Ética em Pesquisa com Seres Humanos, conforme aceite do Termo de Consentimento Livre e Esclarecido - TCLE, que fora encaminhado anexo ao 1º formulário de pesquisa submetido à toda Corporação.

3. De forma complementar, será analisado o impacto da gestão de documentos no tratamento de dados pessoais contidos nos documentos institucionais e na garantia de acesso às informações sob custódia da PMDF e, principalmente, no desempenho das atividades relacionadas à Ouvidoria da PMDF, no contexto da Segurança Pública do Distrito Federal.

4. Ao agradecer a atenção dispensada, reitero os protestos de elevada estima e consideração, colocando-nos à disposição para eventuais esclarecimentos, por meio do telefone (61) 98433 4462 (Whatsapp) ou pelo e-mail: [cleuter.nascimento@gmail.com](mailto:cleuter.nascimento@gmail.com).

Atenciosamente,



Documento assinado eletronicamente por **CLEUTER GODINHO DO NASCIMENTO - CAP QOPMA, Matr.0021165-6, Chefe de Seção**, em 25/11/2024, às 15:52, conforme art. 6º do Decreto nº 36.756, de 16 de setembro de 2015, publicado no Diário Oficial do Distrito Federal nº 180, quinta-feira, 17 de setembro de 2015.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site:  
[http://sei.df.gov.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0&verificador=156811676](http://sei.df.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0&verificador=156811676) código CRC= **F81CBE8F**.

---

"Brasília - Patrimônio Cultural da Humanidade"  
Setor Policial Sul Área Especial 04 - Bairro Asa Sul - CEP 70610-212 - DF  
Telefone(s): 31900081  
Sítio - [www.pm.df.gov.br](http://www.pm.df.gov.br)

---

00054-00167574/2024-53

Doc. SEI/GDF 156811676

**APÊNDICE B – (CONTINUAÇÃO)**  
**PESQUISA PARA MESTRADO ACADÊMICO**  
**(Universidade de Brasília-UnB)**

**Gestão de documentos, acesso às informações e proteção de dados/Ouvidoria PMDF**

Prezado Ouvidor da PMDF,

O senhor está sendo convidado(a) a participar da pesquisa em contribuição ao mestrado intitulado **“O fenômeno das massas documentais acumuladas na Administração Pública do Distrito Federal: Análise contextual na Polícia Militar do Distrito Federal”** desenvolvido por Cleuter Godinho do Nascimento, mestrando pelo Programa de Pós Graduação em Ciência da Informação (PPGCINF), vinculado à Faculdade de Ciência da Informação (FCI) da Universidade de Brasília (UnB), sob a orientação do professor Dr. Renato Tarciso Barbosa de Sousa.

A pesquisa em tela tem como objetivo analisar o grau de conhecimento do público interno da Corporação, acerca do Sistema de Arquivos da PMDF (SIARQ/PMDF), bem como dos procedimentos básicos de gestão de documentos a serem aplicados aos acervos documentais, sob custódia dos segmentos institucionais produtores/recebedores dos documentos.

De forma complementar, também será analisado o impacto da gestão de documentos no tratamento de dados pessoais contidos nos documentos institucionais e na garantia de acesso às informações sob custódia da PMDF, em observância aos princípios de transparência, prestação de contas e responsabilidade, além de desenvolver indicadores pertinentes, na ótica definida no Plano Estratégico da Corporação, para a otimização de processos de trabalho, a gestão de riscos, o subsídio ao processo decisório, a manutenção de direitos e a prestação eficaz de contas.

A participação nessa pesquisa consistirá em responder as perguntas de forma anônima, online, voluntária e gratuita, com base na sua experiência profissional, no desempenho das atividades relacionadas à Ouvidoria da PMDF, no contexto da Segurança Pública do Distrito Federal.

O objeto de estudo deste projeto consta nos autos do Processo SEI-GDF N° 00054-00055833/2024-02, o qual fora revisado e aprovado pelo Departamento de Educação e Cultura da PMDF, nos termos da Portaria PMDF N° 1.109, de 31 de dezembro de 2019, que estabelece

o Regulamento Geral de Educação (RGE) da PMDF e da Lei N° 14.874, de 28 de maio de 2024, norma que dispõe sobre a pesquisa com seres humanos e institui o Sistema Nacional de Ética em Pesquisa com Seres Humanos.

Os dados/informações oriundos da participação serão tratados com total confidencialidade e anonimato, utilizados exclusivamente para fins acadêmicos e científicos e a identidade dos participantes não será divulgada em nenhuma publicação ou apresentação resultante desta pesquisa.

Informações sobre o Programa de Pós-Graduação em Ciência da Informação (PPGCINF), da Faculdade de Ciência da Informação (FCI)/Universidade de Brasília (UnB) podem ser acessadas por toda a comunidade no site: <http://www.ppgcinf.fci.unb.br/pt/>.

Agradecemos a sua colaboração!

**Mestrando responsável pela pesquisa:** Cleuter Godinho do Nascimento

Programa de Pós Graduação da Faculdade de Ciência da Informação, da Universidade de Brasília (PPGCINF-UnB)

Contato: [cleuter.nascimento@gmail.com](mailto:cleuter.nascimento@gmail.com)

**Professor orientador:** Dr. Renato Tarciso Barbosa de Sousa

Programa de Pós Graduação da Faculdade de Ciência da Informação, da Universidade de Brasília (PPGCINF-UnB)

Contato: [renasou@unb.br](mailto:renasou@unb.br)

**1. A equipe da Ouvidoria da PMDF está preparada, em nível de conhecimento e competência, para a condução das atividades relativas à Lei de Acesso à Informação - LAI (Lei nº 4.990/2012), aplicada ao Distrito Federal, e à Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD (Lei nº 13.790/2019), além de outras regulamentações relevantes sobre acesso/sigilo de informações e privacidade/proteção de dados?**

- Discordo totalmente;
- Discordo parcialmente;
- Nem concordo, nem discordo;
- Concordo parcialmente;

Concordo totalmente.

**2. É possível afirmar que, com base na experiência e vivência profissionais dos integrantes da Ouvidoria, exista maior capacidade para lidar, de forma eficaz, com os desafios relacionados à LAI e LGPD no contexto da PMDF?**

- Concordo totalmente;
- Concordo parcialmente;
- Nem concordo, nem discordo;
- Concordo parcialmente;
- Concordo totalmente.

**3. A equipe da Ouvidoria buscou ou aprimorou os respectivos conhecimentos técnico-acadêmicos, por meio de cursos de pós-graduação stricto ou lato sensu, para tratar das demandas relacionadas ao acesso, ao sigilo, à privacidade e à proteção de dados na PMDF?**

- Concordo totalmente;
- Concordo parcialmente;
- Nem concordo, nem discordo;
- Concordo parcialmente;
- Concordo totalmente.

**4. A gestão de documentos, de acordo com a Lei nº 8.159/1991, é definida como “o 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 a guarda permanente” e se constitui na base para a gestão das informações custodiadas.**

**Nesse contexto, a equipe da Ouvidoria da PMDF tem conhecimento acerca da relação entre a gestão de documentos e as atividades relacionadas à garantia do direito de pleno acesso aos documentos públicos, respeitados os casos de inviolabilidade da intimidade, da vida privada, da honra e da imagem das pessoas?**

- Concordo totalmente;
- Concordo parcialmente;
- Nem concordo, nem discordo;
- Concordo parcialmente;

Concordo totalmente.

**5. O efetivo da Ouvidoria da PMDF conhece ou já ouviu a expressão: “massa documental acumulada” (MDA)? (Mais de uma opção, conforme o caso).**

- Não conhecem e nunca ouviram falar;
- Sim, já ouviram a respeito, mas não sabem do que se trata;
- Sim, são os conjuntos de documentos sem tratamento técnico e que estão sob custódia das OPMs;
- Conhecem, mas esses conjuntos documentais não existem na PMDF;
- Conhecem e sabem que se consolidam em parcela significativa da documentação produzida e/ou recebida pela PMDF, em razão de suas atividades.

**6. Com base no volume das demandas que chegam à Ouvidoria da PMDF, já houve a impossibilidade de atendimento de algumas delas, em virtude da não localização de documentos nos acervos sob custódia dos diversos segmentos institucionais?**

- Concordo totalmente;
- Concordo parcialmente;
- Nem concordo, nem discordo;
- Concordo parcialmente;
- Concordo totalmente.

**7. Considerando os preceitos tanto da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD) como da Lei de Acesso à Informação (LAI), quais são as informações e os documentos mais solicitados junto à Ouvidoria da PMDF?**

**8. Em que medida são considerado (a)(s) efetivo (a)(s): a transparência ativa; o atendimento às demandas do cidadão; a prestação de contas; o tratamento de dados/informações e o acesso aos documentos arquivísticos PMDF?**

- Nada efetivo (a)(s);
- Pouco efetivo (a)(s);
- Moderadamente efetivo (a)(s);
- Muito efetivo (a)(s);
- Totalmente efetivo (a)(s).

**9. Na concepção da equipe, a ausência de um programa de gestão de documentos ou um programa de gestão de documentos ineficiente podem comprometer, de alguma forma, o direito de acesso às informações institucionais, face às demandas que chegam diariamente à Ouvidoria da PMDF?**

- Discordo totalmente;
- Discordo parcialmente;
- Nem concordo, nem discordo;
- Concordo parcialmente;
- Concordo totalmente.

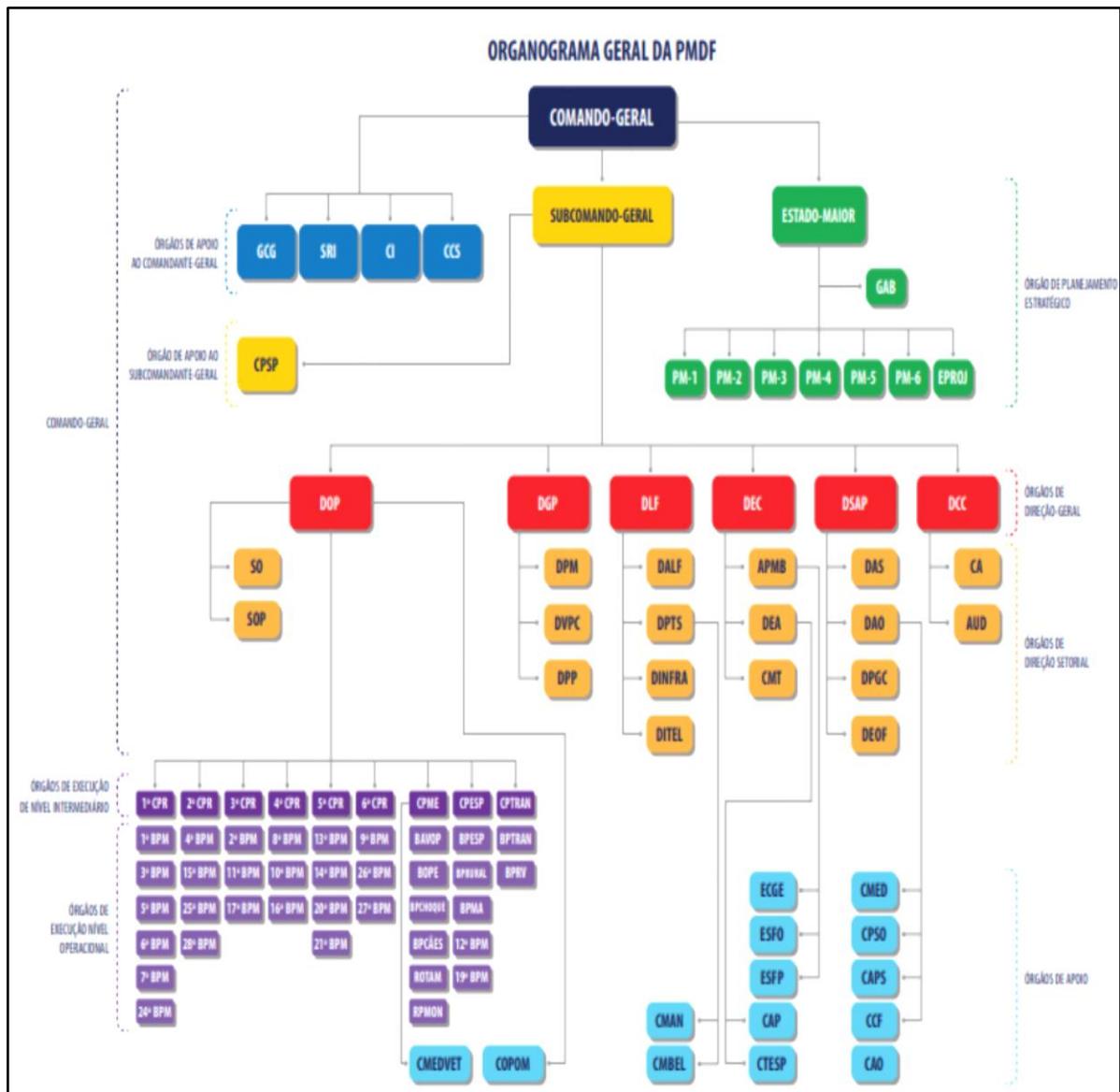
**10. A proteção dos documentos arquivísticos pode ser considerada uma prioridade para o trabalho desenvolvido pela Ouvidoria da PMDF, bem como ao atendimento das políticas institucionais voltadas para o cumprimento da LAI e da LGPD?**

- Discordo totalmente;
- Discordo parcialmente;
- Nem concordo, nem discordo;
- Concordo parcialmente;
- Concordo totalmente.

**11. Em que medida pode ser considerada efetiva a atuação do Arquivista ou do técnico de arquivo na gestão de documentos, no acesso às informações e sobre o correto tratamento de dados pessoais na PMDF?**

- Nada efetiva;
- Pouco efetiva;
- Moderadamente efetiva;
- Muito efetiva;
- Totalmente efetiva.

## **ANEXO I – ORGANOGRAMA DA POLÍCIA MILITAR DO DISTRITO FEDERAL**



**Fonte:** Plano Estratégico da PMDF 2023-2034.

## ANEXO II – PORTARIA PMDF Nº 800, DE 14 DE AGOSTO DE 2012.



GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL  
POLÍCIA MILITAR DO DISTRITO FEDERAL  
ESTADO-MAIOR



### PORTARIA PMDF Nº 800 DE 14 AGOSTO DE 2012.

Institui o Sistema de Arquivos da Polícia Militar do Distrito Federal, estabelece os procedimentos básicos de gestão de documentos de arquivo no âmbito da Corporação e dá outras providências.

**O COMANDANTE-GERAL DA POLÍCIA MILITAR DO DISTRITO FEDERAL**, no uso da competência prevista no artigo 4º da Lei Federal nº 6.450 / 1977, combinado com inciso IV do artigo 3º do Decreto Federal nº 7.165 / 2010,

Considerando os incisos III e VII, do artigo 3º, do Decreto Distrital 31.793, de 11 de junho de 2010, que regulamentam a Lei nº 6.450, de 14 de outubro de 1977; e

Considerando a necessidade de adequação aos dispositivos da Lei Distrital nº 2.545, de 28 de abril de 2000, do Decreto nº 24.205 de 10 de novembro de 2003, do Decreto nº 24.204, de 10 de novembro de 2003, da Portaria Conjunta SC e SGA nº 02, de 22 de outubro de 2004, da Portaria Conjunta SEPLAG/SC nº 87 de 17 de agosto de 2007 e do Decreto nº 31.017, de 11 de novembro de 2009.

#### RESOLVE:

Art. 1º Fica instituído no âmbito da Corporação o Sistema de Arquivos da Polícia Militar do Distrito Federal - SIARQ/PMDF, que, nos termos do inciso III do Art.8º do Decreto 24.205, de 10 de novembro de 2003, compõe a estrutura orgânica do Sistema de Arquivo do Distrito Federal (SIARDF).

Art. 2º O SIARQ/PMDF tem como objetivo garantir o controle, a organização, a preservação e o acesso aos documentos produzidos, expedidos ou recebidos pelas diversas OPM no desempenho de suas atividades, qualquer que seja o suporte da informação ou a natureza do documento.

Art. 3º Compete ao Sistema de Arquivos da Polícia Militar do Distrito Federal -SIARQ/PMDF:

I - assegurar a proteção e preservação da documentação arquivística da Polícia Militar do Distrito Federal, como instrumento probatório ou informativo de apoio à administração, garantindo a perpetuação daqueles dotados de valor histórico e/ou cultural;

II - coordenar as atividades de gestão dos documentos de arquivo nas fases corrente, intermediária e permanente, atendendo às peculiaridades dos órgãos geradores ou detentores dos respectivos documentos;

III - facilitar o acesso ao patrimônio arquivístico aos públicos interno e externo.

Parágrafo único. O acesso aos documentos sob a gestão e guarda do Sistema de Arquivos da Polícia Militar do Distrito Federal, é assegurado a todos, observado o disposto na Constituição Federal e na legislação específica.

Art. 4º Compõem a estrutura do Sistema de Arquivos da Polícia Militar do Distrito Federal:

I – a Secretaria Geral (SG);

I – o Gabinete do Comandante Geral (GCG);

(Redação dada pela Portaria PMDF nº 1.179, de 11.05.2021)

II – o Arquivo Geral;

III – a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD/PMDF);

V – as Comissões Locais de Avaliação de Documentos – CLAD;

VI – as Subseções de Arquivo das OPM.

~~Parágrafo único. O Sistema de Arquivo da Polícia Militar do Distrito Federal, para efeito técnico administrativo, subordina-se ao Secretário Geral da Corporação.~~

Parágrafo Único. O Sistema de Arquivos da Polícia Militar do Distrito Federal, para efeito técnico administrativo, subordina-se ao Chefe do GCG;

(Redação dada pela Portaria PMDF nº 1.179, de 11.05.2021)

**Art. 5º Ao Secretário Geral compete, exclusivamente:**

Art. 5º Ao Chefe do Gabinete do Comandante-Geral compete, exclusivamente:

(Redação dada pela Portaria PMDF nº 1.179, de 11.05.2021)

I – presidir e coordenar o SIARQ/PMDF;

II – presidir a CPAD, bem como nomear os integrantes;

III – baixar Instruções Normativas sobre à presente portaria e demais assuntos relativos à gestão de documentos no âmbito da Corporação;

IV – instruir a padronização e confecção de documentos produzidos na PMDF, nos moldes previsto no manual de redação oficial da PMDF, podendo propor a nomeação de comissão *Ad Hoc* para possíveis atualizações do referido manual;

V – propor ao Departamento de Educação e Cultura - DEC, a inclusão da disciplina “Noções Básicas de Arquivologia”, na grade curricular dos cursos de formação da PMDF;

VI – propor a criação e alterações do Regimento Interno da CPAD.

Art. 6º Para fins de constituição, considera-se como integrantes do patrimônio documental da Polícia Militar do Distrito Federal, o conjunto dos documentos produzidos, expedidos e recebidos pelas diversas OPM da Corporação, em decorrência de suas atividades.

Parágrafo único. O conjunto documental a que se refere o caput deste artigo classifica-se em três fases:

I – corrente: conjunto de documentos em curso, ou que mesmo sem tramitação, constituem objeto de consultas frequentes, cabendo sua administração e guarda à Unidade ou Seção de origem ou destino;

II – intermediária: conjunto de documentos originários dos arquivos correntes, com uso pouco frequente, mas que ainda serve de base para decisões administrativas e aguardam destinação final (que consiste na guarda permanente ou eliminação);

III – permanente: conjunto de documentos que por seu valor probatório, informativo, histórico ou cultural deve ser perpetuado, cujo acesso público será assegurado na forma da lei.

**Art. 7º Ao Arquivo Geral, órgão central do SIARQ/PMDF, subordinado diretamente ao Secretário-**

**Geral da Corporação, compete:**

Art. 7º Ao arquivo Geral, órgão central do SIARQ/PMDF, subordinado diretamente ao Chefe do GCG, compete:

(Redação dada pela Portaria PMDF nº 1.179, de 11.05.2021)

I – gerir os documentos produzidos, expedidos e recebidos pela Polícia Militar do Distrito Federal, na fase corrente, além de, na forma da lei, assegurar o acesso e a reprodução dos documentos sob sua guarda;

II - garantir proteção especial, organização e higienização do acervo sob sua custódia, visando a preservação das informações para cumprimento dos fins administrativos, legais, fiscais, probatórios e informativos a que se propõe, servindo como elementos de prova e apoio tanto à administração, quanto à cultura, à pesquisa e ao atendimento eficiente de seus usuários;

III – manter intercâmbio com as subseções de arquivo visando a integração e a padronização das atividades arquivísticas no âmbito da PMDF;

IV - receber os documentos transferidos das OPM, de acordo com os prazos estabelecidos na Tabela de Temporalidade do GDF ou do CONARQ, no que couber, para fins de transferência para a fase intermediária ou para eliminação;

V – disponibilizar, respeitado o acesso e mediante preenchimento de formulário na própria seção, as cópias solicitadas pelos usuários, dos documentos relativos à sua pessoa ou de interesse coletivo;

VI – autenticar as cópias reproduzidas dos documentos originais que constam no acervo.

§ 1º A reprodução total ou parcial dos documentos sob custódia do Arquivo Geral ficará às expensas do requerente;

§ 2º A autenticação de que trata o inciso VI deste artigo deverá ser feita por qualquer policial militar efetivo da seção, por meio de carimbagem, na qual conste a data, o nome e a matrícula do responsável pelo ato.

§ 3º Os Atos Normativos deverão ser custodiados e arquivados, na fase corrente e de acordo com o assunto, pela OPM produtora; e na fase intermediária, pelo Arquivo Geral para fins de consulta, análise e pareceres futuros.

§ 4º É vedada, salvo previsão legal, a retirada de qualquer documento dos seus respectivos locais de guarda (repositório natural) pertencentes ao acervo sob custódia do Arquivo Geral, para empréstimos ou consultas externas.

**Art. 8º Compete à Diretoria de Telemática - DiTel:**

I - desenvolver e disponibilizar ferramentas e programas para a execução de atividades próprias de arquivo, com vistas a assegurar o arquivamento e resgate, quando necessário, dos documentos que tramitam por meio digital e convencional;

II – assessorar o Arquivo Geral, a CPAD e as CLAD com suporte técnico no campo da tecnologia da informação, com vistas a assegurar a perfeita utilização das ferramentas e programas previstos no inciso anterior;

III - fornecer suporte de pessoal e material para fins de manutenção preventiva e corretiva, mantendo o nível de funcionalidade do sistema eletrônico de gestão de documentos de arquivo na Corporação;

IV – estabelecer procedimentos para a implantação de Certificação Digital no âmbito da PMDF, em consonância com a política estabelecida pelo Comitê Gestor da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil);

V – editar Instrução Normativa para a criação, tramitação, acesso e guarda de documentos digitais;

sem suporte eletrônico, observados o previsto na legislação específica.

IV – propor, com base nas orientações técnicas e na legislação vigente, procedimentos para a implantação de Certificação Digital no âmbito da PMDF, em consonância com a política estabelecida pelo Comitê Gestor da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil), nos termos estabelecidos pelo Instituto Nacional de Tecnologia da Informação ou órgão correlato;

V – propor à presidência da CPAD/PMDF, a edição de ato normativo para a criação, tramitação, acesso e guarda de documentos digitais, sem suporte eletrônico, observados o previsto na legislação específica;

VI - recomendar, nos termos da Resolução nº 43 de 04 de setembro de 2015, do Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ, a adoção de requisitos de segurança, de ambiente de preservação e de acesso aos acervos digitais, próprios de um Repositório Arquivístico Digital Confiável/RDC-Arq, de modo a atender o Modelo OAIS (Open Archival Information System), consolidado em norma internacional regulada pela ISO 14721:2003, a qual especifica os critérios para a preservação digital e para o desenvolvimento de ferramentas de preservação digital, a fim de garantir que a cadeia de custódia e a autenticidade dos documentos arquivísticos digitais sejam mantidas ao longo do ciclo vital dos documentos.

(Redação dada pela Portaria PMDF nº 1.179, de 11.05.2021)

~~Art. 9º A Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD – órgão permanente do SIARQ/PMDF, presidida pelo Secretário-Geral da Corporação será constituída por 09 (nove) Policiais Militares de qualificação técnico profissional interdisciplinar, preferencialmente nas áreas de Arquivologia, Biblioteconomia, Administração, História, Contabilidade, Tecnologia da Informação, Direito, além de representantes das seguintes OPM:~~

~~I – Arquivo Geral;~~

~~II – Departamento de Saúde e Assistência ao Pessoal;~~

~~III – Departamento de Logística e Finanças;~~

~~IV – Centro de Inteligência;~~

~~V – Diretoria de Telemática.~~

~~Art. 9º A Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD/PMDF), órgão permanente do SIARQ/PMDF, presidida pelo Chefe do GCG será constituída por, no mínimo, 9 (nove) Policiais Militares de qualificação técnico-profissional interdisciplinares nas áreas de Arquivologia, Administração, História, Contabilidade, Tecnologia da Informação, Direito, além de representantes das seguintes OPM:~~

I - Gabinete do Comandante-Geral (Arquivo Geral);

II - Centro de Inteligência (CI);

III - Departamento de Gestão de Pessoal (DGP);

IV - Departamento de Logística e Finanças (DLF);

V - Departamento de Educação e Cultura (DEC)

VI - Departamento de Saúde e Assistência ao Pessoal (DSAP);

VII - Departamento de Controle e Correição (DCC);

VIII - Departamento de Operações (DOP);

IX - Diretoria de Telemática (DITEL/DLF)." (NR)

Parágrafo único. Portaria normativa disciplinará, por meio de Regimento Interno, a natureza, a finalidade, a competência, a composição, as atribuições específicas dos membros, a organização e o funcionamento da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos - CPAD/PMDF.

(Redação dada pela Portaria PMDF nº 1.179, de 11.05.2021)

Art. 10. Compete à Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD:

I - coordenar e orientar o processo de classificação, avaliação, arquivamento e seleção de documentos no âmbito da PMDF, tendo em vista a identificação daqueles destinados à guarda permanente e à eliminação dos destinados de valor;

II - estabelecer e manter ligação técnica com o Arquivo Público do Distrito Federal (ArPDF), órgão central do Sistema de Arquivos do Distrito Federal – SIARDF, nos assuntos referentes à eliminação (descarte) e recolhimento da documentação produzida e/ou recebida pela Corporação;

III - estabelecer diretrizes para o funcionamento do Sistema de Arquivos - SIARQ/PMDF, visando à gestão, à preservação e o acesso aos documentos sob a guarda e responsabilidade da PMDF, ressalvando o previsto no Art. 11 desta Portaria;

IV – promover treinamentos periódicos e orientar os trabalhos das Comissões Locais de Avaliação de Documentos – CLAD, e das Subseções de Arquivos das Unidades da Corporação, prestando-lhes o apoio técnico necessário para o cumprimento das missões que lhes são atribuídas neste ato normativo;

V – desenvolver e aplicar o Código de Classificação, relativo à atividade-fim da Corporação, estabelecendo os prazos de guarda e destinação das respectivas espécies e tipologias documentais;

VI - zelar pelo cumprimento dos dispositivos legais que norteiam o trabalho arquivístico e o acesso aos documentos de arquivos da Corporação;

VII - estimular a capacitação técnica dos recursos humanos que desenvolvam atividades de arquivo na Corporação, especialmente as Comissões Locais de Avaliação de Documentos, visando o aprimoramento do SIARQ/PMDF;

VIII - orientar, coordenar e supervisionar a execução das tarefas de controle de documentos e de arquivos correntes nas diversas Unidades da Corporação, estabelecendo normas gerais de trabalho, de maneira a manter uniformização de procedimentos, atendendo às peculiaridades de cada Unidade.

IX – fixar critérios e normatizar os procedimentos para digitalização e microfilmagem dos documentos produzidos na Corporação;

X - coordenar e executar, exclusivamente, os processos de eliminação dos documentos oficiais produzidos ou recebidos pela Corporação, com anuência do Órgão Central do Sistema de Arquivo do Distrito Federal (SIARDF) ou órgão correlato.

XI – propor com base no Manual e ARQ do CONARQ, o Sistema de Gestão Arquivística de Documentos, com fins de possibilitar o acesso às informações contidas nos documentos dos arquivos, observadas as cautelas legais;

XI - recomendar, com base nas especificações previstas no e-ARQ Brasil, publicação do Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ, o cumprimento dos requisitos técnicos que visam garantir a confiabilidade, a autenticidade, a acessibilidade e a identificação dos documentos e das informações arquivísticas digitais, bem como dos requisitos mínimos para um Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos (SIGAD);

(Redação dada pela Portaria PMDF nº 1.179, de 11.05.2021)

§ 1º A CPAD aplicará, no que couber, o Código de Classificação de Documentos de Arquivo e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos do GDF, aos documentos referentes à atividade-meio, produzidos ou recebidos pela Corporação.

§ 2º As propostas de alteração ao Código de Classificação de Documentos de Arquivo e na Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos referentes às atividades meio do GDF serão encaminhadas ao órgão central do Sistema de Arquivo do Distrito Federal – SIARDF.

§ 3º Anualmente, deverá ocorrer pelo menos um processo de eliminação de documentos na PMDF, nos termos da Portaria Conjunta SC e SGA nº 02, de 22 de outubro de 2004, ou norma correlata, a qual dispõe sobre os procedimentos para eliminação de documentos no âmbito da Administração Direta, Indireta e Fundações do Distrito Federal, observado o disposto no inciso X, do caput deste artigo.

§ 4º Havendo documentação de guarda permanente (valor secundário), esta poderá ser encaminhada, por meio de Listagem de Recolhimento, diretamente à Instituição Pública Arquivística do Distrito Federal, nos termos da Portaria Conjunta SEC e SGA nº 18, de 23 de maio de 2006 ou norma correlata.

(Redação dada pela Portaria PMDF nº 1.179, de 11.05.2021)

~~Art. 11. As Comissões Locais de Avaliação de Documentos (CLAD), constituem-se em órgãos de caráter permanente do SIARQ/PMDF, atuando no nível de OPM sob a coordenação e orientação técnica da CPAD e instituídas por meio de portaria dos respectivos comandantes e chefes, aos quais estão diretamente subordinadas.~~

~~§ 1º Aos chefes de departamento, além das atribuições previstas no caput deste artigo, cabe coordenar a nomeação das respectivas comissões, de acordo com o número de diretorias, do efetivo disponível e demais necessidades julgadas pertinentes.~~

~~§ 2º A CLAD será presidida por oficial da OPM e serão compostas por policiais com conhecimento e experiência em atividades administrativas, sendo constituídas de no mínimo 03 (três) membros, entre oficiais e praças.~~

Art. 11. As Comissões Locais de Avaliação de Documentos (CLAD) constituem-se em órgãos de caráter permanente do SIARQ/PMDF e serão instituídas em nível de Departamento e de Comando de Policiamento Regional, do Comando de Policiamento de Missões Especiais e do Comando de Policiamento Especializado, por meio de portaria de nomeação dos respectivos Comandantes e Chefes, a quem se subordinam, e atuarão sob a coordenação e a orientação técnica da CPAD/PMDF.

§ 1º Aos Chefes de Departamentos e dos Comandantes dos respectivos Comandos de Policiamento Regionais, do Comando de Policiamento de Missões Especiais e do Comando de Policiamento Especializado, além das atribuições previstas no

caput deste artigo, cabem consolidar a nomeação dos membros de suas respectivas Comissões Locais de Avaliação de Documentos (CLAD), de acordo com o número de Diretorias e de Batalhões/Regimento subordinados, respectivamente, e do efetivo disponível dentre oficiais e praças, sob sua responsabilidade. A quantidade de membros da CLAD não poderá ser inferior a 05 (cinco) policiais militares.

§ 2º As CLADs serão presididas por Oficial da OPM e deverão ser compostas, preferencialmente, por policiais militares com experiência em atividades administrativas e no trâmite documental, devendo ter pelo menos um policial de cada diretoria e/ou batalhão/regimento subordinado.

(Redação dada pela Portaria PMDF nº 1.179, de 11.05.2021)

§ 3º Ao presidente da CLAD compete dirigir, coordenar e supervisionar atividades da comissão e, especificamente:

I – convocar e coordenar as reuniões ordinárias e extraordinárias da comissão no âmbito da OPM;

II – indicar seu substituto, dentre os demais membros da comissão, para substituí-lo em seus impedimentos.

§ 4º Compete às Comissões Locais de Avaliação de Documentos - CLAD:

- I - seguir as diretrizes emanadas pela CPAD nos assuntos inerentes à produção, recebimento, conservação, trâmite e destinação final dos documentos das respectivas OPM;
- II – integrar e operacionalizar a Subseção de Arquivo da OPM, coordenando os trabalhos arquivísticos de acordo com a legislação e técnicas em vigor;
- III - identificar os conjuntos documentais produzidos ou recebidos por cada seção da Unidade e velar por sua gestão;
- IV - atuar no tratamento da documentação acumulada, utilizando os instrumentos arquivísticos de classificação (Plano de Classificação da Atividade-meio do GDF) e avaliação (Tabela de Temporalidade e Destinação Final de Documentos);
- V – transferir, mediante guia de transferência, ao Arquivo Geral os documentos de interesse da Corporação que estejam sob a guarda da Unidade, que tenham ultrapassado a fase corrente;
- VI – disseminar e zelar pelo cumprimento, em sua área de atuação, as diretrizes estabelecidas pela CPAD;
- VII – zelar, na área de sua competência, pelo cumprimento dos dispositivos legais que norteiam o funcionamento e o acesso aos documentos de arquivos na Corporação;
- VIII - apresentar sugestões à CPAD para o aprimoramento do sistema;
- IX - apresentar subsídio à CPAD para elaboração de normas necessárias ao aperfeiçoamento e à implementação da política de arquivo na Corporação; e
- X - prestar informações sobre suas atividades à CPAD, por meio de relatórios anuais, com objetivo de propiciar o acompanhamento da evolução dos trabalhos desenvolvidos, propor sugestões quanto a reformulação do atual Código de Classificação do GDF, além de fornecer informações necessárias à tomada de decisões.
- XI – encaminhar, anualmente, as respectivas Listagens de Eliminação de documentos à CPAD/PMDF, e
- XII – desenvolver as atividades de gestão de documentos dos fundos de arquivo sob custódia da OPM a que pertencem, em respeito ao Princípio da Proveniência, de modo que os conjuntos documentais originários de unidades distintas não sejam misturados, sob risco de perda da individualidade desses conjuntos.

(Redação dada pela Portaria PMDF nº 1.179, de 11.05.2021)

**§ 5º** As CLAD das OPM subordinadas ao Departamento de Saúde e Assistência ao Pessoal, quando tiverem sob sua responsabilidade a guarda de prontuários médicos, deverão adotar os procedimentos voltados para a gestão dos documentos de caráter sigiloso, além das atribuições previstas neste artigo.

§ 5º A responsabilidade objetiva pela gestão, preservação, transmissão e garantia de acesso às informações contidas nos fundos de arquivo cabe às OPMs que detenham a custódia de seus respectivos acervos documentais ou daquelas que, em decorrência de reestruturação administrativa, tenham recepcionado as funções das unidades que foram extintas, desmembradas ou integradas à outras.

(Redação dada pela Portaria PMDF nº 1.179, de 11.05.2021)

Art. 12. As Subseções de Arquivo, ligadas às Secretarias das OPM's, são integrantes do SIARQ/PMDF e têm como competências, dentre outras:

I – organizar os arquivos correntes visando a preservação dos documentos, de forma a viabilizar a manutenção das informações neles contidas e o atendimento eficiente à administração e aos seus usuários;

II – gerir, preservar e disponibilizar o acesso às informações e aos documentos produzidos e recebidos na sua esfera de competência, observando-se a legislação vigente e as diretrizes emanadas pela CPAD;

III – orientar quanto ao correto arquivamento das pastas funcionais (assentamentos), além das fichas onomásticas, referentes aos policiais sob os respectivos comando, chefia ou direção, as quais deverão acompanhar o policial em caso de movimentação;

IV – obedecer os prazos de guarda dos documentos relativos aos bens patrimoniais da OPM, bem como proceder no correto arquivamento dos mesmos, visando o resgate e utilização futuras;

V – enviar uma via dos Boletins Internos ao acervo do Arquivo Geral;

VI – enviar os Boletins Internos, em formato eletrônico, à Diretoria de Gestão de Pessoal para atualização do GEPES.

§ 1º Os Boletins Internos de que trata o inciso V, deverão ser confeccionados em 02 (duas) vias originais, devidamente assinadas e rubricadas pelos respectivos comandantes, chefes ou diretores, onde uma via permanecerá na OPM que a produziu.

§ 2º Os requerimentos solicitados nas seções de pessoal das OPM, que exijam a emissão de parecer técnico ou jurídico, após análise, deverão ficar arquivados nas pastas funcionais dos policiais, inclusive os demais documentos anexos referente ao assunto.

Art. 13. São produtos do SIARQ/PMDF:

I - o Plano de Classificação de Documentos da atividade-fim da corporação;

II - a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos da atividade-fim da corporação;

III - os Manuais de Gestão de Documentos de Arquivo;

IV - o Sistema Integrado de Controle de Documentos de Arquivo (digitais e convencionais);

V – os instrumentos de pesquisa a serem editados pelo Arquivo Geral;

VI – as atividades culturais promovidas pelo Arquivo Geral.

Art. 14. O Sistema de Arquivos Sigilosos – SIARS/PMDF, instituído no âmbito do Sistema de Inteligência da Polícia Militar do Distrito Federal - SIPOM, tendo como órgão central o Arquivo Central de Documentos Sigilosos, com sede do Centro de Inteligência, tem seu trâmite e procedimentos regidos por normas específicas.

§ 1º Considera-se parte integrante do patrimônio arquivístico sigiloso os documentos organicamente produzidos pelas Seções de Inteligência, pelo Centro de Inteligência e todos aqueles de caráter sigiloso produzidos por qualquer fração das OPM.

§ 2º Os documentos de caráter sigiloso produzidos ou recebidos por qualquer OPM, deverão ser controlados e arquivados pelas Seções de Inteligência ou órgão equivalente, observando-se, com exceção dos artigos 18 ao 24, o prescrito na Portaria PMDF N° 235, de 21 de outubro de 1999 e na Portaria PMDF N° 256, de 03 de janeiro de 2000.

§ 3º Deverá ser submetido à CPAD, por intermédio da Subcomissão de Avaliação de Documentos Sigilosos, a documentação desclassificada passível de eliminação, a qual seguirá as normas e o trâmite previsto na legislação vigente.

§ 4º O documento cuja divulgação ponha em risco a segurança da sociedade e do Estado, bem como aquele necessário ao resguardo da inviolabilidade da intimidade, da vida privada, da honra e da imagem das pessoas é originalmente sigiloso, ao qual deve ser dispensado o tratamento previsto no § 2º deste artigo.

§ 5º Para efeito desta portaria, a Subcomissão de Avaliação de Documentos Sigilosos e a Comissão

Local de Avaliação de Documentos, respeitadas as peculiaridades da documentação de natureza sigilosa, têm a mesma finalidade.

§ 6º O Centro de Inteligência (CI) e a CPAD deverão propor a edição de norma que regulamente o tratamento dos documentos de natureza sigilosa produzidos ou recebidos pela Corporação, adequando-a à legislação em vigor.

Art. 15. Os documentos permanentes de valor histórico, probatório e informativo ou de interesse social não podem ser desfigurados ou destruídos, sob pena de responsabilidade penal, civil e administrativa, nos termos da legislação em vigor.

Parágrafo único. Como instrumentos de apoio à cultura e à história, os documentos de que trata o caput do artigo anterior, sob custódia do Museu da PMDF, poderão ter franqueada sua exibição e reprodução ao público em geral, observadas as normas de acesso e segurança da informação em vigor.

Art. 17. Aplica-se esta portaria, nos termos da legislação vigente e respeitadas as peculiaridades, aos documentos eletrônicos.

Art. 18. Aplica-se, a qualquer tempo e no que couber, o Código de Classificação de Documentos de Arquivo e a Tabela de Temporalidade dos documentos da atividade-meio do GDF ou do CONARQ à documentação produzida ou recebida pela Corporação em razão de suas atividades.

Art. 19. Adotar, para fins de gestão documental, a terminologia constante do anexo desta Portaria.

Art. 20. A presente Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 21. Ficam revogados:

I - a Portaria PMDF nº 524, de 18 de setembro de 2006;

II – a Portaria PMDF nº 534, de 26 de outubro de 2006; e

III - os artigos 18, 19, 20, 21, 22, 23 e 24 da Portaria PMDF nº 235, de 21 de outubro de 1999.

**SUAMY SANTANA DA SILVA - CEL QOPM**

Comandante Geral

Alterada pela Portaria PMDF N° 1.179, de 11 de maio de 2021, publicada no BCG n.º 092 de 18 de maio de 2021.

## ANEXO III – PORTARIA PMDF N° 1.146, DE 20 DE MAIO DE 2020



### GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL POLÍCIA MILITAR DO DISTRITO FEDERAL ESTADO-MAIOR



#### PORTARIA PMDF N° 1.146, DE 24 DE NOVEMBRO DE 2020.

Homologa e aplica na Corporação o Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos das Atividades-Fim da Polícia Militar do Distrito Federal, aprovados pelo Arquivo Público do Distrito Federal - ArPDF.

**O COMANDANTE-GERAL DA POLÍCIA MILITAR DO DISTRITO FEDERAL**, no uso da competência prevista no artigo 4º da Lei nº 6.450, de 14 de outubro de 1977, combinado com o inciso III do artigo 8º do Decreto Federal nº 10.443/2020, com fulcro no art. 8º do Decreto nº 24.204, de 10 de novembro de 2003, e no § 1º do Art. 5º do Decreto nº 24.205, de 10 de novembro de 2003; tendo em vista o disposto no inciso V do art. 10, combinado com os incisos I e II do art. 13, todos da Portaria PMDF nº 800, de 14 de agosto de 2012; e

Considerando o teor do Processo SEI/GDF nº 00151-00000113/2019-72,

#### RESOLVE:

Art. 1º Homologar e aplicar na Corporação o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo das Atividades-Fim (PCTTD-FIM) da Polícia Militar do Distrito Federal, na forma dos Anexos I e II desta Portaria, aprovados pelo Arquivo Público do Distrito Federal, nos autos do Processo SEI nº 00151-00000113/2019-72, nos termos do art. 15 do Decreto nº 24.204, de 2003, e do parágrafo único do art. 6º do Decreto nº 24.205, de 2003.

Parágrafo Único. Os instrumentos arquivísticos mencionados no *caput* deste artigo ficarão disponíveis para consulta no sítio institucional da PMDF e do Arquivo Público do Distrito Federal.

Art. 2º Os documentos de arquivo, independente da natureza do suporte, devem ser classificados e avaliados de acordo com os instrumentos arquivísticos citados no art. 1º e dispostos, sinteticamente, nos Anexos I e II desta Portaria.

Art. 3º A PMDF submeterá anualmente Listagem de Eliminação e Listagem de Recolhimento de Documentos, quando houver, ao Arquivo Público do Distrito Federal, após a aplicação do Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo das Atividades-Fim citados no *caput* do art. 1º desta Portaria e em conformidade com a legislação vigente.

Art. 4º Os demais procedimentos básicos de gestão de documentos de arquivo no âmbito da Corporação deverão seguir o previsto na Portaria PMDF nº 800, de 2012, a qual dispõe sobre o Sistema de Arquivos da Polícia Militar do Distrito Federal - SIARQ/PMDF.

Art. 5º Compete à Comissão Permanente de Avaliação de Documentos da PMDF (CPAD/PMDF) revisar e atualizar, no período mínimo de 05 (cinco) anos, o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo da atividade-fim.

Art. 6º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

**JULIAN ROCHA PONTES – CEL QOPM**  
**Comandante-Geral**

**Este texto não substitui o publicado no BCG Nº 227, de 04 de dezembro de 2020.**

SEI Nº 00151-00000113/2019-72

**ANEXO I****PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS DA ATIVIDADE-FIM DA POLÍCIA MILITAR DO DISTRITO FEDERAL**

- 100. POLÍTICAS PÚBLICAS
- 110. DIFUSÃO DA FILOSOFIA DE POLÍCIA COMUNITÁRIA
- 120. PROMOÇÃO DOS DIREITOS HUMANOS
- 130. AÇÕES SOCIAIS PREVENTIVAS E EDUCATIVAS
- 200. POLÍTICAS E DIRETRIZES DA ATIVIDADE DE INTELIGÊNCIA E CONTRAINTELIGÊNCIA
  - 210. AÇÕES DE INTELIGÊNCIA
  - 220. AÇÕES DE CONTRAINTELIGÊNCIA
- 300. POLICIAMENTO OSTENSIVO, ESPECIALIZADO E DE OPERAÇÕES ESPECIAIS
- 310. POLICIAMENTO OSTENSIVO DE GUARDA E JUDICIÁRIO
- 320. POLICIAMENTO DE OPERAÇÕES ESPECIAIS
- 330. POLICIAMENTO DE AVIAÇÃO OPERACIONAL
- 340. POLICIAMENTO MONTADO
- 350. POLICIAMENTO AMBIENTAL E TURÍSTICO
- 360. POLICIAMENTO ESCOLAR
- 370. POLICIAMENTO OSTENSIVO DE TRÂNSITO
- 380. POLICIAMENTO COMUNITÁRIO
- 390. POLICIAMENTO DIPLOMÁTICO
- 400. ATENDIMENTOS DE OCORRÊNCIAS
- 410. DOS CRIMES CONTRA A PESSOA, CONTRA O PATRIMÔNIO E A PROPRIEDADE
- 420. DOS CRIMES CONTRA O SENTIMENTO RELIGIOSO E CONTRA O RESPEITO AOS MORTOS
- 430. DOS CRIMES CONTRA DIGNIDADE SEXUAL
- 440. DOS CRIMES CONTRA A FAMÍLIA
- 450. DOS CRIMES CONTRA A INCOLUMIDADE PÚBLICA
- 460. DAS FRAUDES EM CERTAMES DE INTERESSE PÚBLICO
- 470. DOS CRIMES CONTRA A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA
- 480. DAS LEIS EXTRAVAGANTES
- 490. DAS CONTRAVENÇÕES PENais E DO ATENDIMENTO E APOIO ADMINISTRATIVO A OUTROS ÓRGÃOS
- 500. ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO
- 510. ENSINO SUPERIOR
- 520. PESQUISA
- 530. EXTENSÃO
- 540. ENSINO BÁSICO

## ANEXO IV – PORTARIA AN/MGI Nº 193, DE 21 DE NOVEMBRO DE 2024

### DIÁRIO OFICIAL DA UNIÃO

Publicado em: 27/11/2024 | Edição: 228 | Seção: 1 | Página: 252  
Órgão: Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos/Arquivo Nacional

#### PORTARIA AN/MGI Nº 193, DE 21 DE NOVEMBRO DE 2024

Dispõe sobre a coleta de dados e informações relativos ao custo para manutenção da massa documental acumulada nos órgãos setoriais do Sistema de Gestão de Documentos e Arquivos - Siga.

A DIRETORA-GERAL DO ARQUIVO NACIONAL DO MINISTÉRIO DA GESTÃO E DA INOVAÇÃO EM SERVIÇOS PÚBLICOS, no uso da atribuição que lhe confere o art. 58, caput, incisos III e IV, do Anexo I ao Decreto nº 12.102, de 08 de julho de 2024, tendo em vista o disposto no art. 3º, caput, inciso I, e art. 4º, caput, incisos II e III, do Decreto nº 4.915, de 12 de dezembro de 2003, e de acordo com o que consta do Processo Administrativo nº 08227.000141/2021-12, resolve:

Art. 1º Esta Portaria dispõe sobre a coleta de dados e informações relativas ao custo para manutenção da massa documental acumulada nos órgãos setoriais do Sistema de Gestão de Documentos e Arquivos - Siga, da administração pública federal, com a finalidade de subsidiar o Arquivo Nacional, como órgão central do Siga, na definição de políticas e estratégias específicas para aprimorar a gestão dos documentos públicos, bem como identificar fundos arquivísticos no âmbito do Poder Executivo federal.

Parágrafo único. Para fins do disposto nesta Portaria, considera-se massa documental acumulada o conjunto documental armazenado sem qualquer tratamento técnico arquivístico no órgão ou entidade da administração pública federal.

Art. 2º Aos órgãos setoriais do Siga compete preencher e enviar, por meio eletrônico, o formulário de coleta de dados e informações relativo ao custo de massa documental acumulada até 45 dias após a publicação desta portaria.

§ 1º O formulário de que trata o caput será enviado pelo Arquivo Nacional mediante comunicação eletrônica direcionada ao presidente e ao respectivo suplente das Subcomissões de Coordenação do Siga.

§ 2º Deverão ser fornecidos pelos órgãos setoriais do Siga, dentre outros, dados e informações relacionados a:

- I - produção dos documentos;
- II - acesso ao documento;
- III - armazenamento;
- IV - condições ambientais para manutenção da massa documental acumulada;
- V - acondicionamento;
- VI - manuseio de documentos;
- VII - transporte de documentos; e
- VIII - segurança do acervo e de instalações.

§ 3º No prazo previsto no caput, os órgãos setoriais do Siga poderão alterar ou retificar os dados e informações já enviados.

§ 4º Após o preenchimento do formulário de que trata o caput, serão apontados:

- I - o custo total anual do arquivamento da massa documental acumulada;
- II - o orçamento do órgão ou entidade para o ano e percentual; e
- III - o custo total do arquivamento por metro linear.

Art. 3º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.



ANA FLÁVIA MAGALHÃES PINTO

## ANEXO V – PORTARIA DE RECOMPOSIÇÃO CPAD/PMDF



Governo do Distrito Federal  
Polícia Militar do Distrito Federal  
Comando-Geral  
Estado Maior

Publicação - PMDF/EM

### PORTARIA N° EM/PMDF DE 06 DE FEVEREIRO DE 2025

**O CHEFE DO ESTADO-MAIOR DA POLÍCIA MILITAR DO DISTRITO FEDERAL**, no uso das atribuições contidas no art. 15 da Lei Federal nº. 6.450, de 14 de outubro de 1977; nos arts. 11 e 12 do Decreto Federal nº 10.443, de 28 de julho de 2020; com fulcro no art. 5º, inc. II, alínea "b", da Portaria PMDF nº. 743, de 27 de maio de 2011, no art. 12, inc. II e IV da Portaria PMDF nº. 1.152, de 12 de janeiro de 2021, e, considerando o contido na Proposta - PMDF/GCG/CPAD (161139252), apresentada no processo SEI nº 00054-00010655/2025-63,

#### RESOLVE:

Art. 1º Dar nova composição à Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD/PMDF) nº. 84/EM/2018, substituindo os membros relacionados na Portaria EM/PMDF de 15 de junho de 2022 (161142499) para, em caráter permanente, darem continuidade à condução dos processos de avaliação e classificação de documentos no âmbito da Corporação, bem como adotarem os procedimentos técnicos relativos à gestão de documentos e à política arquivística, nos termos da legislação de regência.

Art. 2º A presente Comissão passa a contar com a seguinte composição:

- a - Presidente: CHEFE DO GABINETE DO COMANDANTE-GERAL – (GCG);
- b - Vice-presidente: SUBCHEFE DO GABINETE DO COMANDANTE-GERAL – (GCG);
- c - MAJ QOPM MARCELO DOS SANTOS MARQUINHO, mat. 74.654/1 – (CI);
- d - MAJ QOPM GUIDO DE SOUSA NASCIMENTO, mat. 50.938/8 – (DSAP);
- e - MAJ PM RR (PTTC) FRANCISCO DAS CHAGAS DANTAS - mat. 09.699/7 – (DGP);
- f - CAP QOPMA CLEUTER GODINHO DO NASCIMENTO, mat. 21.165/6 – (GCG);
- g - CAP QOPMA JOSÉ MOACIR MAGALHÃES, mat. 17.739/3 – (DEC);
- h - CAP QOPMA JADSON ALVES BAIÃO SOUSA, mat. 23.670/5 – (DLF);
- i - 2º TEN QOPM MARCUS EMANUEL DE OLIVEIRA BARROS, mat. 736.370/2 – (DTEL);
- j - 2º TEN QOPMA JUCELIA RAMOS DOS SANTOS, mat. 73.188/9 – (DCC);
- k - 2º TEN QOPMA HUGO LEONARDO RODRIGUES RIBEIRO, mat. 21.221/0 – (DOP).

#### II - Suplentes:

- a - 2º TEN QOPMA LÁZARO VIEIRA NETO, mat. 73.090/4 – (GCG);
- b - 2º TEN PM RR (PTTC) ANTONIO IVO DOS SANTOS, mat. 08.755/6 – (DOP);
- c - 1º SGT QPPMC LOURIVAL FERNANDES DE SOUSA FILHO, Mat. 73.095/5 – (DCC).
- d - 1º SGT QPPMC FÁBIO IZIDORO DE OLIVEIRA, mat. 23.528/8 – (DSAP);
- e - 1º SGT QPPMC ELIANA DUARTE DE LIMA MADEIRA, mat. 22.585/1 – (DEC);
- f - 2º SGT QPPMC ERICK BENAVIDES PAEZ, mat. 22.228/3 – (DLF);

- g - 2º SGT QPPMC FABRIZIO DE SOUZA BELARMINO - mat. 23.541/5 – (DGP);
- h- 1º SGT WILTON SOUZA BENTO, mat. 24.108/3 – (DITEL);
- i - 2º SGT QPPMC TARCÍSIO MIRANDA BARCELOS, mat. 195.809/7 – (CI);
- j - 2º SGT QPPMC RALPH ROGÉRIO JUNIO DE ANDRADE SILVA, mat. 215.085/9 – (GCG).

Art. 3º Observando a Instrução Normativa EM/PMDF nº 01/2016, a qual dispõe sobre o Processo do Estado-Maior, caberá ao Presidente da Comissão:

I - convocar, instalar e presidir as reuniões do Colegiado, bem como estabelecer as normas de funcionamento, periodicidade e procedimentos de convocação das reuniões e cronograma das atividades;

II - designar o Secretário-Geral dentre os membros da Comissão;

III - convidar pessoas de notório saber para participar dos trabalhos da Comissão;

IV - assegurar a eficácia e o bom desempenho no desenvolvimento das atividades da Comissão.

Art. 4º O Secretário-Geral do Colegiado terá as seguintes atribuições:

I - organizar a pauta dos assuntos a serem tratados e submetê-la ao Presidente do Colegiado para posterior distribuição;

II - providenciar a convocação das reuniões da Comissão, dando conhecimento aos integrantes a eventuais participantes sobre as condições de local, data, horário e pauta do dia;

III - secretariar as reuniões, elaborar e lavrar as respectivas atas e outros documentos e coletar as assinaturas de todos os integrantes da Comissão que dela participaram, além de consignar o comparecimento de eventuais convidados;

IV - informar a situação dos assuntos da pauta submetidos à consideração do Colegiado que estiverem em diligência;

V - cuidar do padrão das apresentações para as reuniões da Comissão;

VI - assegurar que os integrantes da Comissão recebam informações completas e tempestivas sobre os itens constantes da pauta das reuniões;

VII - elaborar relatório circunstanciado, a ser subscrito pelo colegiado;

VIII - controlar o efetivo quanto à presença, afastamentos de membros e convocação de suplentes;

IX - outras atividades que lhe forem indicadas pelo Presidente.

Art. 5º Os policiais militares nomeados por força desta Portaria deverão informar oportunamente ao Presidente da CPAD/PMDF, eventual impedimento de ordem administrativa e legal que prejudique sua participação nas reuniões de trabalho, a fim de que o respectivo suplente seja convocado.

Art. 6º Fica autorizada a rotatividade dos membros, quando necessário, desde que se indique novo integrante com capacitação e conhecimento técnico similar, apto a assumir as funções de membro da comissão, nos termos do art. 4º do Regimento Interno da CPAD/PMDF.

Art. 7º Os membros da presente Comissão deverão obedecer ao previsto na [Portaria PMDF nº 1.266, de 06 de abril de 2022](#), que regulamenta a elaboração, a redação, a alteração e a edição de Portaria Normativa no âmbito da Corporação.

Art. 8º Ao Colegiado cabe a fiel observância das Instruções Normativas nº 01/2016 (42881872) e [nº 02/2016](#), ambas deste Estado-Maior, quando da apresentação de seus produtos, para os fins legais/institucionais.

Art. 9º Em se havendo necessidade, os respectivos relatórios e documentos relacionados aos trabalhos da CPAD deverão ser remetidos a este Estado-Maior por meio do Sistema SEI.

Art. 10º Os Chefes e Diretores deverão adotar as medidas necessárias à liberação *incontinenti* dos policiais militares membros da comissão, quando solicitados pelo Presidente.

Art. 11º Fica revogada a composição dos membros constantes das Portarias EM/PMDF anteriores

referentes a esta temática.

Art. 12º Fica a cargo do Chefe do GCG, em caráter excepcional, a substituição dos membros da CPAD/PMDF quando necessário, visando a manutenção das atividades atinentes ao Sistema de Arquivo da PMDF - SIARQ/PMDF e à própria composição da comissão em tela, conforme casos previstos no parágrafo único, do art. 4º, do Regimento Interno da CPAD/PMDF, nos termos da Instrução Normativa GCG nº 03, de 17 de maio de 2021 (161335491) e no parágrafo único, do art. 9º da Portaria PMDF nº 800, de 14/08/2012, alterada pela Portaria nº 1.179, de 11/05/2021 (161538679).

Art. 13º As eventuais alterações incidentes sobre a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD/PMDF) nº 84/EM/2018 deverão ser reportadas ao Estado-Maior para fins de acompanhamento e controle.

Art. 14º O Gabinete do Chefe do Estado-Maior deverá remeter a presente Portaria à Subseção Administrativa para adoção das medidas de publicação em BCG.

Art. 15º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

#### **MARCUS VINÍCIUS DA SILVA ANTUNES - CEL QOPM**

Chefe do Estado-Maior



Documento assinado eletronicamente por **MARCUS VINÍCIUS DA SILVA ANTUNES - CEL QOPM, Matr.0050479-3, Chefe do Estado-Maior**, em 11/02/2025, às 18:41, conforme art. 6º do Decreto nº 36.756, de 16 de setembro de 2015, publicado no Diário Oficial do Distrito Federal nº 180, quinta-feira, 17 de setembro de 2015.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site:  
[http://sei.df.gov.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0&verificador=162522921&codigo\\_CRC=97970909](http://sei.df.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0&verificador=162522921&codigo_CRC=97970909).

"Brasília - Patrimônio Cultural da Humanidade"  
 Setor Policial Sul Área Especial 04 Palácio Tiradentes - Bairro Asa Sul - CEP 70610-212 - DF  
 Telefone(s): 3190-5445  
 Sítio - [www.pm.df.gov.br](http://www.pm.df.gov.br)

00054-00010655/2025-63

Doc. SEI/GDF 162522921