

UNIVERSIDADE ESTADUAL DO MARANHÃO
CENTRO DE CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS
CURSO DE FORMAÇÃO DE OFICIAIS

CÁSSIO HENRIQUE SILVA PINHEIRO

**ARQUIVO NA POLÍCIA MILITAR: limites e possibilidades de implementação do
Arquivo Central da PMMA**

São Luís

2018

CÁSSIO HENRIQUE SILVA PINHEIRO

**ARQUIVO NA POLÍCIA MILITAR: limites e possibilidades de implementação do
Arquivo Central da PMMA**

Monografia apresentada ao Curso de Formação de Oficiais da Polícia Militar do Maranhão da Universidade Estadual do Maranhão, em cumprimento das exigências para obtenção do título de Bacharel em Segurança Pública.

Orientador: Prof. Dr. Marco Antônio Nogueira Gomes

São Luís

2018

Pinheiro, Cassio Henrique Silva.

Arquivo na Polícia Militar: limites e possibilidades da implementação do arquivo central da PMMA / Cassio Henrique Silva Pinheiro. – São Luís, 2018.

119 f.

Monografia (Graduação) – Curso de Formação de Oficiais - PMMA, Universidade Estadual do Maranhão, 2018.

Orientador: Prof. Dr. Marco Antônio Nogueira Gomes.

1. Arquivo. 2. Informação. 3. Acervo. 4. Gestão de documentos.
I. Título.

CDU 355.08:930.25

CÁSSIO HENRIQUE SILVA PINHEIRO

**ARQUIVO NA POLÍCIA MILITAR: limites e possibilidades de implementação do
arquivo central da PMMA.**

Monografia apresentada ao Curso de Formação de
Oficiais da Universidade Estadual do Maranhão,
para obtenção do grau de Bacharel em Segurança
Pública.

Aprovada em: ____/____/____

BANCA EXAMINADORA

PROF. DR. MARCO ANTÔNIO NOGUEIRA GOMES (Orientador)
Universidade Estadual do Maranhão

PROFa. Me. MARIA DE FÁTIMA RIBEIRO DOS SANTOS
Universidade Estadual do Maranhão

PROFa. ESP. ROSEANE MARIA DO NASCIMENTO SILVA
Universidade Estadual do Maranhão

Ao meu orientador, Professor Doutor Marco Antônio Nogueira Gomes que teve toda paciência e dedicação; a minha mãe, Ana Lúcia e especialmente a minha esposa Datylla Santana de Araújo Pinheiro.

AGRADECIMENTOS

A minha mãe, que abdicou de uma vida inteira para se dedicar para que eu tivesse uma vida inteira para me dedicar.

A minha esposa Datylla por transformar os momentos de tristeza do curso em momentos de alegria pela recepção do lar e do amor.

A minha tia, tio e primos-irmãos, que acompanharam toda a minha trajetória de vida.

Aos amigos da turma de História 2009.1, da UFMA, a quem aprendi a ter um apreço maior ainda a cada dia.

Aos meus amigos, Irã, Lucas, Fernanda e Wellington, que mesmo com a distância imposta a mim não desistiram e sempre me apoiaram.

A minha amiga Vanessa que me ajudou a recordar a saudade de ser professor e com quem teria o prazer de compartilhar uma sala de aula novamente.

Aos meus irmãos de curso, Azevedo, Luís Paulo, Ávila, Éricka e o Tenente Victor com quem dividi todos os melhores e piores momentos de caserna, e, com quem tive o prazer e tenho a honra de chamar de irmãos para a vida.

Aos meus compadres Rebouças e Ana Priscila, que além de irmãos de curso e de vida, me deram o prazer e honra de participar e auxiliar na criação do seu maior tesouro, Clarissa Antonella.

Ao Major Kemps e ao Capitão Allan Dias por terem me demonstrado que a Polícia Militar que eu sonhei servir existe, mesmo que na maioria das vezes eu não a esteja vendo.

Ao Professor Marco Antônio que teve toda dedicação e paciência para suportar meus devaneios e atropelos até a última página deste trabalho.

“Quando o interesse diminui, com a memória ocorre o mesmo”.

Johann Goethe

RESUMO

A pesquisa propõe uma análise sobre o Arquivo Central da Polícia Militar do Maranhão e as possibilidades de implementar ações para a melhoria do serviço de guarda documental buscando apontar a sua importância para a corporação e para a sociedade. Através de Estudo de Caso realizado no Arquivo Central, com abordagem qualitativa, a pesquisa realiza um diagnóstico sobre as condições estruturais e os serviços realizados no setor. Apresenta o viés legal da manutenção do Arquivo para a instituição e as consequências de não obedecer as normas. Demonstra, ainda, a necessidade social de sua existência e, institucionalmente, como guardião da memória e da história da Polícia Militar do Estado do Maranhão. A pesquisa discorre a partir de fontes bibliográficas, de leis e normas atinentes ao assunto de arquivologia e aos arquivos. Apresenta os dados coletados demonstrando as perspectivas de vários grupos sociais e os diferentes anseios informacionais sobre a Polícia Militar, para indicar as possibilidades de manutenção do Arquivo atendendo a todos esses anseios sem abandonar a perspectiva informacional estratégica da PMMA. Como resultados demonstrou a necessidade de implementações em alguns pontos de forma imediata para possibilitar a reestruturação dos serviços mais complexos.

Palavras-chave: Arquivo. Informação. Acervo. Gestão de documentos.

ABSTRACT

This research proposes an analysis about the Military Police's Main Archive and the possibilities to implement actions to improve the documental guards services indicating their importance for corporation and society. Using a case study in the Main Archive with a qualitative approach that researches to do a diagnosis about structural conditions of the services in the sector. Presents the legal bases to maintenance of the Archive to institute and the consequences when do not obey the law. So demonstrates the social necessity to your existence who as memory's guardian of memory e history's Maranhão State Military Police. This research discourses about bibliography sources, laws and norms relatives to archiving and the archives. Presents that collected data to evidence the various perspectives in social groups and their different wishes to get informations about Police indicating the possibilities and limitation of maintenance that Archive to assist that wishes and perspectives without to quit the PMMA strategy perspectives. In the results demonstrate the necessity to improve some points immediately to possibilite the restructure the complex services.

Keywords: Archive. Information. Collection. Documents Management.

LISTA DE FIGURAS

Figura 1 – Matéria sobre atuação da Comissão da Verdade em 2014.....	31
Figura 2 – Matéria da Revista de Em Discussão, do Senado Federal	32
Figura 3 – Notícia da Assessoria de Comunicação da Secretaria de Gestão.....	49
Figura 4 – Recepção do Arquivo da PMMA.....	55
Figura 5 – Sala de Boletins, acervo catalogado.....	56
Figura 6 – Sala de acervo não catalogado	57
Figura 7 – Documentos não acondicionados.....	57
Figura 8 – Mobiliário do Arquivo	58
Figura 9 – Documentos não acondicionados.....	59
Figura 10 – Arquivo Administrativo do TJ	63
Figura 11 – Arquivo Judicial do TJ	64
Figura 12 – Arquivo Histórico do TJ	65
Figura 13 – Etiquetas padronizadas.....	66
Figura 14 – Sala de catalogação e classificação	66
Figura 15 – Estantes deslizantes.....	67

LISTA DE GRÁFICOS

Gráfico 1 – Formação superior em outra área	71
Gráfico 2 – Pesquisas sobre temas ligados à Polícia Militar.....	72
Gráfico 3 – Finalidade da informação.....	73
Gráfico 4 – Obtenção de informação.....	73
Gráfico 5 – Meios de busca da informação	74
Gráfico 6 – Conhecimento do Arquivo Setorial da unidade	75
Gráfico 7 – Conhecimento do Arquivo Central da PM	75
Gráfico 8 – Conhecimento da Lei de Acesso à Informação.....	76
Gráfico 9 – Área de formação superior	77
Gráfico 10 – Pesquisas sobre a Polícia Militar.....	78
Gráfico 11 – Informação sobre a Polícia Militar.....	79
Gráfico 12 – Meios de busca da informação	79
Gráfico 13 – Conhecimento sobre o Arquivo da PM	80
Gráfico 14 – Conhecimento da Lei de Acesso à Informação	80

LISTA DE QUADROS

Quadro 1 – Quantitativo de partes redigidas até outubro de 2018	47
Quadro 2 – Importância do acesso ao Arquivo da PMMA	77
Quadro 3 – Importância da manutenção do Arquivo da PMMA	82
Quadro 4 – Algumas ações de melhorias no Arquivo Central da PMMA.....	83
Quadro 5 – Rotinas e práticas realizadas no setor de arquivo.....	83
Quadro 6 – Formação em arquivologia.....	84
Quadro 7 – Arquivo Central como identidade histórica da PMMA	85

SUMÁRIO

1	INTRODUÇÃO	14
2	ARQUIVOS E A ARQUIVOLOGIA: história e construção de uma ciência	17
2.1	História dos arquivos	17
2.2	Arquivologia e ciência	20
2.3	Conceitos fundamentais	24
3	LEGISLAÇÃO: implicações legais sobre arquivos em uma sociedade de classes antagônicas	29
3.1	Contexto político e social.....	30
3.2	Legislação pertinente a Políticas de publicidade	33
3.3	Publicidade e proteção de informações	38
4	GESTÃO DE DOCUMENTOS: uma necessidade organizacional	42
4.1	Carga Processual na PMMA	43
4.2	Documentos produzidos e rotina da Instituição	46
4.3	Gestão de documentos	51
5	ARQUIVO GERAL DA PMMA: a situação do guardião da memória e da história da Polícia Militar do Maranhão	54
5.1	Estrutura Física	55
5.2	Quadro de pessoal.....	60
5.3	Documentos do Acervo da Polícia Militar.....	60
6	UM EXPOENTE NO MARANHÃO: o caso do Tribunal de Justiça	62
6.1	Acervo Administrativo e acervo histórico	63
6.2	Acesso ao acervo	65
7	METODOLOGIA	68
7.1	Abordagem e tipologia da pesquisa	68
7.2	Universo, amostragem e instrumentos de pesquisa.....	70
8	ANÁLISE DE DADOS	71

8.1 Pesquisa com alunos da Academia de Polícia Militar Gonçalves Dias.....	71
8.2 Pesquisa com alunos de Ciências Sociais Aplicadas e Humanas.....	77
8.3 Pesquisa com funcionários do Arquivo Central da PMMA	82
9 CONCLUSÃO.....	86
REFERÊNCIAS	89
APÊNDICE A: Questionário aplicado a alunos oficiais da Academia de Polícia Militar Gonçalves Dias (APMGD)	95
APÊNDICE B: Questionário aplicado a alunos de cursos de ensino superior de universidades da cidade de São Luís	96
APÊNDICE C: Entrevista realizada com funcionários do Arquivo Central da Polícia Militar do Maranhão.....	98
ANEXOS	99

1 INTRODUÇÃO

Desde os primórdios da História o homem buscou fazer registros das coisas que lhe ocorriam durante seu dia a dia. Esse hábito é a externalização de uma necessidade humana de manter controle sobre as atividades através de registros. Mesmo na pré-história, em que se pensava que o homem fazia registros como forma de arte, ainda que em conceitualização anacrônica, os registros nas paredes tinham o papel de demonstrar à comunidade seus hábitos e perpassar a sua cultura insipiente, como por exemplo, da caça aos mamutes e outros animais de grande porte.

Com o passar dos tempos, o hábito de registrar foi se tornando cada vez mais técnico e necessário para as instituições componentes dos diversos sistemas político-econômicos. É necessário para a administração de qualquer instituição, seja a pequena empresa ou órgão numa esfera microscópica das relações, ou de forma macrocômica, o Estado. Egito, Roma, Grécia na antiguidade, a Igreja Católica no medievo, na modernidade os Estados passaram a dispender cada vez mais recursos humanos e materiais para a estruturação de locais destinados ao trato e ao processamento da informação que se traduz em documentos.

Essa tendência cresceu no final do século XIX e início do XX em grande parte pelos movimentos militares e grandes guerras. O acúmulo de informação era, além de necessidade administrativa, uma questão militar. Aliada ao constante crescimento de pesquisas e incentivos às universidades, impulsionadas pelos movimentos industriais dinâmicos, causou uma “explosão arquivística”. Surgiram gigantescos domínios reservados ao resguardo de documentos e ambientes com similaridade como bibliotecas, museus e acervos institucionais.

Essa necessidade de se manter arquivos e resguardar documentos é uma atividade primordial do Estado, ainda mais depois do estabelecimento das democracias modernas onde o direito se tornou fonte principal da existência do próprio Estado. Portanto, a segurança jurídica dos atos está na existência do suporte real, do papel, e sua posterior validade somente se dará por meio da manutenção destes.

Não diferente ocorre com o Estado brasileiro, todo esse *modus operandi* burocrático, tem por necessidade que estar refletido e em pleno funcionamento em todas suas instituições. O próprio Estado se obriga legalmente a mantê-lo, é constitucional. O arquivo é um deles. Além da Carta Magna, existem uma série de legislações específicas para o tratamento e resguardo da informação.

Nos mandatos da Presidente Dilma Rousseff foi que se efetivou essa obrigação, apesar das determinações normativas promulgadas anteriormente, com a Lei nº 12.527/11. A

Lei de Acesso à Informação foi promulgada depois de muita pressão popular e muita luta da governante, principalmente no tocante as informações das instituições militares, que resguardam e corriqueiramente se negam a prestação delas devido os episódios sombrios da Ditadura Militar.

Inserida nesse contexto, a Polícia Militar assumiu um papel fundamental de contato com a sociedade como principal executora do mais essencial serviço público, a preservação da vida. Porém também ficou para a instituição secular uma mácula do regime ditatorial, que em grande parte não é dela. Logo esse serviço diante da sociedade torna-se mais difícil diante da evidente falta de apoio populacional as ações das Polícias. Essa relação não amistosa pode ser percebida diretamente nas grandes e recorrentes manifestações, isoladas ou sincrônicas, contra o Estado, principalmente contra a Polícia Militar.

Os reflexos dessa relação distante entre Polícia Militar e sociedade, nos últimos anos foi objeto de muitos esforços materializados em trabalhos científicos com intuito de escolher e aplicar técnicas e ferramentas para aproximação entre os dois. O maior fruto desse esforço foi a implantação da filosofia de Polícia Comunitária, importada do exterior e aplicada por todo o Brasil, em alguns locais com bom retorno, em outros como experiência falha.

Contudo uma problemática ainda pouco trabalhada é a respeito dos reflexos da aproximação com uma sociedade cada vez mais ativa e participativa na fiscalização dos atos do Estado. As ferramentas formais e informais estão cada vez mais acessíveis a todos os públicos e também possibilitando um acesso mais irrestrito e ágil sobre informações de qualquer instituição pública, conseqüentemente, o acesso aos atos das polícias militares.

Não é nenhuma novidade o interesse que desperta, em todos os setores populacionais, o acesso a informações militares, alguns por curiosidade de entender o mundo militar, outros por anseios de pesquisa, tantos outros por fascínios estereotipados de “conspirações”, mas essencialmente, a maioria busca ultrapassar as barreiras impostas pelos próprios militares sobre suas rotinas e atividades afins.

Ao se trazer essa problemática para dentro de uma instituição como a Polícia Militar do Maranhão, observa-se um serviço que ultrapassa a necessidade administrativa, mas que está entranhado de legalidade. Ademais, comparando-se a produção arquivística de outras instituições públicas, tem-se observado um ganho considerável no tocante a História das localidades, inclusive das própria instituições. Essa perspectiva pode e deve ser implantada na Polícia Militar, servindo ainda de plataforma, não somente para o bom funcionamento do serviço administrativo, mas também possibilitando o surgimento e suporte de outros projetos

como museus e bibliotecas próprias, tornando a Instituição cada vez mais autossuficiente e administrativamente efetiva.

A escolha em trabalhar com esta temática partiu da experiência profissional adquirida antes do Curso de Formação de Oficiais, ou seja, devido a formação em História e à prática laboral na Coordenadoria de Arquivos e Documentos Históricos do Tribunal de Justiça. Além disso, a percepção da escassez de pesquisas técnicas dentro da instituição.

Este trabalho tem como objetivo geral, demonstrar a necessidade da implementação do Arquivo Central da PMMA para acondicionar documentos de utilização corrente e permanente. Ainda, de forma mais específica, realizar um diagnóstico sobre os procedimentos de tratamento e acondicionamento de documentos na PMMA, identificar o nível técnico-profissional dos servidores envolvidos com os serviço de arquivologia e, propor ações de melhoria na manipulação e operacionalização dos diversos tipos de documentos administrativos da PMMA.

Objetivando, na estruturação do trabalho, deixar mais claro e visível cada parte de sua composição, os tópicos foram montados temas centrais, de cada capítulo, com subtópicos onde foram apresentados conceitos, normas e debates correntes na comunidade acadêmica a respeito do assunto que tornam-se importantes de conhecer para qualquer intervenção de pesquisa. Desta forma o trabalho foi dividido em seções que discorrem sobre contextualização, histórico e conceitos; implicações legais e normas, a produção documental e processos na PMMA, por fim uma quarta seção que trata a respeito da pesquisa em si, da análise de seus dados e apresentação dos resultados.

2 ARQUIVOS E ARQUIVOLOGIA: história e construção de uma ciência

O registro é uma das funções mais intrínsecas da vivência dos seres humanos. Do homem mais primitivo até os dias atuais, em qualquer lugar e tempo, o registro de dados se tornou uma necessidade para a sobrevivência e desenvolvimento dos Estados. A sintetização e materialização desse hábito é expresso na construção dos Arquivos.

Estas instituições atravessaram séculos sendo guardiãs da história das civilizações mesmo que não tivessem essa função explícita e nem que fosse a intenção de suas criações.

Até que chegassem a configuração que existe hoje de Arquivos, como instituição, passaram por grandes modificações durante o tempo, mudando inclusive seus objetivos e objetos, principalmente mudando seus conceitos.

Hoje, inseridos num cenário pós-moderno, assumiram uma configuração compatível, claramente, com o tempo em que estão inseridos. A respeito dessas modificações e a contextualização dessas instituições é que serão discutidas nesta seção da pesquisa.

2.1 História dos arquivos

Desde que o homem se agrupou em pequenas formações sociais, na pré-história, buscou maneiras de registrar suas rotinas tornando este ato uma ação cultural. Com o desenrolar de sua História, a humanidade ratificou este hábito como uma necessidade humana, seja por traços artísticos ou pela essencialidade da administração governamental.

O registro da informação pelo homem é anterior à invenção da escrita. Desde a Alta Antiguidade, o homem sentiu-se compelido a preservar o testemunho de suas ações. Inicialmente sob a forma oral, mais tarde por meio do registro físico, como graffiti e desenhos, e finalmente pelo emprego de símbolos gráficos correspondentes a sílabas e letras em um sistema codificado. (ROUSSEAU; COUTURE, 1998, p. 34).

Durante o decorrer da história, os arquivos foram dispostos em locais mais variados possíveis. Esses locais possuíam denominações diferentes, pois eram onde os registros ficavam guardados e foram diversificados de acordo com as capacidades tecnológicas de cada civilização. Com a invenção da escrita, o desenvolvimento das primeiras aglomerações urbanas e a efetivação dos primeiros governos estruturalmente organizados foi que surgiram concomitantemente as “Instituições arquivísticas”.

Um grande período de crescimento de locais de guarda de registros com características oficiais foi no período conhecido como Idade Antiga. A princípio o objetivo

desses locais era dual. Primeiro possuía função de registrar as trocas comerciais e as finanças dos impérios visto que era necessário manter controle sobre essas transações e sobre taxações a estados dominados. A outra função possuía aspectos sócio-culturais. Os arquivos eram grandes depósitos de objetos com valor muito além de econômicos. Ao mesmo tempo, estes arquivos guardavam livros, obras consideradas artísticas, tesouros e objetos sacros:

Os arquivos da Roma antiga seguem de perto os das cidades gregas, continuando na Época Republicana a funcionar em templos, nomeadamente em Roma, no Templo de Saturno[...]que depois veio a denominar *Tabularium*, agora situado no Capitólio. O *Tabularium*, desempenhava de Arquivo Central do Estado, já com a importância de um grande serviço público. (REIS, 2006, p. 3).

Durante o período milenar do medievo, o controle das artes e ciências, na Europa, ficou sob a égide da Igreja Católica. Reis (2006) aponta uma importante modificação na estruturação dos Arquivos a partir do domínio da instituição cristã. “Do Estado como *Respublica* passamos ao Estado Propriedade de quem detém o poder, onde a faculdade de criar arquivos, só tinham os que detinham a soberania” (REIS, 2006, p. 3). Ocorre que com este poder de imposição, a Igreja tomou para si a função de Arquivo, os registros deixam de ser públicos, como em Roma, e tornam-se privados, nos mosteiros e basílicas.

Porém, mesmo com a “privatização” dos arquivos do Estado, a dominação da Igreja trouxe um legado importante. A administração católica criou a categoria específica de guardador de documentos que tinha a função de selecionar, valorar e proteger estes documentos. “Ainda remetem a Idade Média os grandes arquivos da Europa, Arquivos Centrais como o *Archivo de la Corona de Aragón* em 1318 e o Arquivo da Torre do Tombo em 1325.” (REIS, 2006, p. 4)

Com o fim deste milênio de supremacia cristã na política e sociedade, a partir do Renascimento, o Arquivo começou a surgir com fins mais específicos de resguardo documental em quaisquer plataformas, aquilo que mais tarde se tornaria conhecimento específico de Arquivologia:

Com o Renascimento, renasceu o interesse pela produção humana, pelo estudo de sua história e evolução política e econômica. Salientou-se assim o interesse pela salvaguarda e preservação dos registros das atividades humanas nas mais variadas esferas. Proliferaram, a partir do século XVII, tratados e manuais voltados para as regras de procedimentos nas instituições responsáveis pela guarda das obras, para as regras de preservação e conservação física dos materiais. (ARAÚJO, 2013, p. 63).

Posteriormente, com a Revolução Francesa e a consolidação dos Estados Nacionais, iniciou-se uma fase de reformulação jurídica das entidades estatais. O direito tornou-se fonte

da formação governamental e a máquina burocrática dos Estados, apesar de muitos resquícios nobiliárquicos do medievo, passou a ter o caráter mais legalista. O arquivo é um destes órgãos que passou a ter grande visibilidade. É neste período que surge o conceito moderno de “Arquivo Nacional”, com caráter público, relativizando grandes coleções documentais e de objetos que tinham sua tutela sob a égide do Estado, portanto, coleções de caráter oficial e, principalmente, públicos. (ARAÚJO, 2013)

Outro marco histórico importante para a configuração dos Arquivos foi a Revolução Industrial. Em sua obra, *A Era das Revoluções*, o historiador Eric Hobsbawn faz um apanhado sobre as modificações que ocorreram de fato a partir do período de mudança de paradigmas – ou continuidades travestidas de falsas mudanças, como em muitos momentos pode-se perceber em sua obra - que influenciaram os inimagináveis campos da humanidade que pouco se discutiram e que não se imaginavam que houvessem reflexos da Revolução Industrial.

Um deles, ressalta, é no próprio campo da História como ciência e de outras ciências embrionárias que não possuíam métodos científicos bem definidos e que acabavam por utilizar as ferramentas e métodos da História, o que deu valor imensurável para as instituições de guarda documental:

Os resultados mais duradouros deste despertar histórico se deram no campo da documentação e da técnica histórica. Colectonar relíquias do passado, escritas ou não, se transformou em uma paixão universal. Talvez em parte, fosse uma tentativa de salvaguardá-las contra os ataques do presente, (...)em nações até então adormecidas, os historiadores, os lexicógrafos e os colecionadores de canções folclóricas foram muitas vezes os fundadores da consciência nacional. E foi assim que os franceses criaram sua *Ecole des Chartes* em 1821, os ingleses, o Departamento de Registros Públicos em 1838, e os alemães começaram a publicar a *Monumental História Alemã*, em 1826, enquanto que a doutrina de que a história devia se basear na escrupulosa avaliação dos documentos originais era lançada pelo profílico Leopold von Ranke (1795-1886). (HOBSBAWN, 2013. p. 439).

Durante a Segunda Grande Guerra Mundial, os Arquivos passaram por momentos de apuros por todos os atores beligerantes. O status de guerra determina para os estados-nações prioridades absolutas das quais os governantes devem selecionar em relação umas as outras. O aspecto imediatista das ações dos estados deveriam priorizar o que lhes levariam a vencer, ou pelo menos sobreviver. Neste cenário os Arquivos tornam-se instituições, a priori, e para a maioria dos países, de valor secundário, sem prioridade de ações. Os ímpetus da guerra entre ingleses, franceses e alemães tornavam os locais de salvaguarda da história pontos sensíveis, muitas vezes objetivos de combate, como o próprio Hitler entendia do valor simbólico da dominação de locais históricos e acervos históricos. Contudo seus adversários não o tinham, o

que mais a frente transforma o ímpeto nazista em apagar a história de seus inimigos da mesma maneira:

Nem todos os arquivos soviéticos, contudo, conseguiram escapar a tempo da fulminante ofensiva militar alemã na URSS a partir de junho de 1941. Acervos como, por exemplo, da cidade de Smolensk, sofreram progressivas modificações, esvaziamentos e confiscos feitos por militares e profissionais nazistas entre 1941 até meados de 1944, quando as tropas soviéticas conseguiram libertar totalmente a cidade. (SANTOS JUNIOR, 2012, p. 72).

Mas haviam esforços, por parte das nações, de não perderem sua história e dedicavam ações de governo para a salvaguarda durante o período belicoso. Os soviéticos, por exemplo, preocuparam-se em transferir seus arquivos para os locais mais ermos de suas Repúblicas, “durante a participação da URSS na segunda guerra mundial (entre 1941-5), boa parte do conjunto documental do país conseguiu ser transferido para regiões mais isoladas na Sibéria, Urais e algumas partes da Ásia Central.” (SANTOS JUNIOR, 2012, p. 72).

Na época de grande tensão da história da humanidade, a Guerra Fria, a Europa passou por momentos de reconstrução de acervos devastados pela guerra. Parte dos acervos foram transferidos para os Estados Unidos para melhor serem resguardados longe das áreas de conflito ainda latentes. Os que permaneceram na Europa foram reconstruídos de formas diferentes entre os capitalistas e os socialistas. Os russos, por exemplo, levaram por muito tempo seus arquivos com uma impenetrável muralha burocrática para dificultar o acesso. Ainda assim os Arquivos cresceram de forma vertiginosa graças ao serviço muito ativo da KGB, contudo tinham acesso restritivo.

Hoje, nas chamadas democracias globais, consolidaram-se as funções, de forma bem distinta das instituições de salvaguarda. Sem se afastar da historicidade e da funcionalidade pública administrativa, os órgãos tomaram posturas e ação bem definidas de acordo com os aspectos legais a que são atribuídas. Hoje temos, Museus, Bibliotecas e Arquivos com espaços, atribuições e objetos bem definidos.

2.2 Arquivologia e ciência

Diferente de seu objeto, o arquivo, a ciência arquivologia é muito mais jovem em questões técnicas. Recente até mesmo numa escala cronológica, sendo fruto das teorias racionalistas, iluministas e positivistas que embasaram a criação das ciências modernas. Nesse cenário a arquivologia acabou sendo uma ciência secundária, uma ferramenta para outras ciências que buscavam as informações nos arquivos mais variados.

Todavia ainda neste cenário, sob forte influência positivista, começam a ser criados os manuais, consolidando uma Arquivologia Clássica, que possuía, ainda, forte ligação com o ramo científico da História. É nesse movimento de cientificação, com a criação de métodos e práticas específicas e estabelecimento de teorias que a arquivologia como ciência começa a tomar forma. Cook (2012) faz uma reflexão do quão forte foi esse período para a ciência que se tornou um desafio da pós-modernidade:

O papel da Arquivologia num mundo Pós-Moderno desafia arquivistas em toda parte a repensar a sua disciplina e prática. Uma profissão enraizada no Positivismo do século XIX, muito mais do que em estudos ligados à Diplomática, resultou em estratégias e metodologias que já não são mais viáveis num mundo pós-moderno e computadorizado. (COOK, 2012, p. 124).

Contudo, no início do século XX, esse modelo clássico começou a ser contestado devido a inserção de uma nova teoria que desvinculava o arquivo de sua função essencialmente historicista, para uma nova perspectiva administrativa. Os arquivos possuíam uma característica fechada, “voltados para si” e inacessíveis, mas sua funcionalidade tendeu a se modificar com essa quebra de paradigmas, a nova função dos arquivos trazia uma expansão e exposição do conteúdo, um retorno efetivo para a sociedade, fora um tempo de “abertura” dos arquivos tendo como precursor desse pensamento, Hillary Jenkinson:

O autor buscou enfatizar a administração dos arquivos, argumentando que o profissional não deve ser um historiador. Para ele, o mais importante não é deter o conhecimento em História (ou na área com a qual lida o arquivo, por exemplo, metalurgia), mas sim em entender de arquivo, dos aspectos relacionados ao arquivo (edificação, custódia, etc), do ponto de vista da Arquivologia. (ARAÚJO, 2013, p. 65).

Até mesmo o termo “arquivologia” no período da pós-modernidade é contestado, tanto que existe na Europa e é transformado nos Estados Unidos para “Teoria Arquivística”. Cook (2012) afirma:

Até “Arquivologia” como termo e corpo teórico, coloca problemas conceituais, bem separados do impacto do pós-modernismo, que precisam ser esclarecidos nas novas realidades em que vivemos e trabalhamos. (COOK, 2012, p. 124).

A discussão a respeito do termo é tão extensa que divide duas escolas, como já citado, a europeia e a estadunidense. Essas inconstâncias entre as escolas são ainda levantadas por Cook que chega a citar o termo “Torre de Babel dos arquivistas” ao tratar da dificuldade de encontrar uma definição ou conceito para a arquivologia. Ora se nem a terminologia da ciência

é congruente e comunitária entre os arquivistas, o conceito claramente passaria pela mesma dificuldade que é explicitada no mundo pós-moderno.

No período pós guerra surge uma nova preocupação no ramo da Arquivologia: o que fazer com o volume de documentos que cresce em proporções vertiginosas devido a necessidade de captação de informação militar.

No período pós-guerra houve o que chamamos de explosão documental. Tal denominação surgiu diante da grande produção e acumulação de documentos gerados pelas pesquisas técnico-científicas e pelo avanço das tecnologias da informação. (FERREIRA, 2012, p. 24).

Daí surge a necessidade de avaliação de documentos. Era necessário valorar os documentos produzidos para decidir o fim de sua vida. Aparecem ai os primeiros passos para a conceitualização contemporânea deixando para trás as correntes “tradicionais” francesas e italianas, com as ideias de Schelleberg (1973), que insere a valoração dos documentos baseados em suas origens: na instituição, quanto ao valor histórico da instituição.

Ocorre que, por ser uma ciência muito jovem, a arquivologia passa hoje por um debate a respeito de si mesma que grande parte das ciências já passou, principalmente as humanas. Esses debates teóricos ajudaram e ajudam a dinamizar essas ciências, e, no caso da arquivologia, apesar de reconhecida sua importância hoje, os debates e teorizações ainda são poucas. Mais ainda, a inovação tecnológica é um grande influenciador que torna essencial e necessário atualização e renovação teórica e metodológica da arquivologia. Reis (2006) afirma que a década de 90 foi um marco considerável onde a “Arquivística nos anos 90 entrou numa nova era, onde a grande preocupação se prendeu e ainda se prende, nos dias de hoje, com a importância da Informática como meio de gerir novos documentos” (REIS, 2006, p. 8).

A informática é, sem dúvida, uma variável que tornou a arquivologia muito mais dinâmica, tanto que Cook (2016) cita apenas dois fatores que impactaram de uma forma incalculável a ciência arquivística. A primeira, muita abordada, foi o pós-modernismo, e, a segunda, a informática que faz com que “as perguntas mais radicais que estão sendo feitas hoje sobre os Arquivos, estimuladas pelos documentos eletrônicos e meio-ambientes virtuais, são igualmente aplicáveis a toda tradição ocidental de escrita e de produção textual.” (COOK, 2012, p. 127).

Esse debate leva a busca por uma quebra de paradigmas necessários e que os próprios teóricos da ciência entram em consenso nesse ponto. Cook (2006) destaca a preocupação de Thomas Kuhn, na década de 60, na obra *A Estrutura das Revoluções*

Científicas, que já observava a necessidade da arquivologia entrar no campo da teorização pós-moderna junto das outras ciências:

Ele argumentou que uma mudança radical ocorre no quadro interpretativo para qualquer teoria científica, que chamou de mudança paradigmática, quando as respostas para as questões das pesquisas não mais explicavam suficientemente os fenômenos sendo observados (no caso da Arquivologia, a informação registrada e seus criadores) ou quando as metodologias práticas baseadas na teoria de tal observação não funcionam mais (como certamente não funcionam para muitas atividades arquivísticas, e não apenas à lida com documentos eletrônicos). O foco nas perguntas e respostas, portanto, permanece ‘tradicional numa mudança de paradigma’, mas não as respostas. (COOK, 2012, p. 126).

O século XX desperta um debate entre Estados Unidos e Europa a respeito das teorias e novas conceitualizações da Arquivologia, entre uma escola tradicional e uma reformulada. Esse diálogo levou ainda a uma implicância dos teóricos a respeito da acessibilidade da informação, muito desse pensamento derivado das aberturas democráticas e montagem dos arquivos dos Estados descolonizados africanos e asiáticos. Schellenberg e Hilary Jenkinson são grandes nomes desse debate durante o século. “As críticas aos sistemas de avaliação de documento uns dos outros foi essencial para o crescimento da Arquivologia como ciência.” (ROCKEMBACH, 2015, p. 90). Ainda, Booms com o plano documental; Samuels, com a estratégia documentária; Cook com a macroavaliação; Eastwood com a microavaliação e; Couture com avaliação integrada são resultados metodológicos das ideias resultantes do dinamismo das contraposições das teorias do século.

Pode-se observar portanto que o século XX foi um grande palco para discussões e reformulações de teorias. Se ainda existe inconstância sobre os conceitos de arquivo e arquivologia diante do cenário pós-moderno, pode-se inferir então que o tradicionalismo pode subsidiar essa falta, até que sejam estabelecidas essas definições pós-modernas. Dessa forma a arquivologia, para Reis (2002) “afirma-se definitivamente como uma Ciência da Informação e se clarificam o seu objeto e o seu método.” Ainda, segundo o autor, “é uma ciência que procura uma identidade própria que lhe dê autonomia a respeito da História e da Administração”

Já na perspectiva de Terry Cook “é o corpo do conhecimento sobre a natureza e as características dos arquivos e do trabalho arquivístico sistematicamente organizado em teoria, método e prática.” (COOK, 2012, p. 135).

Ainda sob uma visão positivista e pré-modernista, Jenkinson idealiza a arquivologia como uma ciência em que “os arquivistas deveriam permanecer como uma espécie de mediador ideal neutro, desinteressado e imparcial entre os criadores e usuários de documentos”. Percebe-

se o arraigamento dos princípios positivistas até com os termos, fixos e fechados, como “neutro” e “imparcial”, visando uma ciência pura.

Já na perspectiva pós-moderna, o grande problema é a própria definição. É natural aos teóricos que se alinham a ele, pensar e repensar definições, conceitos e a criação de paradoxos é comum. Diferente do positivismo, os pós-modernistas aportam-se nas mais variadas ciências buscando interdisciplinaridades diversas para tentar explicar suas dúvidas. Até mesmo o documento em si, que é algo estático e simples no positivismo, para os pos-modernistas é totalmente abstrato, reflexivo e chega a ter um valor metafísico.

Por tanto, faz-se necessário entender esse campo intelectual de debate que modificou o cenário tradicional da arquivologia para uma ciência moderna, aberta e reformulada. “Após a concepção e aceitação de que o debate ainda continua, pode-se inferir que a arquivologia tem buscado se desvincular da dependência da História e da Administração, e tampouco ser submetida como subárea de alguma outra ciência.” (CONRADO, 2014, p. 26).

2.3 Conceitos fundamentais

Quando adentramos especificamente no campo da arquivologia, assim como qualquer ciência, devemos entender além de suas teorias, aprender os conceitos e métodos de aplicação. Logo é essencial iniciar com o básico, afinal de contas, como se define o objeto principal desta ciência?

A definição mundial estabelecida pelo Conselho Internacional de Arquivos (CIA) organismo vinculado à Organização das Nações Unidas para a Educação, a Ciência e a Cultura (UNESCO), criado em 1950 com o objetivo de promover a conservação e a utilização dos recursos arquivísticos em todos os países, em seu Dictionary of Archival Terminology e adotado pelo Manual de Gestão de Documentos do Estado de Minas Gerais é:

- (1) Conjunto de documentos, quaisquer que sejam suas datas, suas formas, ou seus suportes materiais, produzidos ou recebidos por pessoas físicas ou jurídicas, e por serviços ou organismos públicos ou privados, no desempenho de suas atividades, conservados por seus criadores ou seus sucessores para seu próprio uso, sendo transferidos à instituição arquivística competente em razão de seu valor arquivístico.
- (2) Instituição responsável pela aquisição, preservação e disseminação dos arquivos.
- (3) Edifício, ou parte de um edifício, no qual os arquivos são preservados e disponibilizados para consulta; também chamado de depósito de arquivos. (CRUZ, 2013, p. 9).

Para Rodrigues (2005) apesar da inconsistência de se definir atualmente um conceito fixo, pode-se eleger uma definição comum aos vários autores, que segundo ela

caracteriza arquivo como “um conjunto de documentos produzidos e recebidos no decurso das ações necessárias para o cumprimento da missão predefinida de uma determinada entidade coletiva, pessoa ou família.” (RODRIGUES, 2005, p. 105).

Já de acordo com a definição do Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística, arquivo é o “Conjunto de **documentos** produzidos e acumulados por uma **entidade coletiva**, pública ou privada, pessoa ou família, no desempenho de suas coletividades, independentemente da natureza do **suporte**.” (BRASIL, 2005, p. 28, grifo do autor).

De acordo com a definição descrita e entendida pela Lei nº 8.159/91, que norteia a Política Nacional de Arquivos públicos e privados:

Art. 2º - Consideram-se arquivos, para os fins desta Lei, os conjuntos de documentos produzidos e recebidos por órgãos públicos, instituições de caráter público e entidades privadas, em decorrência do exercício de atividades específicas, bem como por pessoa física, qualquer que seja o suporte da informação ou a natureza dos documentos. (BRASIL, 1991).

Pode-se inferir que por mais que a definição possua algumas variações, um ponto apresenta confluência que é a formação de conjuntos de documentos. Esse amontoamento de documentos, de informações, independente de plataforma é uma característica básica do arquivo. Além de sua definição básica, o arquivo possui tipologias, ou seja, subdivide-se em tipos dos quais definem seus objetivos específicos quanto ao material que guardam e quanto a quem os guarda.

Com relação a sua tipologia, os arquivos podem ser classificados de acordo com a instituição que o produziu e a mantém, dessa forma. Martins (2011), que organizou o Manual Técnico de Organização de Arquivos Correntes e Intermediários da Unicamp, traz um rol classificativo em consonância com o Conselho Nacional que divide os arquivos em públicos e privados, quanto a sua origem, e, especial ou especializado quanto sua tipologia.

A Lei nº 8.159/91 faz uma divisão básica a respeito das instituições arquivísticas sendo duas categorias, arquivos públicos e privados. Quanto aos arquivos públicos:

Art. 7º - Os arquivos públicos são os conjuntos de documentos produzidos e recebidos, no exercício de suas atividades, por órgãos públicos de âmbito federal, estadual, do Distrito Federal e municipal em decorrência de suas funções administrativas, legislativas e judiciárias. [...]
Art. 11 - Consideram-se arquivos privados os conjuntos de documentos produzidos ou recebidos por pessoas físicas ou jurídicas, em decorrência de suas atividades. (BRASIL, 1991).

Com relação a função do local de guarda dos acervos, existe outra classificação que serve de maneira auxiliar à classificação inicial. Esta outra classificação além de considerar a

função, considera a especialidade dos documentos que ali são custodiados, se possuem uma plataforma, ou mídia, especial, denominando assim de Arquivos Especiais, ou, se os documentos ali custodiados são de um serviço específico institucional, como por exemplo de um hospital, denominando este tipo de arquivo como Arquivo Especializado.

Arquivo especial é aquele que tem sob sua guarda documentos de formas físicas diversas como fotografias, discos, fitas, slides, disquetes, CD-ROM, entre outros. E que por esta razão merecem tratamento especial.

Arquivo especializado é o que tem sob sua custódia os documentos resultantes da experiência humana num campo específico independentemente da forma que apresentem. Ex: arquivos médicos, arquivos de engenharia, arquivos técnicos. (RAMOS, 2011, p. 17).

Outra classificação que é necessária saber é a respeito da dimensão do arquivo dentro de um espaço institucional, onde pode ser um órgão de um setor da instituição ou um órgão centralizado:

Arquivos setoriais: são aqueles estabelecidos junto aos órgãos operacionais, cumprindo funções de arquivo corrente.

Arquivos Centrais: são os que se destinam a receber os documentos correntes provenientes dos diversos órgãos que integram a estrutura de uma instituição, centralizando as atividades de arquivo corrente. (RAMOS, 2011. p. 17).

Por fim, é muito importante conhecer as definições quanto a função do local de guarda dos acervos é a que trata sobre o valor do documento daquele acervo. Essa classificação possui fundamental relevância para a sociedade, pois é diante de seus parâmetros de divisão que separam os serviços administrativos das funções ligadas a produção científica.

A Lei 8.159/91 é enfática ao destacar a importância dos dois aspectos funcionais ao ser taxativa “Art. 1º - É dever do Poder Público a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivos, como **instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico** e como elementos de prova e informação” (BRASIL, 1991, grifo nosso). Ou seja, os arquivos possuem função administrativa e cultural, portanto o cuidado com sua guarda limita uma classificação por tempo do documento e o valor social que ele adquiriu. Desta forma existem arquivos correntes, intermediários e permanentes.

Arquivo de primeira idade ou corrente: constituído de documentos em curso, consultado frequentemente e conservados em dependências próximas de fácil acesso. Arquivo de segunda idade ou intermediário: são aqueles constituídos de documentos que deixaram de ser frequentemente consultados, mas cujos órgãos que os receberam e os produziram podem ainda solicitá-los. Não há necessidade de conservá-los próximos aos escritórios, e sua permanência no arquivos é transitória.

Arquivo de terceira idade ou permanente: são constituídos de documentos que perderam o valor de natureza administrativa, que se conservaram em razão de seu valor histórico ou documental. (RAMOS, 2011, p. 16).

Outro conceito básico, além do de arquivo, é o de documento. De acordo com o Dicionário de Terminologia Arquivística, é a “Unidade de registro de **informações**, qualquer que seja seu **suporte** ou **formato**” (BRASIL, 2015, p. 73, grifo do autor).

Para Martins (2011) que dispôs no Manual Técnico de Organização de Arquivos Correntes e Intermediários da Unicamp a definição de documento, também apresenta algumas palavras como sendo chaves deste conceito:

[...] unidade constituída pela INFORMAÇÃO (elemento referencial ou dado) e seu SUPORTE (material, base), produzida em decorrência do cumprimento de uma ATIVIDADE, preservados para servir de prova, testemunho e pesquisa. (MARTINS, 2011, p. 14).

Todo documento possui uma característica física específica, essa característica denomina-se suporte. A importância do suporte é definidora do tipo de tratamento a ser dado ao documento, o tipo de arquivo e, claramente, a sua especialidade.

- a) Escritos ou textuais: documentos manuscritos, digitados ou impressos;
- b) Cartográficos: documentos em formatos e dimensões variáveis, contendo representações geográficas, arquitetônicas ou de engenharia (mapas, plantas, perfis);
- c) Iconográficos: documentos em suportes sintéticos, papel emulsionado ou não, contendo imagens estáticas (fotografias, desenhos, gravuras);
- d) Filmográficos: documentos em películas cinematográficas e fitas magnéticas de imagem (trape), contendo imagens em movimento (filmes e fitas magnéticas);
- e) Sonoros: documentos com dimensões e rotações variáveis, contendo registros fonográficos (discos e fitas audiomagnéticas);
- f) Micrográficos: documentos em suporte fílmico resultantes da microrreprodução de imagens, mediante técnicas específicas (rolo, microficha, jaqueta, cartão);
- g) Informáticos: documentos produzidos, tratados ou armazenados em computador (disquete, disco rígido, disco óptico) (RAMOS, 2011, p. 17)

Por fim, outro fator considerável no tocante a arquivologia é a tabela de temporalidade dos documentos. Tabela de temporalidade é um conceito que surgiu da “Teoria das Três Idades” desenvolvida a partir das teorias de avaliação de Schelleberg, no período pós Segunda Grande Guerra que consiste na divisão em três fases de vida de um documento, da qual sua importância implica sua destinação. As idades segundo os manuais vigentes e os teóricos são:

Arquivo Corrente ou de Gestão – também conhecido como de Primeira Idade ou Ativo. São conjuntos de documentos estreitamente vinculados aos objetivos imediatos para os quais foram produzidos e que se conservam junto aos órgãos produtores em razão de sua vigência e frequência de uso. São muito usados pela administração.

Arquivo Intermediário – também conhecido como de Segunda Idade ou Semi-Ativo. São Arquivos que aguardam em depósito de armazenamento temporário, sua destinação final. Apresenta pequena frequência de uso pela administração.
Arquivo Permanente – também conhecido como de Terceira Idade ou Histórico. São os conjuntos documentais custodiados em caráter definitivo, em função do seu valor. O acesso é público (MARTINS, 2011, p. 17).

O último conceito basilar da arquivologia essencial para o entendimento desta pesquisa é relativo ao grau de acesso dos documentos, especificamente a natureza do assunto disposto no documento. Este aspecto do documento é essencial quando se trata de produções institucionais militares, pois a importância das informações contidas nos documentos que indicarão a liberação total, parcial ou a nega da informação ao público. Essa classificação é de ostensividade ou de sigilo:

Ostensivo – as informações contidas no documento não prejudicam a administração quando divulgadas;
Sigiloso – são de conhecimento restrito, e por isso necessitam de medidas especiais de salvaguarda para sua divulgação e custódia. (RAMOS, 2011, p. 18)

A definição específica deste grau de classificação também está disposto na Lei de Acesso à Informação que diferente do que é pensado e passado para a sociedade, não é apenas uma lei de abertura, mas também pode ser utilizada a favor da proteção das informações institucionais, fato que será discutido mais adiante neste trabalho.

3 LEGISLAÇÃO: implicações legais em uma sociedade de classes antagônicas

Desde o século XVIII, o mundo passou a sofrer forte influência dos resquícios e produtos da Revolução Francesa. Os campos da sociedade (cultura, política e economia, a exemplo) foram inteiramente modificados, se não de forma imediata, mas levaram, mesmo tardiamente a mudanças dentro de seus limites regionais. O período possui tamanha importância para a humanidade que o evento não é somente um fato, mas um marco histórico da humanidade.

Um dos campos que mais passou por mudanças significativas e significantes interdisciplinarmente foi o Direito. A mesma quebra de paradigmas com o Regime anterior ocorreu com o direito e o modo de fazê-lo. O Estado moderno a partir de então deixou de regular apenas para o povo e passou a, também, se autorregular. As leis passaram a obrigar o Estado diante do cidadão.

[...] as ciências também refletiram na sua marcha a revolução dupla, em parte porque esta lhes colocou novas e específicas exigências, em parte porque lhes abriu novas possibilidades e confrontou-as com novos problemas, e em parte porque sua própria existência sugeria novos padrões de pensamento. (HOBSBAWN, 2013, p. 428).

No que concerne aos arquivos e arquivologia não foi diferente. O primeiro foi tocado muito antes que o segundo. Os arquivos tomaram forma como instituição pública de guarda documental dos processos do Estado, iniciando, neste momento emancipação da instituição arquivística dos museus e bibliotecas.

Os arquivos passaram por transformações que lhes reservariam uma nova função além de guardiões da historicidade. A partir deste momento passam a ter também uma função administrativa, cuja forma enraizada na administração pública dos estados modernos tal como o Brasil.

Contudo, essas transformações levaram ainda um relevante tempo para serem aplicadas de forma efetiva. No Brasil, os arquivos passam a ser normativamente explorados no período da Ditadura Militar devido aos documentos produzidos pelas instituições militares que deviam ser protegidos do público e do próprio Estado para ocultar ações ilegais e crimes contra a população.

Os acontecimentos desse período foram muito significantes para o enfoque dado aos arquivos públicos, especialmente os militares – que entraram em evidência, pois a legislação atual é expansiva no tocante a liberação de informações públicas e a execução do princípio constitucional da publicidade.

O surgimento das legislações mais voltadas a abertura foi fruto de trabalho árduo dos profissionais que utilizavam os arquivos, mas, principalmente, dos que forneciam os serviços de arquivo, os próprios arquivistas. “A Lei 8.159 tem um caráter democrático, e o Decreto 2.134 resultou do trabalho de arquivistas e outros profissionais interessados em criar regras justas.” (FICO, 2008. p. 72).

3.1 Contexto político e social

O Brasil passou por diversas mudanças políticas durante o século XX. Conseqüentemente, também, por modificações em seus aspectos sociais. Em sua tenra história como República, o país teve pelo menos quatro mudanças de regimes de governo e seis Constituições. Mas, foi a partir dos anos 60 que iniciou-se uma fase de efervescência política que marcou e deixou vestígios até hoje, sobretudo na imagem das Forças Armadas e das Forças Policiais.

Esse período caracterizou-se muito conturbado, havendo inúmeras ações que posteriormente foram consideradas como crimes contra o próprio povo, que, na ocasião, buscava a reabertura política. Por ser um período de inúmeras ações do Estado – no que tange a segurança pública e nacional – obrigou, desta maneira, que as instituições militares produzissem uma grande massa documental, fosse de cunho operacional, ou de cunho investigativo.

Ocorre que muitos fatos praticados pela administração pública, pelo Estado, não ficaram apenas na memória, mas estão documentados. Todavia, devido ao teor das informações registradas, uma grande parte dessa documentação ainda é negada, protegida por preceitos ilegais, ou, em último caso, fora extraviada ou destruída para que os atos ilegais fossem apagados:

Abordagens superficiais tendem a sugerir que todos os documentos sigilosos produzidos pelos governos militares se encontram indisponíveis à consulta e que a abertura dos “arquivos secretos” possibilitaria o deslindamento de episódios trágicos, como as mortes no Araguaia, ou a definitiva comprovação de práticas abjetas, como a do uso sistemático da tortura pela repressão militar. (FICO, 2008, p. 68).

Esse panorama começou a ser modificado a partir do ano de 2005, quando pelo clamor social, os documentos do período da Ditadura Militar começaram a ser pleiteados para acesso tanto de pesquisadores, da população e em especial dos órgãos de defesa de direitos humanos. Cada classe de profissionais tinha um objetivo específico com o acesso aos

documentos. Mas um fator em especial foi preponderante nesse embate pela abertura das informações, o anseio de justiça das vítimas do regime ditatorial, mesmo que não houvesse esperança de que os militares tivessem guardado as provas de seus crimes:

A pressão da opinião pública é indispensável para que os documentos sigilosos sejam divulgados, mas convém aos historiadores e arquivistas não alimentarmos falsas expectativas(...) é bastante improvável que haja documentos que indiquem a localização de restos mortais dos que foram mortos no Araguaia, bem como é difícil que existam documentos que relatem práticas de tortura. (FICO, 2008, p. 68).

Foram debates longos e enérgicos realizados nas casas legislativas federais para deliberar sobre a abertura ou não destes documentos, e, após quase um longo período de discussões, o produto final foi disponibilizado para a sociedade em forma de argumento jurídico, a Lei nº 12.527/11 ou Lei de Acesso à Informação.

Figura 1 – Matéria sobre atuação da Comissão da Verdade em 2014



Fonte: Relatório final da Comissão Nacional da Verdade/2014, em matéria de Lucas Salomão ao Portal de Notícias G1.

Figura 2 – Matéria da Revista Em Discussão, do Senado Federal



em discussão!
|. HOME .| -->

Lei de Acesso a Informações Públicas: debate entre Senado, Câmara e Executivo sobre segurança do Estado e prazo para sigilo de documentos ultrassecretos

O projeto que deu origem à Lei de Acesso a Informações Públicas (Lei 12.527/11) foi aprovado pelo Senado Federal, em outubro passado, após intenso debate. Sancionada pelo Executivo em novembro, a Lei regulamenta o direito de acesso a documentos sob a guarda do poder público.

De acordo com a Constituição, todos têm o direito de receber de instituições públicas informações de interesse pessoal e de interesse coletivo, “ressalvadas aquelas cujo sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade e do Estado”. Foi justamente essa ressalva que gerou debate durante a apreciação da matéria pela Câmara e pelo Senado.

Originalmente, o texto de autoria do Executivo previa a possibilidade de sucessivas prorrogações do prazo de 25 anos de sigilo para documentos classificados como ultrassecretos. A Câmara dos Deputados, no entanto, alterou o texto para que o prazo só pudesse ser prorrogado uma vez.

No Senado, o relator, senador Fernando Collor, apresentou substitutivo que recuperava a proposta original do Executivo. No entanto, a mudança foi rejeitada pelo Plenário do Senado em favor da proposta apresentada pela Câmara.



Fonte: Matéria de José Cruz para Revista Em Discussão, do Senado Federal (2012)

Mas não foi somente sobre a liberação de documentos históricos da Ditadura Militar que se tratou e objetivou o longo entrave. A sociedade civil buscava uma expansão do exercício do princípio da publicidade que vem disposto na Constituição de 1988. O foco era ter a informação como ferramenta no combate à corrupção. Em matéria da Assessoria de Comunicação da Controladoria Geral da União, em 2013, o então ouvidor-geral do Ministério da Fazenda, Carlos Augusto Araújo ressaltou a importância da participação da sociedade e do exercício da transparência pública por meio da execução da LAI:

[...]a implementação da LAI deu certo porque foi fruto de uma ação coletiva e de uma ampla cooperação entre órgãos públicos a fim de atender uma cobrança da sociedade por mais transparência [...] e a liberação do acesso a documentos de provas de concursos públicos. (BRASIL, 2013)

Por outro lado, aqueles que eram contra a aprovação da lei discorriam que não se preocupavam com supostos crimes dos quais eram acusados, até porque não se achavam criminosos, tampouco estavam passíveis de punição devido a Lei da Anistia, alegavam, todavia,

posicionamento contra a nova lei e sua proposta de transparência o discurso de segurança nacional típica das Forças Armadas que “aliás, dificilmente os arquivos militares teriam sido destruídos, já que continham documentos relacionados à segurança nacional e sua destruição implicaria aos responsáveis graves responsabilidades”. (FICO, 2008. p. 73).

Mas o curioso é que mesmo sendo o governo da ex-presidente Dilma Rousseff muito ativo na aplicação da LAI em auxílio as Comissões da Verdade, antagonicamente o governo anterior, do ex-presidente Luís Inácio Lula da Silva, foi um dos que mais expandiu a negação de acesso aos arquivos militares, visto que a classificação se tornou mais intensa e rígida, com decretos exercendo um poder acima do que lhes é imputado, extrapolando leis superiores:

O novo decreto não foi discutido com o CONARQ, ao contrário do anterior, então revogado. As novas regras eram mais rigorosas, especialmente as que estabeleciam os prazos de classificação (período durante o qual o documento fica inacessível). Os documentos reservados tinham prazos de 5 anos e passaram para 10; os confidenciais subiram de 10 para 20 anos; os secretos de 20 para 30, e os ultra-secretos (prazo inicial de 50 anos) podiam permanecer sigilosos para sempre. (FICO, 2008, p. 72).

Os resultados de todos esses debates realizados nos mais variados campos foram muito significantes e não se resumiram a subsídios para aberturas de inúmeras Comissões da Verdade, mas muito além disso, possibilitou o acesso da população aos atos das instituições públicas de forma mais transparente, podendo executar uma atividade de controle sobre o Estado.

3.2 Legislação pertinente a Políticas de publicidade

No Brasil, existem disposições legais encontradas em nível constitucional e em normas menores que regem a necessidade de manutenção de arquivos nas entidades da Administração Pública. No que concerne à Carta Magna, pode-se remeter ao artigo 37, que dispõe dos princípios da Administração Pública, sendo um dos fundamentais, a publicidade. Este princípio, na última década, tem sido evidenciado e se tem buscado envolver a população em uma forma de democracia participativa, onde por meio da fiscalização da informação o cidadão pode manter controle sobre o andamento das funções do Estado.

A princípio, este dispositivo constitucional é usado com uma arma contra a corrupção, pois sua finalidade, em maior parte, é o controle das contas das instituições e de seu pessoal. Contudo, a exposição da informação não é proveniente apenas dessa necessidade. A

Lei Federal 8.159/91, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados, é originária do movimento constitucional de 1988. Criada para tornar legal a exigência da instituição de arquivos em órgãos públicos e manter a gestão destes arquivos, que provem de origem própria, ou seja, originam-se do meio público, ou documentos originários de fontes privadas.

Ainda mais recentemente, após constante luta encabeçada pela ex-presidente Dilma Rousseff, foi promulgada a Lei de Acesso a Informação, nº 12.527 de 2011 que em sua essência objetiva abrir os arquivos das instituições públicas para a população:

Art. 1º Esta Lei dispõe sobre os procedimentos a serem observados pela União, Estados, Distrito Federal e Municípios, com o fim de garantir o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal.

Parágrafo único. Subordinam-se ao regime desta Lei:

I - os órgãos públicos integrantes da administração direta dos Poderes Executivo, Legislativo, incluindo as Cortes de Contas, e Judiciário e do Ministério Público; II - as autarquias, as fundações públicas, as empresas públicas, as sociedades de economia mista e demais entidades controladas direta ou indiretamente pela União, Estados, Distrito Federal e Municípios. (BRASIL, 2011, grifo nosso).

Resultado de pressão pública e de diversas classes organizadas do meio acadêmico que lutaram contra as restrições das informações obtidas e utilizadas pelos militares durante o período da Ditadura Militar. É sabido que nem todos os documentos e arquivos de posse do Estado estão disponíveis para o cidadão, uma vez que a mesma lei reitera os valores governamentais de alguns documentos que, para tal, recebem categorizações sigilosas, mas ainda assim, com prazo para serem plenamente abertos ao público.

A mesma Lei de Acesso à Informação determina em seu artigo 24 a classificação das informações:

Art. 24. A informação em poder dos órgãos e entidades públicas, observado o seu teor e em razão de sua imprescindibilidade à segurança da sociedade ou do Estado, poderá ser classificada como ultrassecreta, secreta ou reservada.

§ 1º Os prazos máximos de restrição de acesso à informação, conforme a classificação prevista no caput, vigoram a partir da data de sua produção e são os seguintes:

I - ultrassecreta: 25 (vinte e cinco) anos;

II - secreta: 15 (quinze) anos; e

III - reservada: 5 (cinco) anos. (BRASIL, 2011)

Outro dos artigos desta lei que deve ser observado com bastante cuidado, no caso das instituições militares, é que reafirma aos servidores a responsabilização pela guarda, trato e disponibilização de informações. É o disposto no artigo 32:

Art. 32. Constituem **condutas ilícitas que ensejam responsabilidade do** agente público ou **militar**:

I - **recusar-se a fornecer informação requerida nos termos desta Lei**, retardar deliberadamente o seu fornecimento ou fornecê-la intencionalmente de forma incorreta, incompleta ou imprecisa;

II - **utilizar indevidamente, bem como subtrair, destruir, inutilizar, desfigurar, alterar ou ocultar, total ou parcialmente, informação que se encontre sob sua guarda ou a que tenha acesso ou conhecimento em razão do exercício das atribuições de cargo, emprego ou função pública;**

[...]

V - **impor sigilo à informação para obter proveito pessoal ou de terceiro, ou para fins de ocultação de ato ilegal cometido por si ou por outrem;**

VII - **destruir ou subtrair, por qualquer meio, documentos concernentes a possíveis violações de direitos humanos por parte de agentes do Estado.** (BRASIL, 2011, grifo nosso)

Nota-se que o artigo em questão indica um zelo em salvaguardar a integridade dos documentos mediante a posse dos agentes públicos, sendo recorrente e enfático a punibilidade sob a negativa de fornecer informações e sob qualquer tipo de dano físico sofrido aos documentos. Logo, o agente público se torna não somente responsável por fornecer uma informação com qualidade ao público, como também é obrigado a manter a integridade dos documentos sob sua tutela funcional.

O *caput* do artigo 32 da LAI, em referência aos militares, deixa explícito ao equiparar o servidor público civil ao militar, contudo, adiante é mais enfático ainda no tocante a situação do militar quando dispõe em seu parágrafo primeiro:

§ 1º Atendido o princípio do contraditório, da ampla defesa e do devido processo legal, as condutas descritas no **caput** serão consideradas:

I - para fins dos **regulamentos disciplinares das Forças Armadas, transgressões militares médias ou graves**, segundo os critérios neles estabelecidos, **desde que não tipificadas em lei como crime ou contravenção penal**; ou

§ 2º Pelas condutas descritas no **caput**, poderá o **militar ou agente público responder, também, por improbidade administrativa**, conforme o disposto nas Leis nºs 1.079, de 10 de abril de 1950, e 8.429, de 2 de junho de 1992. (BRASIL, 2011, grifo nosso).

Após observar os dispositivos, apenas da Lei de Acesso à Informação é possível afirmar que o debate sobre a guarda e acesso de informações militares não existe mais, pois este se efetivou em doutrina legal, ou seja, de forma prática, se tornou obrigatoriedade de aplicação em todas as instituições militares, isso claramente inclui as polícias militares.

Em nível estadual, existe outra norma basilar que ajuda a regular a política de arquivos públicos no Maranhão. É a própria Carta Magna do Estado do Maranhão que preconiza, como garantia fundamental logo no artigo 5º, 3 vedações muito específicas:

Art. 5º - É vedado ao Estado e ao Município:

I - estabelecer cultos religiosos ou igrejas, subvencioná-los, embaraçar-lhes o funcionamento ou manter, com eles ou seus representantes, relações de dependência ou aliança, ressalvada, na forma da lei, a colaboração de interesse público;

II- recusar a fé aos documentos públicos;

III - criar distinções entre brasileiros ou preferências entre si. (MARANHÃO, 1989, grifo nosso).

Fica evidente a preocupação da constituinte em fortalecer o compromisso da estrutura administrativa pública para com seus documentos. O fato aqui, além da legitimidade da fé pública, dos agentes públicos, é também a legitimidade do documento gerado pelo ente público. Ora, dentre um rol de preocupações que a constituição federal já traz, a constituinte maranhense preocupou-se em reforçar a preocupação, acima de muitos outros, como a não intervenção da Igreja no Estado, na indistinção entre os brasileiro, e, com seus documentos públicos.

Mais adiante, reitera a preocupação com o assunto ao arrolar suas competências de forma dissociada da União:

Art. 12 - Compete, ainda, ao Estado:

I - em comum com a União e os Municípios:

a) zelar pela guarda da Constituição Federal e desta Constituição, das leis e das instituições democráticas, e pela preservação do patrimônio público;

b) cuidar da saúde, da assistência pública, proteger e garantir as pessoas portadoras de deficiência de qualquer natureza;

c) guardar e proteger os documentos, as obras e outros bens de valor histórico, artístico e cultural, os monumentos e as paisagens notáveis e os sítios arqueológicos;

d) impedir a evasão, a destruição e a descaracterização de obras e de arte e de outros bens de valor histórico, artístico e cultural;

e) proporcionar os meios de acesso à cultura, à educação e à ciência;

f) proteger o meio ambiente e combater a poluição em qualquer de suas formas; (MARANHÃO, 1989, grifo nosso).

Novamente a Carta Magna do Estado demonstra uma preocupação com a guarda dos documentos públicos. Percebe-se, também, que não há como fugir a ideia de que os aspectos administrativo e histórico se aproximam e são obrigados, por si mesmo (o Estado), a serem preservados e mantidos.

Outra norma que trata e auxilia na guarda e preservação informacional e documental é a Lei nº 12.682/12, responsável por regulamentar a elaboração e arquivamento de documentos em meios eletrônicos. Esta norma surge num contexto pós criação da Lei de Acesso a Informação e serve como um complemento na atividade arquivística, tanto pública, quanto privada.

A problemática do acúmulo de papel e das limitações do espaço dos arquivos, já pensada desde o início do século como já visto, aqui se mostra exemplificada no objetivo

principal desta lei. Introduzir elaboração e guarda de documentos a partir de plataformas digitais foi uma resposta aos problemas dos arquivos pelo mundo, graças a evolução da tecnologia digital, especialmente da informática.

Art. 1º A digitalização, o armazenamento em meio eletrônico, óptico ou equivalente e a reprodução de documentos públicos e privados serão regulados pelo disposto nesta Lei.

Parágrafo único. Entende-se por digitalização a conversão da fiel imagem de um documento para código digital. (BRASIL, 2012).

Percebe-se, então, a necessidade de manter os processos em uma plataforma digital, além de eliminar uma carga física documental, também de agilizar os processos de correspondência, ou seja, essa lei subsidia a implantação de sistemas para troca de correspondência nos órgãos, de forma que a digitalização exigiu, pela própria lei, uma autenticação para manter a fé pública dos documentos eletromagnéticos:

Art. 3º O processo de digitalização deverá ser realizado de forma a manter a integridade, a autenticidade e, se necessário, a confidencialidade do documento digital, com o emprego de certificado digital emitido no âmbito da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil.

Parágrafo único. Os meios de armazenamento dos documentos digitais deverão protegê-los de acesso, uso, alteração, reprodução e destruição não autorizados. (BRASIL, 2012).

Todavia, por mais que se objetivasse a eliminação da utilização do papel nas instituições públicas e privadas, reduzindo por conseqüente a necessidade espacial dos arquivos institucionais, a nova lei não subsidiou a total eliminação da prática, pelo contrário, foi taxativa em fazer-se entender que somente o processo seria dinamizado, mas que a necessidade de manter-se a originalidade e autenticidade documental pública em papel continuaria sendo obrigação das entidades:

Art. 4º As empresas privadas ou os órgãos da Administração Pública direta ou indireta que utilizarem procedimentos de armazenamento de documentos em meio eletrônico, óptico ou equivalente deverão adotar sistema de indexação que possibilite a sua precisa localização, permitindo a posterior conferência da regularidade das etapas do processo adotado.

Art. 6º Os registros públicos originais, ainda que digitalizados, deverão ser preservados de acordo com o disposto na legislação pertinente. (BRASIL, 2012).

Tanto o artigo quarto, quanto o sexto expressam que a originalidade do documento não pode ser perdida, sendo sempre considerada a hipótese da existência física do documento. O primeiro, para fins de checagem do processo, da sua legalidade, e, o segundo mais específico para documentos de valor histórico e social, pois, trata dos digitalizados que mesmo sendo guardados em meios eletromagnéticos, devem manter sua mídia original.

Portanto, após uma breve análise sobre as normas pertinentes a arquivos de entidades públicas, pode-se perceber a importância que o assunto tem para a Polícia Militar tanto para fins administrativos internos, melhorando os processos como também a guarda, mantendo-se sempre dentro da legalidade exigida e indissociável da conduta e atos dos agentes e instituições públicas.

3.3 Publicidade e proteção da informação

As instituições militares despertam um senso muito dual na população em geral no tocante a seus atos, tanto históricos quanto administrativos. A vontade de conhecer se choca, ainda com o imaginário de proibido, de trancamento informacional. Muito desse pensamento está intrinsecamente ligado ao militarismo. Vários pesquisadores almejam e buscam ter acesso a informações e dados para subsidiar pesquisas, não somente sobre as instituições militares, mas também sobre o militarismo no Brasil.

Outra classe profissional que muito busca informações a respeito de instituições militares são os jornalistas. As vezes com o mesmo objetivo dos pesquisadores, mas em sua maioria buscam informações acessíveis ao público, mais superficiais, diferente dos pesquisadores que buscam indagações mais profundas.

...a imprensa, as entrevistas e os documentos oficiais públicos (como discurso de autoridades) constituíram-se, por muito tempo, em fontes quase exclusivas das pesquisas pioneiras, tanto quanto foi importante uma grande memorialística formada por biografias, autobiografias, depoimentos etc., de ex-militantes da esquerda ou de antigos integrantes dos governos militares. (FICO, 2008. p. 76).

A população em geral, possui um relativo anseio de conhecer o chamado “mundo militar” e objetiva, tanto informações gerais como informações mais específicas, especialmente sobre casos que envolvem proibições institucionais e constitucionais. É um imaginário que cerca a todos que ainda ligam muito as instituições militares a serviços secretos. É justamente neste ponto, que parece muito simples que repousa um dos principais entraves ainda não muito explorado por estes setores sociais.

Quando a Constituição Cidadã foi promulgada ela trouxe consigo a normatização de todo o corpo administrativo do Estado brasileiro, dos poderes Legislativo, Judiciário e Executivo. Para Vicente (2008) nesta normatização ela inseriu a obrigações e regras impostas a si mesmo, “o Estado, atualmente, tem obrigações de atingir uma série de finalidades, que a Constituição e as leis lhe indicam” (VICENTE, 2008. p. 9). Algumas dessas regras não são

taxativas, específicas, ao contrário são muito abrangentes porque encontram-se num plano de visão mais abstrato, são chamados de princípios.

Art. 37. **A administração pública direta e indireta** de qualquer dos Poderes da **União, dos Estados**, do Distrito Federal e dos Municípios **obedecerá aos princípios** de legalidade, impessoalidade, moralidade, **publicidade** e eficiência e, também, ao seguinte: (EC no 18/98, EC no 19/98, EC no 20/98, EC no 34/2001, EC no 41/2003, EC no 42/2003 e EC no 47/2005) (BRASIL, 1988).

Os princípios fundamentais são as bases da administração pública brasileira e interagem normativamente entre si, uma vez que os atos dos agentes públicos devem ser resguardados por sua utilização. Sinteticamente, a legalidade dos atos públicos está no embasamento dos atos pelos princípios. Dentre eles está o princípio da publicidade.

A publicidade foi um dos princípios mais enfatizados desde a constituição de 88. A experiência vivida no setor público durante a Ditadura Militar fez com que a Assembleia Constituinte tivesse um cuidado especial com a ciência dos atos e dos processos da administração. O cuidado foi tão especial com este princípio que seguiu-se uma série de legislação regulamentando suas ferramentas de acesso a partir da própria determinação explícita da Constituição em seu art. 5º, inciso XXXIII:

XXXIII – todos tem direito a receber dos órgãos públicos informações de seu interesse particular, ou de interesse coletivo ou geral, que serão prestadas no prazo da lei, sob pena de responsabilidade, ressalvadas aquelas cujo sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade e do Estado. (BRASIL, 1988).

Além disso, o disposto ainda levanta uma questão mais, sobre o a posição dos órgãos públicos, onde claramente a Polícia Militar se encaixa, uma vez que está ligada a execução de serviços prestado pelo poder Executivo estadual, desta forma sendo um órgão de administração direta, especificamente as “autarquias são entidades administrativas autônomas, criadas por lei específica, com personalidade jurídica de direito público, patrimônio próprio e atribuições estatais determinadas”. (VICENTE, 2008. p. 33).

Uma vez inserida na estrutura da administração pública, a Polícia Militar deve seguir todos os preceitos e princípios constitucionais e infraconstitucionais. É neste ponto que ocorre o entrave nas questões. Como uma instituição militar deve seguir e executar a publicidade, da forma que hoje é exigida, sem colocar em risco a própria segurança institucional? A resposta está na própria legislação que promove a abertura das informações das instituições, desde a Constituição Federal até a impactante Lei de Acesso a Informação.

A época de sua criação, a Lei nº 12.527/11, mais conhecida como Lei de Acesso a Informação, causou um grande alvoroço na sociedade evidenciando um debate acirrado a respeito da liberação de arquivos das instituições militares, especialmente os provenientes das forças Armadas e dos órgãos de investigação. O temor maior de ambos os lados era referente ao aspecto criminal, onde uma parcela apoiadora da abertura queria os arquivos para embasar uma caça aos responsáveis pelos crimes do estado durante a Ditadura Militar, e, do outro lado existia a parcela que era contra a abertura alegando que as informações militares seriam de importância para segurança nacional, mesmo passados os prazos que resguardavam-nas. O artigo 32, inciso VII, parágrafo 1, por exemplo traz o foco dessa disputa:

§ 1º Atendido o princípio do contraditório, da ampla defesa e do devido processo legal, as condutas descritas no **caput** serão consideradas:
 I - para fins dos regulamentos disciplinares das Forças Armadas, transgressões militares médias ou graves, segundo os critérios neles estabelecidos, desde que não tipificadas em lei como crime ou contravenção penal; ou
 II - para fins do disposto na Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, e suas alterações, infrações administrativas, que deverão ser apenadas, no mínimo, com suspensão, segundo os critérios nela estabelecidos. (BRASIL, 2011).

Todavia, a própria Lei de Acesso a Informação prescreve não somente abertura, mas também reforça limitações de acesso para alguns níveis de informação. A imposição de barreiras ao acesso não era específica da lei, mas seguia uma série de prescrições constitucionais e também de leis precedentes. Em síntese, a informação precisava ter um nível de classificação que fosse fundamentado, dessa forma seu acesso poderia ser limitado ou até mesmo negado sem que houvesse qualquer infração a normas constitucionais ou outros dispositivos legais.

Art. 24. **A informação** em poder dos órgãos e entidades públicas, **observado o seu teor e em razão** de sua imprescindibilidade **à segurança** da sociedade ou do Estado, poderá ser classificada como **ultrassecreta, secreta ou reservada**.
 § 1º Os prazos máximos de restrição de acesso à informação, conforme a classificação prevista no **caput**, vigoram a partir da data de sua produção e são os seguintes:
 I - ultrassecreta: 25 (vinte e cinco) anos;
 II - secreta: 15 (quinze) anos; e
 III - reservada: 5 (cinco) anos. (BRASIL, 2011, grifo nosso).

Muito além dessa prescrição, a LAI fornece maior poder de restrição a informações desde que sejam fundamentadas por autoridades que sejam capazes de classificar e distinguir a função informacional do documento:

Art. 25. **É dever do Estado controlar o acesso e a divulgação de informações sigilosas** produzidas por seus órgãos e entidades, assegurando a sua proteção.
 § 1º **O acesso, a divulgação e o tratamento de informação classificada como sigilosa ficarão restritos a pessoas** que tenham **necessidade de conhecê-la** e que sejam **devidamente credenciadas** na forma do regulamento, sem prejuízo das atribuições dos agentes públicos autorizados por lei.

§ 2º O acesso à informação classificada como sigilosa cria a obrigação para aquele que a obteve de resguardar o sigilo. (BRASIL, 2011).

Importante enfatizar que ainda que alguém consiga comprovar que tem necessidade de ter acesso aquela informação, ainda transfere para o portador do documento a responsabilidade de manter a informação em segurança, sendo possível responsabilização por vazamentos e danos causados a administração pública proveniente do vazamento da informação.

Outro aspecto que continuamente confundido diz respeito da obrigação de liberação de documentos qualquer que seja seu teor, desde que sejam necessários para a Justiça ou que versem sobre violações a direitos fundamentais:

Art. 21. Não poderá ser negado acesso à informação **necessária à tutela judicial ou administrativa de direitos fundamentais.**

Parágrafo único. As informações ou documentos que **versem sobre condutas que impliquem violação dos direitos humanos praticada por agentes públicos** ou a mando de autoridades públicas não poderão ser objeto de restrição de acesso. (BRASIL, 2011, grifo nosso).

Porém para que se possa executar esse serviço é preciso que existam, na Polícia Militar, profissionais responsáveis e capacitados para classificar as informações, além de um local específico onde estes profissionais possam sistematizar a guarda documental. O local ideal e idealizado normativamente para executar essa função é o Arquivo da instituição.

Nesse ponto a Polícia Militar se encaixa em todos os questionamentos e a resposta acaba sendo o meio termo entre os anseios, a instituição tem tanto a obrigação de disponibilizar e fornecer as informações que devem ser acessíveis ao público, quanto o direito de restringir e até mesmo negar as que não convém dispor por prejudicar a segurança institucional e segurança da sociedade.

4 GESTÃO DE DOCUMENTOS: uma necessidade organizacional

A necessidade de produzir documentos como prova de fé pública é uma necessidade das instituições da administração direta e indireta do Estado. Mas tão importante quanto dar fé a um ato, é o de que os efeitos deste atos se mantenham e para tanto é necessário que o documento também perdure. Para isso precisa-se administrar esta carga processual, não somente em custódia, mas em resgate também. Dessa forma esse processo é necessário para administração como gestão da informação que “surge para gerenciar as informações de uma empresa. Ela também se aplica a arquivos, bibliotecas e museus – onde esta assume responsabilidades referentes à sua especificidade.” (EUGÊNIO, 2012, p. 23).

A funcionalidade das informações vão muito além da prestação de contas dos atos, mas assumem, para empresas funções que potencializam a própria instituição.

A gestão da informação tem como objetivo apoiar a política global da empresa, na medida em que torna mais eficiente o conhecimento e a articulação entre os vários subsistemas que a constituem; apoia os gestores na tomada de decisões; torna mais eficaz o conhecimento do meio envolvente; apoia de forma interativa a evolução da estrutura organizacional, a qual se encontra em permanente adequação às exigências concorrentes; e ajuda a formar uma imagem da organização, do seu projeto e dos seus produtos, através da implantação duma estratégia de comunicação interna e externa. (BRAGA, 1996, p. 3).

A gestão da informação depende diretamente das ferramentas disponíveis para executá-la. Dessa forma a tecnologia se apresenta como um elemento diferencial que influencia o processo, onde “a informação é produzida e valorizada com muita rapidez. O fluxo da informação representa atividades relacionadas a reunião, seleção, classificação e armazenamento da informação.” (EUGÊNIO, 2012, p. 24).

Para Ramos (2011) a gestão de documentos nas instituições militares apresenta uma particularidade maior ainda visto que:

Pode-se entender assim que a gestão de documentos arquivísticos é essencial nas atividades das instituições militares, pois contribui para a recuperação da informação procurando preservar a memória científica e institucional do órgão. (RAMOS, 2011. p. 24).

Desse modo necessário é entender a rotina e a carga processual produzida e o quão diferenciada é dentro da Polícia Militar, para, entendendo a peculiaridade desta instituição, saber expressar as necessidades gerenciais de forma compatível com as necessidades institucionais.

4.1 Carga processual na PMMA

A gestão da informação é essencial para a constituição das organizações públicas modernas. Perpassa por uma necessidade de transformação a nível institucional onde não somente deve ser alterada a filosofia do órgão com entidade pública, mas acompanhar os movimentos de abertura funcional que equiparam as polícias militares a grandes empresas fornecedoras de um serviço essencial. Dessa forma:

No progresso empresarial, a gestão de informações pressupõe atributos que a define e a fundamenta diante das atividades em que se insere, buscando a legitimidade de princípios administrativos à aquisição, organização, controle, disseminação e uso da informação para operacionalização efetiva de organizações de todo tipo. (EUGENIO, 2012, p. 24).

Quando se trata de instituições militares, Eugenio (2012, p. 24) reitera que a “informação é produzida e valorizada com muita rapidez” o que leva a uma elevada carga de material produzido e que rapidamente cumpre seu ciclo de vida. Contudo após o cumprimento de sua função, por se tratar de documentação, muitas vezes de alto valor institucional, não é possível a eliminação desses arquivos, até porque também deve-se respeitar a temporalidade dos documentos.

Corriqueiramente os mais variados órgãos do Sistema de Segurança Pública se comunicam em busca desse volume informacional que está diretamente ligado a demandas judiciais, daí uma das necessidades de gerir esse material.

Um dos problemas corriqueiros desses órgãos militarizados é a falta de organização dos espaços onde se alocam esses documentos. Moura (2006) demonstra a fragilidade do arquivo da Polícia Militar da Paraíba, quando afirma em seu trabalho que existe uma dependência sobre a figura do coordenador do setor que mantém todo o conhecimento de forma empírica, dessa forma mantém-se uma equipe fixa que controla as informações e os acessos a elas. Além de não ter todo material logístico, espaço apropriado e nem qualificação para lidar com essa função.

Para ajustar esse serviço, então, faz-se necessário não somente organizar por organizar. O serviço precisa ter objetividade que seja paralela aos da instituição e ainda atenda aos anseios da população que busca a informação.

Ainda para Moura (2006) essa informação deve ser tratada não somente para o período de tempo curto, mas também como para posteridade, assumindo assim uma função histórica. Este ponto vem sendo centro de calorosos debates acadêmicos e sociais, que centram

as instituições militares, de tal forma que já envolveu a maior autoridade governamental de forma direta.

Esses problemas estruturais existentes em outras polícias militares também se apresentam dentro do que o tema desta pesquisa delimitou. Tal como o reflexo de suas instituições irmãs em outros estados da Federação, a Polícia Militar do Maranhão também apresenta algumas falhas sistemáticas que busca-se apresentar com este trabalho.

No que concerne aos tipos de documentos produzidos na PMMA, a tipologia é mais extensa se comparada a uma instituição civil. Os documentos típicos de uma instituição são variados, como ofícios, memorandos, certidões, cartas, contratos, declarações, despachos, notas de serviço, ordens de serviço, parecer, portaria, protocolos, regulamentos e relatórios. Existe uma variedade maior de acordo com as especificidades de cada instituição, contudo estes são documentos comuns de rotina administrativa produzidos em qualquer instituição, pública ou privada.

De acordo com Ramos (2011) a carga de produção documental era elevada e não era acompanhada proporcionalmente pela capacidade de seu arquivo. A PMMA, produz além dos arquivos administrativos típicos, uma carga bem específica do ofício militar. Nessa rotina ainda são produzidos: inquéritos policiais militares, sindicâncias, formulários de apuração de transgressão disciplinar (FATD), partes, comunicações, queixas, livros de ocorrências, relatórios de ocorrências, boletins internos, boletins reservados, etc.

Observando essa carga dúbia funcional da qual a Polícia Militar produz, já se entende que a carga de produção é bem maior que de outras instituições civis, contudo o arquivo da PMMA, ainda não suporta essa capacidade, ou seja, o arquivo existente não apresenta a efetividade necessária para a instituição. Esse problema tomou proporções maiores a partir do ano de 2017, pois a partir de então, passou a vigorar a nova redação do artigo 9º do Código Penal Militar que alterou definições do âmbito militar que influenciaram diretamente a carga processual das polícias militares de todos Brasil:

Art. 9º Consideram-se crimes militares, em tempo de paz:

I – os crimes de que trata este Código, quando definidos de modo diverso na lei penal comum, ou nela não previstos, qualquer que seja o agente, salvo disposição especial;

II – os crimes previstos neste Código e os previstos na legislação penal, quando praticados:

a) por militar em situação de atividade ou assemelhado, contra militar na mesma situação ou assemelhado;

b) por militar em de atividade ou assemelhado, em lugar sujeito à administração militar, contra militar da reserva, ou reformado, ou assemelhado, ou civil; (BRASIL, 1969).

Visto essa nova disposição regulamentar, os crimes militares ganharam nova abrangência, sendo quase que por totalidade absorção da legislação penal comum. Dessa forma, a competência da Justiça Militar aumentou na mesma proporção. O que antes era feito pela Justiça Comum, quando crime cometido de militar contra civil, agora passou a competência para a Justiça Militar, excetuando-se os crimes dolosos contra vida, mas que ainda assim, mantém a carga processual no âmbito militar e os fins judiciais para o Tribunal do Júri.

Como regra, prevalece a ideia, praticada desde 1996 (por força do comando da Lei nº 9.299/96), que os crimes dolosos praticados contra vida de civil deverão ser processados e julgados perante o Tribunal do Júri, afastando-se o conhecimento e intervenção da Auditoria da Justiça Militar. Da mesma forma, quando o crime doloso contra a vida é praticado por militar da ativa contra militar, não há que se falar em competência do Tribunal do Júri, ficando o tema no âmbito da Justiça Militar. (GOMES; MARIÚ, 2018).

Dessa forma o número de inquéritos policiais militares tende a aumentar de forma desproporcional ao que era suportável ao meio militar. Da mesma maneira o volume processual, que já possuía algumas dificuldades em ser reduzidos, cresce também, agora, nos gabinetes de Justiça Militar. Mas isso ocorre não somente no âmbito criminal, mas no administrativo também.

Esse “deslocamento” de atribuições, além de assoberbar a estrutura dos órgãos que exercem o poder de investigação, também acarreta na concentração de procedimentos que envolvam grandes tramas criminosas, usualmente conectadas à macrocriminalidade, lavagem de dinheiro e atuação sistemática de organizações criminosas, seja com protagonismo de militares, seja em colaboração à prática criminosa estruturada alheia. (GOMES; MARIÚ, 2018).

O número de processos disciplinares, FATD's e Conselhos aumentou na proporcionalidade que o número de policiais incorporados desde o ano de 2014. A Polícia Militar do Maranhão, segundo a Secretaria de Gestão e Previdência, possui um total de 14.940 policiais em sua folha de pagamento, disposta no Portal da Transparência. Esse indicativo reflete na carga processual pois com a maior quantidade de servidores do Estado, a Polícia Militar está sujeita a um número maior de processos que regulem a disciplina interna.

Outra relação da Polícia Militar que interfere diretamente na produção documental é a relação com outros órgãos públicos. A instituição está inserida no Sistema de Segurança Pública e num sistema de persecução criminal que faz com que interaja com: Polícia Civil, Ministério Público, Tribunal de Justiça, Secretaria de Justiça e Administração Penitenciária e outros órgãos indiretos deste sistema. Neste contato constante são inúmeras solicitações de informações por parte dos outros órgãos, tal como uma troca constante de custódia documental,

e outros casos em que a Polícia Militar acaba sendo intimada ou investigada por órgãos de controle.

4.2 Documentos produzidos e rotina da Instituição

Por ser um órgão público, a Polícia Militar do Maranhão precisa seguir todos os princípios da administração pública. Portanto, todos os seus atos devem ser pautados na legalidade e seus processos, para tal devem seguir os princípios do processo legal. Neste aspecto a Polícia Militar do Maranhão dispõe de um manual que auxilia na produção e padronização documental, de onde dispõe que a “Redação Oficial é a forma como Poder Público redige seus atos normativos e comunicações”. (QUEIROZ, 2005, p. 13).

O próprio manual da Polícia Militar fala a respeito de características como: impessoalidade, clareza, concisão, formalidade, naturalidade, originalidade, uniformidade e outros. Seguindo essas características, os documentos produzidos na instituição são: Boletins, Planos, Ordens, Notas, Diretrizes, Memorandos, Partes, Requerimentos, e, além deles, há ainda os processos administrativos e judiciais como FATD, Sindicâncias, Conselhos e Inquéritos.

Alguns destes documentos ainda possuem subdivisões técnicas para fins de correspondência, como o caso dos planos que ainda se dividem em operacionais e administrativos e são comuns nas rotinas das unidades dividindo-se em Planos de policiamento, de Operações e Administrativos:

Plano é um esquema que estabelece a forma pela qual uma atividade será executada administrativa ou operacionalmente. É a formalização de um planejamento[...] É um documento elaborado pelos Comandantes dos diversos níveis[...]São classificados, normalmente, em Operacionais e Administrativos, recebendo a denominação da atividade regular. (QUEIROZ, 2005, p. 27).

As Ordens são documentos habituais que são extensões dos planos uma vez que “são documentos terminais, através dos quais o Comandante determina a execução de um plano” (QUEIROZ, 2005, p. 27)”. Também possuem subdivisões, podendo ser Operacionais, Administrativas e de Serviço.

As Notas tem uma natureza ainda mais comum já que são documentos que “o Comandante define situação e determina missão ao pessoal subordinado” (QUEIROZ, 2005, p. 28). De acordo com o Manual de Correspondências do Exército (IG-1042) a nota ou Nota de Comandante:

[...]documento assinado pelo Comandante do Exército, versando sobre determinado assunto, de interesse do órgão, repartição, serviço ou unidade a cujo chefe, diretor ou comandante é dirigido e pode ser utilizado, também, para dar conhecimento à Força de suas decisões de caráter administrativo ou de ordem geral. (BRASIL, 2002, p.17).

Por fim, dos documentos a nível de comando, as Diretrizes, são menos habituais, contudo possuem uma força de mobilização interna muito extensa, visto que são operacionalizações das determinações de:

Documento exclusivo do Comandante-Geral e dos Órgãos de Direção, utilizado para desdobramento de suas políticas, direcionamento da atividade de planejamento nos níveis estratégico, tático e operacional e para estabelecimento de orientações, princípios e linhas de conduta para execução de uma missão operacional ou administrativa. (QUEIROZ, 2005, p. 29).

As características destes documentos obedecem o seu nível de produção e objetivos. São mais extensos e genéricos, mas objetivam alcançar o máximo de órgãos subordinados dentro das unidades, sendo assim, documentos essenciais para o planejamento organizacional da Polícia Militar, pois demonstram as rotinas estratégicas, táticas e operacionais.

Por mais que estes documentos sejam maiores em questões físicas, existe uma carga maior ainda de produção documental que são os que movimentam as rotinas diárias das unidades, são as partes, ofícios, memorandos, requerimentos, relatórios, escalas de serviço e outros documentos que são típicos de unidades da Polícia Militar e que em algumas específicas como as Unidades de Ensino, acabam sendo ainda mais corriqueiras.

Quadro 1 – Quantitativo de partes redigidas até outubro de 2018

Turma	Partes até mês de outubro
1º Ano	153
2º Ano	308
3º Ano	275
4º Ano	80
TOTAL	816

Fonte: Corpo de Alunos da APMGD

A Academia de Polícia Militar Gonçalves Dias, por exemplo, recebeu como forma de comunicação oficial e documentada, até o mês de outubro, 816 partes somente de cadetes uma vez que é o meio normativo de se comunicar com os seus superiores.

Parte é a correspondência que tramita no âmbito de uma OM, por meio da qual o militar se comunica com um de seus pares ou superior hierárquico [...] São, ainda, objeto de parte: consultas, encaminhamentos, indicações, informações, pareceres, propostas, queixas, representações, pedidos de reconsideração de ato e outros, desde que circulem no âmbito da OM. (QUEIROZ, 2005, p. 45).

Em uma unidade como a APMGD, que tem um quantitativo de 180 alunos regulares, essa remessa diária de partes dá início a processos com tempo de vida e rotina muito curtas, sendo destas, as únicas que tem um tempo de vida maior são as que originam processos administrativos sumários como as FATD, até que findada a apuração, deve manter-se tramitando na juntada de documentos. Percebe-se pelo quadro que mesmo o meio eletrônico de comunicação sendo o mais utilizado na Unidade de Ensino, ainda existe uma considerável parcela de ações documentais, pois muitas destas são solicitações para liberações, consultas médicas, viagens, resolver problemas pessoais, etc. Porém algumas destas partes não se resumem a um trâmite rápido de recebimento e execução. As comunicações de fato geram Formulários de Apuração de transgressão Disciplinar, que por sua vez, geram um processo de apuração que envolve direitos e podem levar a cessação de liberdades.

Ocorre que mesmo muitos destes documentos habituais tendo rotina processual muito curta, ainda assim devem ser custodiados de acordo com as normas legais e respeitando a tabela de temporalidade dos documentos. Isso gera um problema além do espaço físico onde devam ser guardados, mas abre espaço para uma informalidade, que inclusive está prevista normativamente, mas que oferece um risco quanto a legalidade de atos por comprovação de ferramentas não oficiais, pois a parte física pode “ser substituída por mensagem eletrônica, sempre que houver meios físicos adequados.” (QUEIROZ, 2005. p. 45).

Essa tendência não é exclusiva da PMMA, visto que além de ser aplicada nas entidades públicas civis, ainda vem sendo doutrinada pelo Exército Brasileiro desde os anos 2000, que é a Força da qual a PMMA se baseia para edição de seus manuais e procedimentos:

[...]correspondência que tramita no âmbito de uma OM, por meio da qual o militar se comunica com um de seus pares ou superior hierárquico, em objeto de serviço, **podendo ser utilizado suporte eletrônico (o documento é arquivado/enviado por rede de computadores ou por meio disquete, CD ROM, etc, porém continua sendo uma parte), ou ser substituída por mensagem eletrônica,** sempre que houver meios físicos adequados (BRASIL, 2002. p.18, grifo nosso).

Esse volume documental ainda aumenta esporadicamente quando existem, nas Unidades de Ensino, grandes cursos como os que rotineiramente tem sido patrocinados pelo Governo do Estado, com ingresso alto de alunos soldados. Além disso os cursos habituais de aperfeiçoamento de praças, no Centro Formação e Aperfeiçoamento de Praças, e, de habilitação

e aperfeiçoamento de oficiais, na Academia de Polícia Militar ajudam a manter o acúmulo documental. Segundo dados da Secretaria de gestão e Previdência, até 2017, houve incremento de 26,9% do efetivo policial militar durante o governo da gestão de Flavio Dino. (MARANHÃO, 2017).

Figura 3 – Notícia da Assessoria de Comunicação da Secretaria de Gestão



Além destes documentos básicos de correspondência, nas Unidades da Polícia Militar, ainda existem inúmeros documentos produzidos diariamente. Outro exemplo são as escalas de serviço, que são produzidas demonstrando o quantitativo de policiais que devem trabalhar em cada dia, incluindo dados como, nome, função e a carga horária do servidor. Um documento que parece simples, mas que apresenta grande validade jurídica diante de processos judiciais ou de Polícia Judiciária.

Em Unidades Operacionais, diferente das Unidades de Ensino, a demanda processual é um pouco diversificada. Existem as solicitações via partes, contudo a via eletrônica, por outros meios é mais utilizada. A maior carga de produção documental está entre os órgãos internos das unidades, ou entre unidades. Essas comunicações são via memorandos e sua maioria ofícios que são “forma de correspondência utilizada pela autoridade militar, com a finalidade de tratar de assuntos oficiais, podendo ser utilizado suporte eletrônico...”

(QUEIROZ, 2005, p. 54), que é exatamente o que define o Exército Brasileiro, dando ênfase, novamente, a tecnologia eletrônica:

[...]forma de correspondência utilizada pela autoridade militar, com a finalidade de tratar de assuntos oficiais, podendo ser utilizado suporte eletrônico (o documento é arquivado/enviado por rede de computadores ou por meio de disquete, CD ROM, etc, porém continua sendo um ofício), ou ser substituída por mensagem eletrônica, sempre que houver meios físicos adequados. (BRASIL, 2002, p. 17).

Ainda utilizam-se memorandos para a comunicação interna, muito mais do que os ofícios, devido seu caráter eminentemente interno e emergencial na transmissão de informações “correspondência que circula no âmbito de uma OM, utilizada por autoridade superior para transmissão de ordens, instruções, decisões, recomendações, esclarecimentos ou informações”, (BRASIL, 2002, p. 52).

Outro documento produzido nas unidades policiais que possuem importante valor administrativo são os Livros de Ocorrências. São livros direcionados aos comandantes de serviço diário em que constam relatório sintético sobre ocorrências de rua e internas a unidade, alterações físicas e de pessoal. Este documento é também conhecido como Ata ou Livro de Ata como prediz o Exército Brasileiro, “registra, resumidamente, as ocorrências de um evento de interesse militar, podendo ser utilizado suporte eletrônico.” (BRASIL, 2002, p. 16).

As informações contidas nos livros auxiliam no planejamento dos comandantes em relação a deficiências e necessidades pelas quais passam a unidade. É através deste livro, por exemplo, que se registra viaturas com problemas, instalações com defeito, falta de suprimentos, controle de armamento e material, situação de servidores e as ocorrências externas atendidas.

Ao mesmo tempo estes documentos possuem valor jurídico considerável, pois podem auxiliar em investigações e processos administrativos ou criminais. Nesse aspecto tem-se ainda a necessidade de abastecimento informacional da atividade de Polícia Judiciária e Administrativa, processos como Sindicâncias, Conselhos e Inquéritos Policiais. A sindicância, por exemplo “A sindicância é o procedimento formal, apresentado por escrito, para a apuração, quando julgada necessária pela autoridade competente, de fatos de interesse da administração militar ou de situações que envolvam direitos. (BRASIL, 2002, p. 3).

Portanto percebe-se um caráter investigatório com maior teor de formalidades. Essas formalidades são imprescindíveis devido a necessidade de respeitar o devido processo legal quando se envolve direitos. Desta forma, pelos resultados que podem gerar para o servidor ou para a instituição, esses documentos devem ser além de bem produzidos para produzir efeitos legais e legítimos, devem também ser preservados e custodiados da forma legal e ideal.

Estes documentos, diferentes de alguns que podem ser sistematizados e tornados eletrônicos, até podem seguir esses procedimentos técnicos, mas devido sua própria rotina, exige que tenham suporte físico, e, além disso ultrapassam o tempo de guarda na tabela de temporalidade dos documentos, pois em muitos casos os efeitos que geram ultrapassam os limites da instituição e alcançam o Judiciário Estadual, logo, mesmo que atinjam seus objetivos em sua vida processual, devem ser alocados em um arquivo, nesse caso permanente.

Os inquéritos policiais militares são outros documentos que devem e merecem ter atenção especial, pois produzem efeitos muito mais extensos que os administrativos, são processos internos que apuram crimes militares. “É um instrumento de natureza administrativa que tem por finalidade expor o crime em sua primeira fase, a fim de que se descubra sua autoria, a materialidade, circunstâncias do crime, além de provas suspeitas, etc; (RAMOS, 2011, p. 44).

Contudo esses processos são peculiares pois não se restringem ao âmbito interno da Polícia Militar, mas geram comunicações oficiais com órgãos externos, além de que seus efeitos geram ações em mais de uma esfera. Portanto aponta uma interação entre órgãos de naturezas diferentes. O fruto dessas interações possui um valor imenso e portanto devem ser gerenciados a partir de processos que partem da identificação e terminam com a guarda eficiente desse material. A partir do momento em que essa identificação é observada, é possível melhorar o seu fluxo, ou continuar seguindo, para desenvolver um trabalho de gerenciamento sustentável que se aplica à administração da informação. (EUGÊNIO, 2012, p. 25)

Considerando o fluxo informacional é necessário entender um ponto básico da parte final deste processo, que é justamente onde o Arquivo toma forma e função. Portanto, tão importante quanto custodiar e guardar é o de estabelecer processos.

4.3 Gestão de documentos

Quando a Lei nº 8.159/91 efetivou a obrigatoriedade da existência de arquivos nas instituições, não se restringiu e resumiu a simples guarda do material documental, mas especificou que deveria ser guardado com responsabilidade, eficiência e com uma finalidade muito além de estocar, mas transmitiu aos arquivos uma função institucional e social. É preciso entender a função social como um serviço para a sociedade e todos os efeitos que os arquivos das instituições podem proporcionar para a construção de identidades e consciências coletivas ou individuais de forma que seu primeiro artigo dispõe “ É dever do Poder Público a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivos, como instrumento de apoio à

administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação.” (BRASIL, 1991)

Então observa-se que os arquivos institucionais são ferramentas para a sociedade civil. Imediatamente a própria lei determina que o acesso deve existir de uma forma organizada e controlada. Estabelece de maneira intrínseca que a gerencia desses documentos é a gestão documental. Mais adiante define normativamente esse processo:

Art. 3º - Considera-se gestão de documentos 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 guarda permanente. (BRASIL, 1991)

Para Eugênio (2012, p. 23) a gestão da a informação (aqui entendida pela autora como produto do documento) “surge para gerenciar as informações no contexto administrativo de uma empresa.” e ainda reitera que ela “se aplica a arquivos, bibliotecas e museus.” Para a autora, o gerenciamento consiste no fluxo do documento que é dividido em tramitação, acesso e recuperação da informação e a eficiência desse fluxo que vai delimitar a eficiência das tomadas de decisões empresariais.

De acordo com Ramos (2011, p. 24) a gestão dos documentos permite o controle do fluxo e objetiva a rápida “recuperação das informações, além de orientar as atividades de racionalização”, reitera ainda que este fluxo adquire uma importância fundamental nas instituições militares devido seu caráter de serviço especializado que depende essencialmente de um fluxo informacional eficiente para executar o planejamento de forma eficaz.

Paes (2004) fala a respeito de fases básicas dos documentos das quais se pode adotar parâmetros para a gestão informacional. Estas fases são a produção, utilização e destinação. A primeira diz respeito a produção documental onde formula-se estratégias de controle na sua produção, padronizações, implantação de sistemas de informação e aplicação de ferramentas tecnológicas. A segunda fase é a de utilização, onde ocorre uma preocupação com o tramitação e acesso aos documentos. Os protocolos são grandes exemplos de procedimentos desta fase, e, a terceira fase que é uma das mais importantes, a destinação. É nesta fase que se decide o destino do documento, se deve ser eliminado ou arquivado de forma permanente adquirindo valor histórico, social e cultural.

Por outro lado Eugênio (2012) apresenta outro critério de gestão, onde demonstra um processo que segue em, classificação, armazenamento e tratamento. Sendo o tratamento a fase mais importante, pois nela que se realizará a descrição da informação ali constante. A partir desta descrição que a recuperação poderá ser realizada.

Para Ferreira (2012) existe um ponto confluyente entre informação e documento, pois ela não é somente imaterial, mas é também o suporte, portanto, não existe dissociação entre informação e documento uma vez que a informação, para ser manuseada precisa estar em um suporte, que geralmente é o papel.

A partir desta concepção a autora vai além e insere a avaliação no processo que qualifica como mais importante visto que é nesta fase que o arquivo toma a forma, ou se estoca documentos sem valores informacionais aumentando a carga trazendo prejuízos para a função do arquivo, ou, executa-se essa função com eficiência avaliando de forma correta e evitando o acúmulo desnecessário de documentos que não deveriam estar no arquivo (neste caso o permanente). Os volumes documentais, existindo, precisam ter utilidade, funcionalidade:

[...]o trabalho arquivístico deve estar orientado para tornar as massas documentais acumuladas um conjunto coeso que permita a pesquisa retrospectiva, isto é, a recuperação de informações importantes tanto para o pesquisador que deseja informações para o desenvolvimento da área científica, quanto para a sociedade que deseja informação sobre sua própria evolução. (FERREIRA, 2012, p. 27).

Essa fase é tão importante, porque é nela que ocorre a decisão que pode selar o destino do documento para a destruição. A tomada dessa decisão detém uma dificuldade e um nível técnico de conhecimento grande, pois um documento destruído pode representar a destruição de uma informação histórica e que pode levar a sérios problemas jurídicos, tanto que essa decisão é tomada em comissão em que devem pertencer profissionais que estão ligados ao campo do conhecimento do documento, necessariamente profissionais de nível técnico ou superior, um assessor jurídico e um arquivista. (FERREIRA, 2012, p. 28).

É importante salientar a necessidade de pessoal especializado para executar este serviço. O profissional arquivista é uma exigência, pois ao longo de sua formação tem contato com as teorias e conhecimento de processos, métodos e técnicas de conservação, além de teorias de gestão informacional. O profissional jurista é o responsável pela análise dos efeitos legais que podem advir das ações tomadas na gestão do Arquivo, seja por ação ou por omissão. Por fim os profissionais técnicos que avaliam o teor do documento que ajudam na valoração do documento, seja um administrador, ou o historiador que é que pode realizar a avaliação do conteúdo documental e definir o seu valor como patrimônio da humanidade.

5 ARQUIVO GERAL DA PMMA: a situação do guardião da memória e da história da Polícia Militar do Maranhão

O Arquivo da Polícia Militar do Maranhão é um órgão que pertence a Ajudância Geral que armazena os mais variados documentos da instituição com valor jurídico e histórico, tendo em seu acervo documentos de datas que alcançam o século XIX. Como toda instituição pública tem sua manutenção, regulamentada e obrigatória, a partir da Lei nº 8.159/91, a Lei dos Arquivos Nacionais. A lei dispõe sobre a política nacional de arquivos das instituições públicas e privadas onde discorre em seu artigo 7:

Art. 7º - Os arquivos públicos são os conjuntos de documentos produzidos e recebidos, no exercício de suas atividades, por órgãos públicos de âmbito federal, estadual, do Distrito Federal e municipal em decorrência de suas funções administrativas, legislativas e judiciárias. (BRASIL, 1991)

Portanto, cabe a Polícia Militar, por força legal, manter o seu Arquivo como fonte de recurso a busca informacional para si, qualquer outro órgão, ou para a sociedade acadêmica ou civil. Ao assumir o arquivo como um recurso para si, não somente para outrem, a PM pode utilizar como ferramenta de planejamento em qualquer nível. Na Polícia Militar da Paraíba, por exemplo, a perspectiva do Arquivo como órgão de auxílio nas tomadas de decisões atuais é uma realidade, “[...]nessa perspectiva, o arquivo passa a existir, por justamente servir de apoio e auxílio para tomada de decisões.” (EUGÊNIO, 2012, p. 33).

Uma problemática sobre o Arquivo concerne a respeito de sua posição no quadro orgânico da instituição. Como a Lei de Arquivos não condiciona nem delimita os arquivos das instituições em algum espectro organizacional, sua disposição fica a critério das entidades, dessa forma, como a Ajudância Geral se encaixa na execução de funções administrativas mais amplas, o Arquivo Geral, também pela sua amplitude, fica “conveniente colocar o arquivo subordinado a Ajudância.” (RAMOS, 2011, p. 42)

O prédio onde está instalado fica no Quartel do Comando Geral da Polícia Militar, no complexo onde se encontram, juntamente, o Batalhão de Choque e o Comando de Policiamento Especializado e possui um quadro relativamente pequeno para a demanda, que se não é exigida, assim o deveria.

5.1 Estrutura física

O Arquivo Geral está localizado no Quartel do Comando Geral, em São Luís, capital do estado e centro político-administrativo. Segue portanto uma das premissas básicas para arquivos centrais, que é se localizar na sede administrativa do órgão, caso contrário seria classificado como setorial. Além disso, por receber o volume de toda corporação é o órgão centralizador e centralizado entre os arquivos da PMMA.

No Complexo do Comando Geral, situa-se no conjunto de prédios onde também está o Batalhão de Choque e o Comando de Policiamento Especializado. O espaço para o Arquivo é dividido em três espaços.

A primeira é a sala de entrada ou recepção, uma antessala para o arquivo organizado, onde se encontram os Boletins Gerais e documentos mais antigos catalogados e que já passaram por alguma manutenção, e acondicionamento. Nesta sala fica o profissional que trabalha diariamente no arquivo. Aqui ele realiza a manutenção, seleção e catalogação dos documentos históricos.

Figura 4 – Recepção do Arquivo da PMMA



Fonte: Produção do autor (2018)

O servidor utiliza equipamentos de proteção individual que fornecem proteção parcial, pois não são o suficiente para fornecer proteção ao seu corpo, como forneceria uma jaleco, por exemplo. Contudo os materiais utilizados, que são apenas luvas e máscaras cirúrgicas já oferecem, tanto proteção ao servidor, quanto ao documento. Vale salientar que,

todo o material é custodiado pelo policial militar que trabalha diariamente no ambiente, pois não existem recursos materiais enviados para o local. O ambiente é climatizado, porém não de forma propícia o que torna a permanência por muito tempo desconfortável.

A segunda sala é onde estão localizados os documentos catalogados e já tratados. São livros de atas, Boletins Gerais, Fichas de Assentamentos, Sindicâncias e Inquéritos Policiais. O ambiente é climatizado e espaçoso, se relativo aos documentos deste acervo, contudo restritivo com relação a possibilidade de expansão. O mobiliário é novo, porém inadequado para o acondicionamento.

Figura 5 – Sala de Boletins, acervo catalogado



Fonte: Produção do autor (2018)

A terceira sala funciona como um depósito para os documentos ainda não catalogados. É mais ampla e possui mais mobiliário, apesar de não serem estantes em condições perfeitas. Apesar disso, existem muitos documentos que não podem ser acondicionados e guardados em estantes devido à falta de espaço e de mobiliário. Esta sala, por sua vez, não possui climatização necessária para a preservação dos documentos e tampouco para a permanência de pessoas por períodos muito longos

Figura 6 – Sala de acervo não catalogado



Fonte: Produção do autor (2018)

Figura 7 – Documentos não acondicionados



Fonte: Produção do autor (2018)

O mobiliário atende, em parte, as necessidades de guarda dos documentos, pois suportam um número considerável de documentos em sua estrutura. Todavia o quantitativo de estantes não é suficiente para comportar todos os documentos do acervo. O quantitativo excedente fica empilhado no chão, o que acaba expondo os documentos a ações do ambiente, de elementos orgânicos e deterioração causada pelos elementos do próprio documento como: grampos, colchetes, alfinetes, cliques e ainda pela força peso de um documento sobre outro, quando estão empilhados.

Figura 8 – Mobiliário do Arquivo



Fonte: Produção do autor (2018)

Além das estantes que devem reservar os documentos, o mobiliário não é suficiente nem adequado para realização de consultas ou pesquisas, visto que as mesas que deveriam ser utilizadas como auxílio aos consultantes estão sendo utilizadas como suporte para os documentos. Seu estado de conservação também não é adequado, visto existir mobiliário oxidado o que leva a aceleração da deterioração dos documentos.

O manuseio destes documentos, quando em estado de conservação precários pode levar a danos para a saúde dos seres humano. No caso dos pesquisadores que mantém contato com os documentos históricos de forma esporádica e controlada, é necessário o uso de equipamentos de proteção individual que neste caso até podem ser dispensados em parte, apesar de não recomendável. Mas para os profissionais que tem contato direto e rotineiro com documentos antigos e deteriorados é indispensável a utilização de todos os equipamentos de proteção, para preservação de sua própria saúde e da preservação do documento. Jalecos, máscaras, luvas, óculos e toucas são equipamentos essenciais para os profissionais que manuseiam os documentos.

Mas esse tipo de material não deve ser utilizado apenas em documentos considerados permanentes, com valor histórico, mas também para documentos de meia vida, ou os intermediários. O cuidado com o manuseio deve ser igual, mesmo estes documentos tendo a integridade mais preservada e sendo ainda relativamente novos, com suporte relativamente intacto. Por ainda terem algum valor administrativo, mesmo extrapolando o prazo de 5 anos da tabela de temporalidade, o acesso que pode ocorrer deve ser zeloso para que os documentos não sofram ações como, rasuras, danificação e extravio de páginas e esse tipo de ação pode causar reversão em causas judiciais, ou até mesmo nulidades de processos, principalmente quando são documentos que registram violações de direitos.

Figura 9 – Documentos empilhados



Fonte: Produção do autor (2018)

Como demonstra a imagem, o espaço total do arquivo é restrito e não suporta expansão de mobiliário, conseqüentemente do acervo. Além disso não está num local setorizado apenas para o arquivo e divide espaço em um prédio com outros departamentos que executam funções mais variadas como: Comando de Policiamento Especializado, o Batalhão de Policiamento de Choque, Pelotão de Obras e um refeitório. Outro entrave é a localização dentro do próprio prédio. O Arquivo está ao fim de um extenso corredor e não possui saídas que

facilitem a evacuação para fora do prédio. Não há saídas para o resgate rápido do acervo em caso de sinistros como um incêndio.

5.2 Quadro de pessoal

O quadro de pessoal do Arquivo é muito reduzido, sendo composto de apenas um sargento responsável por todas as rotinas que são realizadas no local. Ele possui um curso de arquivologia que foi ofertado pela Escola de Governo do Maranhão, contudo, desde o ano de 2013 não fez mais nenhum curso, capacitação ou atualização de conhecimento sobre arquivologia. Todavia, o profissional possui um vasto conhecimento empírico do acervo, pois diariamente executa o serviço de localização de documentos que constantemente são exigidos pela Diretoria de Pessoal.

Este conhecimento que o profissional tem do acervo ajuda na localização, mas mesmo utilizando os conhecimentos técnicos que obteve no curso, o acervo ainda apresenta problemas basilares de acesso a documentos em tempo hábil e ágil devido a falta de critérios de arquivamento. O serviço é desempenhado de uma forma compatível com os poucos recursos disponíveis, mas o esforço profissional garante o sigilo informacional dos documentos devidos, tal como tem garantido o acesso aos documentos solicitados.

O acesso é garantido pelo servidor, contudo as condições de acesso são muito dificultosas. A falta de um catálogo documental faz com que a consulta prévia não seja específica, assim como faz com que o policial responsável pelo arquivo perca muito tempo procurando o documento nas estantes.

O servidor responsável pelo Arquivo trabalha em regime de expediente, o que condiciona o horário de funcionamento do local durante o turno da manhã e início da tarde. Contribuem para esse regime diferenciado de funcionamento do Arquivo o fato de o sargento trabalhar sozinho não tendo ninguém para substituí-lo no período da tarde, além de que o tempo de exposição prolongado sem utilização de equipamentos de proteção individual específicos pode levar a agravamento de saúde do profissional.

5.3 Documentos do Acervo da Polícia Militar

O Arquivo Central tem funcionado mais com função de arquivo permanente alocando documentos que já extrapolaram o tempo de guarda administrativa e alcançando valor histórico. São documentos que remetem ao século XIX, sendo o mais antigo datado de 1912.

Contudo ainda possuem em seu acervo documentos de vida temporária, que ainda possuem utilidade administrativa para a instituição. Existem documentos administrativos e criminais no acervo e são separados e dispostos por tipo e por ano, que é a classificação básica utilizada no arquivo. A tipologia é muito extensa existindo os seguintes documentos:

- a) Boletim Geral: é o documento utilizado para divulgar atos e ordens do Comandante Geral, ordens de autoridades superiores, questões de justiça, questões disciplinares e todos os outros “atos que devem ser repassados para conhecimento da corporação”. (RAMOS, 2011, p. 43).
- b) Boletim Reservado: são documentos destinados a pessoas com credenciais de acesso específica que garantem o sigilo de algumas informações que não podem ser divulgadas de forma ostensiva;
- c) Boletim Interno: similar ao Boletim Geral, contudo ele é usado em subníveis de comando, nas Unidades Policiais Militares. Por meio deles os comandantes divulgam suas ordens e diretrizes administrativas;
- d) Cancelamento de punições: documentos em que são efetivados atos de comando de unidades que limpam a ficha dos policiais militares. Podem implicar em promoções;
- e) Inquéritos Policiais Militares: são instrumentos que tem por finalidade “expor o crime em sua primeira fase, a fim de que se descubra autoria, a materialidade, circunstâncias do crime, além de provas, suspeitas, etc” (RAMOS, 2011, p. 44);
- f) Sindicâncias: são documento utilizados “para a apuração, quando julgada necessária pela autoridade competente, de fatos de interesse da administração militar ou de situações que envolvam direitos” (BRASIL, 2002, p. 3);
- g) Conselhos de Disciplina: são documentos destinados “a julgar de Aspirantes e praças da Polícia Militar com estabilidade assegurada, par permanecerem na ativa, criando condições de se defenderem.” (RAMOS, 2011, p. 44).

Além destes documentos existem: ofícios, fichas financeiras, Processos de Licitação, Registros de Curso, diárias e registros de cursos ofertados na Polícia Militar. Todos, além de ainda exercerem função administrativa, já adquiriram caráter histórico, pelo prazo mínimo de guarda que já tem. Os mais novos tem o mínimo de oito anos, portanto, não podem de nenhuma maneira ser destruídos, mesmo que digitalizados.

6 ARQUIVO DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA: um expoente no maranhão

Como já apontado durante a discussão deste trabalho, o objetivo de analisar os limites e possibilidades de implementar o Arquivo Central da Polícia Militar é de suma importância para prospecção de opções e extração de aprendizado institucional, tal como um caso bem particular no Estado do Maranhão: a Coordenadoria de Biblioteca e Arquivo do Tribunal de Justiça. Cabe, mesmo que de forma objetiva e direta, mencionar os fatores que levaram o Arquivo Permanente da instituição a saírem de uma posição de espaço desorganizado para uma situação de destaque no cenário regional e nacional.

A Coordenadoria de Biblioteca e Arquivo do Tribunal de Justiça do Maranhão, o Arquivo do Tribunal de Justiça, foi fundado em 1923, no governo de Godofredo Viana como parte da reestruturação administrativa da instituição seguindo a, então, nova Lei de Organização Judiciária do Estado. Tinha o objetivo de guardar os documentos oriundos de processos cíveis, crimes, registros de notas, casamentos e registros de nascimentos. (MARANHÃO, 2012).

Está localizado em prédio próprio e exclusivo para suas atividades, no bairro da Alemanha, rua Viveiros de Castro, nº 53. Em suas dependências funciona o Acervo Administrativo e o Acervo Histórico.

A análise sobre o Arquivo do Tribunal de Justiça será pontual e comparativa, mostrando como era sua estrutura antes, até o ano de 2010, e como está atualmente, em estágio avançado de organização se tornando padrão para outros órgãos e fonte de convênios com entidades de fomento a pesquisa do estado como a FAPEMA.

O primeiro aspecto relevante do Arquivo do TJ é a exclusividade espacial que lhe foi dedicada. A estrutura do prédio é toda voltada para os seus serviços. Todos os servidores do complexo são funcionários que trabalham direto com o arquivo e funcionários terceirizados que realizam serviços secundários de limpeza, jardinagem e segurança.

Os funcionários são técnicos ligados as funções específicas de trabalho do setor. Existem técnicos administrativos que lidam com os tramites diários da unidade, mas o corpo técnicos é composto por analistas, graduados em cursos funcionais para o arquivo como bibliotecários, arquivistas e historiadores. Estes profissionais ajudam a selecionar e valorar os documentos que compõem os acervos. Além do corpo de funcionários próprios do Arquivo, existem os estagiários que trabalham diariamente com a seleção, catalogação, acondicionamento, restauração e guarda dos documentos históricos. Os estagiários são oriundos dos cursos de Biblioteconomia e História da Universidade Federal do Maranhão.

6.1 Acervo Administrativo e acervo histórico

A estrutura interna é dividida em dois grandes pavimentos, um somente para o acervo administrativo e outro para o acervo histórico. Os dois acervos são climatizados e possuem sistemas de prevenção de incêndio. O mobiliário que guarda os documentos é inteiramente de estantes deslizantes que, além de protegerem os documentos de forma adequada, reduzem muito o espaço utilizado, permitindo a expansão ou redução do acervo de acordo com as necessidades e demandas.

Figura 10 – Arquivo Administrativo do TJ



Fonte: Coordenadoria de Biblioteca e Arquivo do TJ-MA (2018)

No Acervo Administrativo os documentos são guardados em pastas suspensas e caixas-arquivo, ambas são etiquetadas e tombadas para que haja o controle dos documentos como material carga da instituição. A identificação e o tombamento das pastas e caixas ajuda no controle do acesso além de endossarem os critérios legais de responsabilização de pessoas autorizadas ou de servidores que faltem com o zelo ou extraviem os documentos.

Figura 11 – Arquivo Judicial do TJ



Fonte: Fonte: Coordenadoria de Biblioteca e Arquivo do TJ-MA (2018)

Já o Acervo Histórico é localizado em pavimento próprio e conta com uma estrutura maior, porém mais isolada. Nesta área ficam o Acervo, um laboratório de restauração, um laboratório de digitalização e uma sala de catalogação. O isolamento do acervo se faz pela necessidade de zelo com o manuseio destes documentos. Somente os funcionários técnicos e os estagiários (que receberam cursos para habilitá-los) podem manuseá-los.

No laboratório de restauração, os documentos danificados são envolvidos em soluções químicas que retiram organismos microbiológicos que destroem os documentos, além de que a química aplicada ajuda a perdurar a vida do documento. No laboratório de digitalização os documentos selecionados que já foram catalogados são escaneados e transformado para suporte eletrônico possibilitando a sua consulta sem necessidade de manuseio do documento, aumentando assim seu tempo de vida.

O último laboratório, onde os documentos recebem seu tratamento prévio. São separados, retirados todos os elementos que degradam o papel como grampos, cliques, colchetes, cordas, adesivos e colas. Após este trato os documentos são catalogados, sendo direcionados para as estantes onde recebem um código e passam a integrar o acervo.

Figura 12 – Arquivo Histórico do TJ



Fonte: Coordenadoria de Biblioteca e Arquivo do TJ-MA (2018)

6.2 Acesso ao acervo

O acesso aos acervo é livre, todavia deve ser solicitado previamente por e-mail disponibilizado no site do Tribunal de Justiça, ou pessoalmente no próprio local. No caso do Acervo Administrativo o visitante solicita o documento que é resgatado pelo funcionário que lhe traz o documento e o acompanha até a sala de consulta.

Durante o manuseio do documento o visitante é acompanhado e caso necessite levar cópia ou o original, o documento pode ser liberado mediante preenchimento de uma ficha de dados e de um termo de responsabilidade. Já o Acervo Permanente a consulta ocorre da mesma forma, previamente consultando um catálogo físico ou digital direcionando o pesquisador para o documento desejado.

Após a solicitação o funcionário traz o documento e somente permite o manuseio caso o visitante esteja com os EPI e o documento esteja estado de conservação bom. Qualquer

outro estado, caso o documento não tenha formato digital, o manuseio se fará pelo técnico especialista diante das vistas do visitante.

Figura 13 – Etiquetas padronizadas



Fonte: Fonte: Coordenadoria de Biblioteca e Arquivo do TJ-MA (2018)

O material utilizado nos dois arquivos varia de acordo com a finalidade do acervo e dos documentos. Os documentos administrativos são manuseado com proteção mínima, apenas luvas, as vezes máscaras.

Figura 14 – Sala de catalogação e classificação



Fonte: Coordenadoria de Biblioteca e Arquivo do TJ-MA (2018)

Mas os documentos históricos somente serão manuseados em condições e requisitos específicos. Caso estejam em estado bom, devem ser manuseados por pessoal que tenha os equipamentos: luva, máscara, jaleco e touca. Não é permitido pressionar os documentos, dobrá-los, rasurá-los, danificá-los, tirar fotos com “flash” e é terminantemente proibido ingerir alimentos ou qualquer tipo de bebida perto dos documentos.

Figura 15 – Estantes deslizantes



Fonte: Coordenadoria de Biblioteca e Arquivo do TJ-MA (2018)

O Arquivo do Tribunal de Justiça ajudou a reconstruir setores importantes da instituição possibilitando a aproximação com a sociedade e com outras instituições. Hoje o Arquivo se juntou ao setor de Biblioteca e desenvolve um projeto de avivamento da memória e da história do Tribunal, tanto que o Arquivo é designado como “O Guardião da Memória” do TJ-MA. Desde 2010 subsidia várias exposições próprias e em parceria com outras instituições. Destaque para seu aniversário de 200 anos, ocorrido em 2013, que dentre suas cerimônias, estabeleceu um memorial e exposição com fotos históricas encontradas no Arquivo, mapas provincianos, coloniais e republicanos do Maranhão e, documentos raros com altíssimo valor históricos como inventários de pessoas ilustres como “Sousândrade”, “Gonçalves Dias” e “Catarina Mina”.

7 METODOLOGIA

O método utilizado para execução da pesquisa foi o indutivo, pois se buscou formular explicação para o fenômeno apresentado, assim afirmam Gerhardt e Silveira (2009, p. 27) que “é possível formular uma hipótese explicativa da causa do fenômeno. Portanto, por meio da indução chega-se a conclusões que são apenas prováveis.”

A pesquisa realizada foi bibliográfica e documental e foca no Arquivo Central da Polícia Militar visando suas necessidades diante da carga processual administrativa e judiciária militar, além das necessidades físicas e humanas das quais o setor carece para realizar um serviço eficiente. De acordo com Gerhardt e Silveira (2009) “este tipo de pesquisa tem como objetivo proporcionar maior familiaridade com o problema, com vistas a torná-lo mais explícito ou a construir hipóteses”.

Desta maneira realizar um levantamento bibliográfico é essencial e ocorre por meio de obras científicas, livros, manuais técnicos, legislação inerente ao assunto, outras obras de cunho similar que buscam analisar um objeto parecido, principalmente pela especificidade militar:

Realizar um levantamento bibliográfico é se potencializar intelectualmente com o conhecimento coletivo, para se ir além. É munir-se com condições cognitivas melhores, a fim de: evitar a duplicação de pesquisas, ou quando for de interesse, reaproveitar e replicar pesquisas em diferentes escalas e contextos; observar possíveis falhas nos estudos realizados; conhecer os recursos necessários para a construção de um estudo com características específicas; desenvolver estudos que cubram lacunas na literatura trazendo real contribuição para a área de conhecimento; propor temas, problemas, hipóteses e metodologias inovadoras de pesquisa; otimizar recursos disponíveis em prol da sociedade, do campo científico, das instituições e dos governos que subsidiam a ciência. (GALVÃO, 2010).

7.1 Abordagem e tipologia da pesquisa

A abordagem de pesquisa foi qualitativa, uma vez que é necessário realizar uma aproximação com o objeto e analisar numericamente a gênese processual que o acervo deve suportar para assim, analisar de forma qualitativa, se os recursos humanos possuem qualidade técnica para lidar com a guarda e tratamento do material. Todavia esta pesquisa se utilizou de dados quantitativos, pois o objeto infere quantificar objetivamente sua essencialidade para alguns grupos sociais. Portanto, se busca analisar dados objetivos, numéricos, mas também buscar os aspectos e dados subjetivos que serão extraídos das perspectivas e experiências

personais, que são os dados qualitativos, Dessa forma, serão utilizados tanto entrevistas quanto questionários, sendo esta segunda subsidiária da principal.

A técnica mais comum de coleta de dados nos métodos quantitativos é o questionário, composto por questões fechadas previamente estabelecidas e codificadas; o que torna a coleta e processamento dos dados bastante simplificados e rápidos. (LANDIN, 2006, p. 4).

Assim como as pesquisas qualitativas são descritas como ideais para pesquisas que tem um cunho analítico subjetivo, onde a complexidade da compreensão das perspectivas dos sujeitos são mais abrangentes e profundas:

De outro lado, as pesquisas que utilizam o método qualitativo trabalham com valores, crenças, representações, hábitos, atitudes e opiniões. [...] Em vez da medição, seu objetivo é conseguir um entendimento mais profundo e, se necessário, subjetivo do objeto de estudo, sem preocupar-se com medidas numéricas e análises estatísticas. (LANDIN, 2006, p. 4).

Considerando os objetivos, esta pesquisa se apresenta como exploratória e descritiva, pois de acordo com Lakatos e Marconi (2009) este tipo de pesquisa proporciona mais informações sobre o tema de pesquisa além de ajudar a delimitá-lo e orienta a fixação de objetivos de formulação de hipóteses.

O caráter exploratório da pesquisa buscou maior proximidade com o problema de forma a ter um conhecimento maior e mais aprofundado o que possibilita que o pesquisador tenha uma visão mais clara do objeto. Este caráter também foi utilizado pelo fato de não existirem trabalhos ou pesquisas.

Ainda, aplica-se o que destaca Gil (1995) sobre o tipo de pesquisa exploratória ajudar numa visão geral do fato, sobretudo quando o tema foi pouco explorado tornando-o assim difícil de operacionaliza-lo. Além que ainda complementa, a respeito destas pesquisas, que ajudam a descrever o fenômeno e o estabelecimento de relações entre as variáveis do problema.

A pesquisa foi desenvolvida no Complexo do Comando Geral, envolvendo o Arquivo Central e unidades educacionais e administrativas dentro do complexo com relação a suas subunidades designadas funcionalmente como arquivos, por fim, o Arquivo Geral da PMMA, também localizada no Complexo do Comando Geral da Polícia Militar do Maranhão. Dessa forma sendo aplicados questionários com os mais variados públicos, civis e militares que utilizam esse serviço, e, aos responsáveis pelo Arquivo para quem foram aplicadas entrevistas.

Por fim, foi realizado um estudo de caso sobre o Arquivo Geral da PMMA em meio ao seu contexto e funcionalidade maior e mais além da sua função típica de guarda, já que o estudo de caso também se caracteriza por essa ampliação de visão:

No entanto, em relação aos estudos de caso, deverá haver sempre a preocupação de se perceber o que o caso sugere a respeito do todo e não o estudo apenas daquele caso. Portanto, pesquisar significa fazer uma escolha, pois em cada caso concreto, deve-se definir um determinado nível de agregação. (VENTURA, 2007, p.383).

Ainda sobre o estudo de caso, foi feito em etapas, como discorre Gil (1995), ao debater a respeito da flexibilidade do estudo de caso, este não aceita um roteiro rígido para a sua delimitação, mas é possível definir quatro fases que mostram o seu delineamento: a) delimitação da unidade-caso; b) coleta de dados; c) seleção, análise e interpretação dos dados; d) elaboração do relatório.

Com relação aos dados, analisou-se de forma interpretativa uma vez que a reestruturação e implementação das funções de arquivo foi a resposta subjetiva comum aos anseios que as diversas populações questionadas demonstraram, funções que extrapolam as relações institucionais e, de forma auxiliar a outros meios, aproxima a sociedade da Polícia Militar.

7.2 Universo, amostragem e instrumentos de pesquisa

A pesquisa foi realizada no Complexo do Comando Geral da Polícia Militar do Maranhão, localizado em São Luís, centro político e administrativo do Estado, no bairro do Calhau. Foi realizada pesquisa subsidiária na Universidade Estadual do Maranhão.

Foram consultados cinquenta alunos militares componentes do Curso de Formação de Oficiais, cinquenta alunos de outros cursos da universidade e com dois funcionários do Arquivo Central da Polícia Militar, sendo um deles do quadro atual de servidores (único existente no quadro) e outro servidor que trabalhou no setor, mas que hoje está em outra sessão da instituição.

Para obtenção dos dados foram realizadas entrevistas com perguntas aos dois funcionários. As entrevistas foram compostas de seis perguntas que possibilitavam aos entrevistados a liberdade de desenvolvimento de suas percepções. Concomitante, para subsidiar e complementar a pesquisa, foram aplicados dois questionários. O primeiro aos alunos militares do Curso de Formação de Oficiais, com nove quesitos objetivos e uma proposição subjetiva e, aos alunos civis foi aplicado, também, questionário com nove quesitos objetivos e um subjetivo.

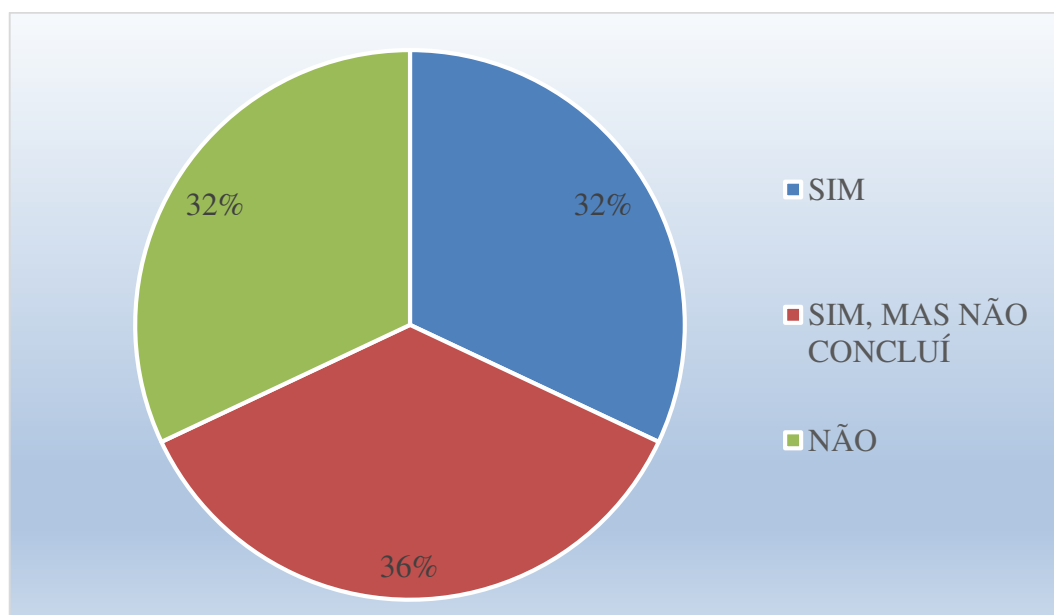
8 ANÁLISE DE DADOS

Nesta pesquisa foram utilizados questionários, de forma subsidiária, e entrevistas para atender a objetivos bem específicos quanto a diagnóstico de problemas levantados. Para demonstrar, além da obrigação legal, a necessidade da existência e manutenção do Arquivo Central da PMMA, foi preciso apontar os anseios de utilização por parcelas de policiais e pela sociedade, cada um com seus objetivos específicos para consultas ao acervo. Dessa forma foram utilizados dois questionários para os grupos. O primeiro questionário (APÊNDICE A), foi dirigido a 50 alunos oficiais da Academia de Polícia Militar Gonçalves Dias, composto de 10 questões relativas a qualificação técnica dos entrevistados, necessidades informacionais, acesso e conhecimento do Arquivo, enquanto que o segundo questionário aplicado (APÊNDICE B), foi dirigido a alunos civis de cursos graduação da universidade.

8.1 Pesquisa com alunos da Academia de Polícia Militar Gonçalves Dias

As questões iniciais buscaram compreender o nível de conhecimento científico dos entrevistados através do seu perfil de qualificação:

Gráfico 1- Formação superior em outra área

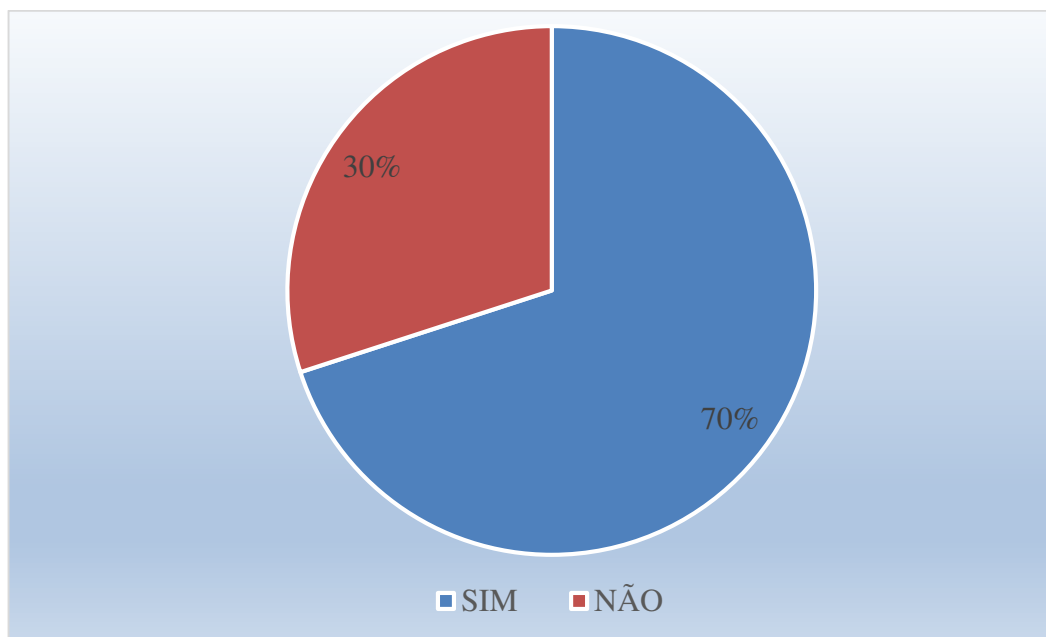


Fonte: Dados da pesquisa (2018)

A leitura do Gráfico 1 aponta que o perfil dos entrantes do Curso de Formação de Oficiais alcançou níveis positivos de pessoas oriundas de outros cursos superiores, sendo

portanto um perfil de profissional que já teve algum contato com produção científica, ou seja, gerando um aluno oficial com maior intimidade com trabalhos técnicos e fundamentados. Dos informantes, 32% afirmaram já ter concluído um curso superior, 36% iniciaram, mas não concluíram. A confirmação se apresenta na pergunta subsequente no questionário, que indagou os entrevistados a respeito de já terem realizado algum trabalho científico na universidade, sejam publicados ou não. A resposta apresentou que a maioria, 84% já realizou algum tipo de pesquisa científica.

Gráfico 2 – Pesquisas sobre temas ligados à Polícia Militar

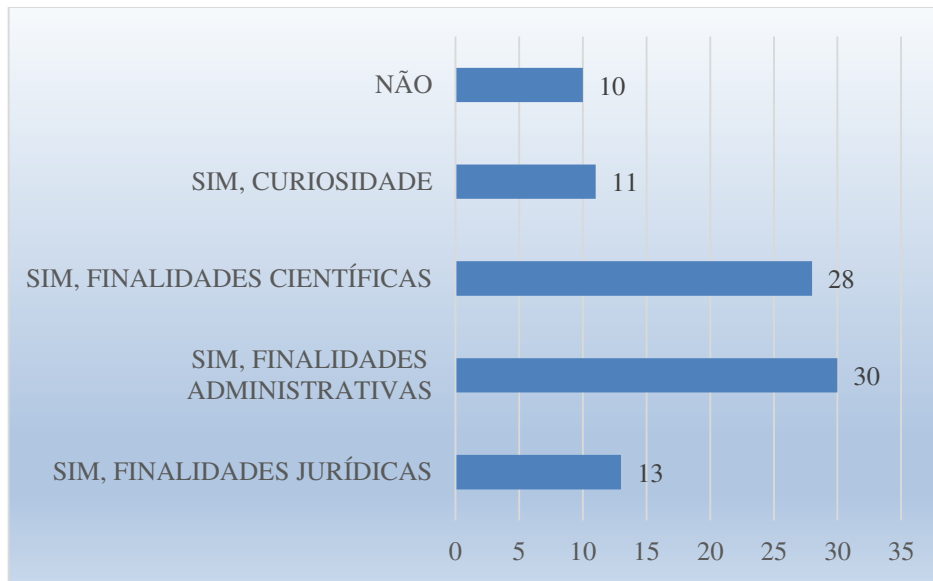


Fonte: Dados da pesquisa (2018)

As repostas desta pergunta (Gráfico 2) indicam que há uma demanda grande de produção científica por assuntos relativos a Polícia Militar (70%), o que seria muito óbvio partindo de uma margem de questionados essencialmente militar, pertencentes ao Curso de Formação de Oficiais, todavia, o fato de existir um número pareado de alunos oficiais que desejam pesquisar outros tipos de assunto (30%), demonstram um pequeno distanciamento do tecnicismo científico com as temáticas relativas a Polícia Militar.

Quanto ao eixo de necessidades informacionais buscou-se apresentar que não somente as necessidades científicas dominam os anseios de acesso informacional dos policiais, mas por outras finalidades como mostra o Gráfico 3:

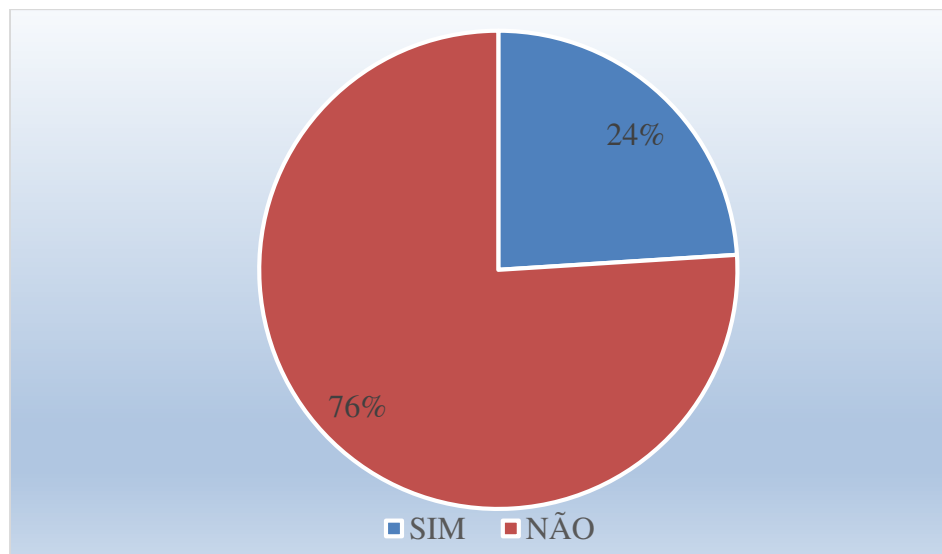
Gráfico 3 – Finalidade da informação



Fonte: Dados da pesquisa (2018)

A pergunta deixava o questionado livre para escolher quantas alternativas fossem compatíveis com seus anseios de informações, para que fosse possível observar que mesmo sendo um público acadêmico, suas necessidades informacionais não se resumem apenas a pesquisas sobre a Polícia Militar, mas para outras finalidades como foram apontadas. O Gráfico 3 mostra que a maioria da demanda é sobre informações administrativas (30) dos entrevistados, ainda para 28 dos 50 entrevistados as necessidades são científicas e para 13 deles alcançam ainda necessidades de atendimento de demandas jurídicas.

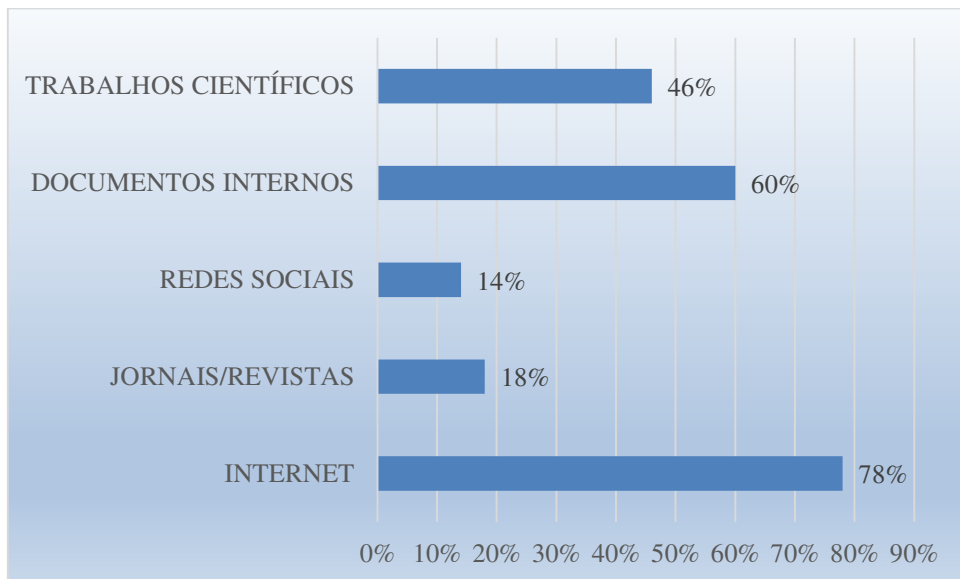
Gráfico 4 – Obtenção de informação



Fonte: Dados da pesquisa (2018)

As respostas da pergunta 5 complementam a perspectiva de que o acesso apresenta falhas. A maioria esmagadora, 76% dos informantes respondeu que não obteve as informações procuradas e necessitadas. Este fenômeno pode ser entendido analisando a resposta seguinte. A pergunta 6 questionou sobre os meios que são utilizados para consulta e busca de informações, apresentando o que segue:

Gráfico 5 – Meios de busca da informação



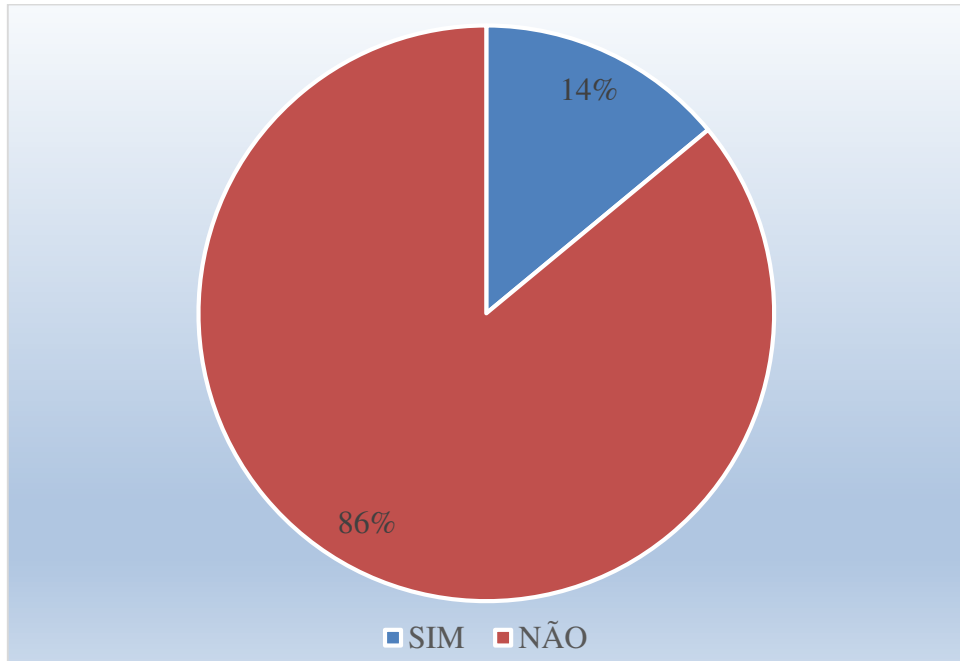
Fonte: Dados da pesquisa (2018)

Observa-se pela leitura do Gráfico 5 que um dos fatores que tornam dificultosa a consulta é que a maioria, 78%, busca na internet a resposta para suas indagações e necessidades informacionais, todavia a Polícia Militar, por não ter um sistema de gestão documental eletrônico, leva a deduzir que essas informações tem um cunho mais ligado a pesquisas em fontes secundárias. Mas a segunda resposta mais escolhida, 60%, indica que a utilização de documentos expedidos pela instituição materializa alguma necessidade. Isso inclui apresentação de provas materiais diante de processos administrativos ou criminais, visto que, aproximadamente 40% dos cadetes, antes de entrar no Curso de Formação de Oficiais, já eram praças da Polícia Militar e, pela sua rotina de trabalho anterior acabam, atualmente, sendo convocados pela Justiça para esclarecimentos em processos criminais.

Apesar de mencionarem a busca por informações da Polícia Militar por meio de documentos internos, os entrevistados não confluem na lógica de conhecimento sobre os recursos institucionais disponíveis, pois não conhecem os arquivos setoriais de suas unidades, tampouco conhecem o Arquivo Central da Polícia Militar. A maioria, 86%, não sabe da existência de um arquivo setorial. Esse número aumenta para 90%, quando a pergunta é sobre

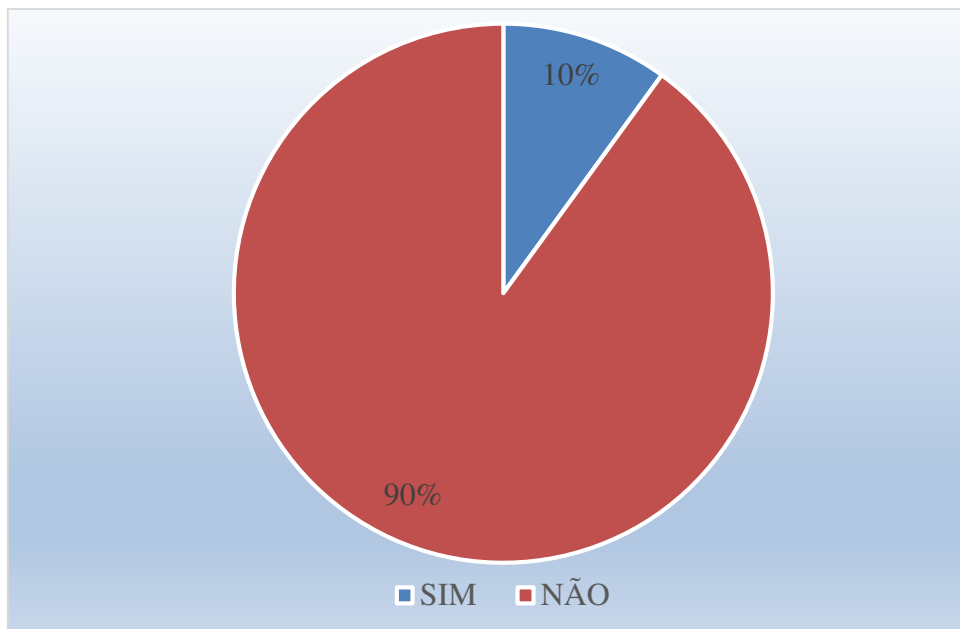
o Arquivo Central, como demonstrado no Gráfico 6:

Gráfico 6 – Conhecimento do Arquivo Setorial da Unidade



Fonte: Dados da pesquisa (2018)

Gráfico 7 – Conhecimento do Arquivo Central da Polícia Militar

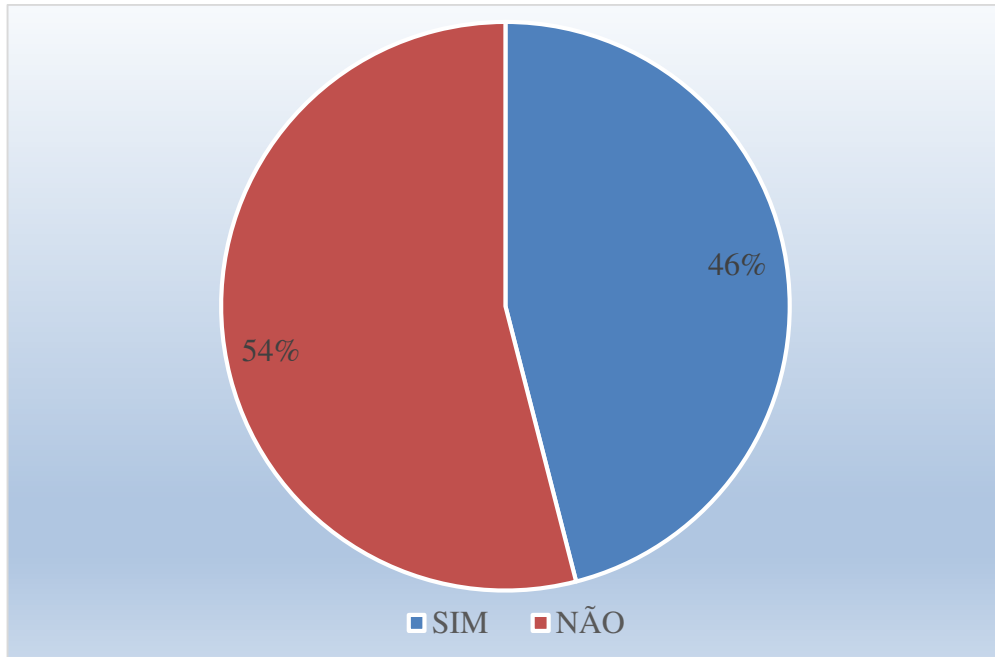


Fonte: Dados da pesquisa (2018)

Quando perguntados a respeito do acesso, a falta de conhecimento das ferramentas de busca se mostra evidente, pois a Lei de Acesso a Informação discorre sobre os principais meios de acesso que devem ser fornecidos pelas instituições públicas como: os arquivos, os

sistemas de acesso a informação e acervos digitais. A falta de conhecimento da LAI reflete na limitação de acesso por parte dos entrevistados, visto 54% assumirem não ter conhecimento da LAI:

Gráfico 8 – Conhecimento da Lei de Acesso à Informação



Fonte: Dados da pesquisa (2018)

A última pergunta deste questionário foi aberta e deixou ao entrevistado a liberdade e subjetividade de comentar a respeito de seu pensamento sobre a relação informacional da Polícia Militar e da sociedade.

Pergunta nº 10: Você acha importante que a sociedade tenha acesso a informações da Polícia Militar? Por quê?

As respostas demonstraram (Quadro 2) que existe uma mudança de mentalidade quanto a reserva informacional da Polícia Militar. O temor na liberação de atos da instituição, que outrora se observava, demonstra uma mudança considerável quanto ao teor desta abertura. Os policiais estão percebendo a Polícia Militar como qualquer outro órgão público, e, como tal, deve apresentar seus atos com clareza. Isso tem apresentado resultados importantes diante da percepção da sociedade, principalmente na aproximação com a instituição que foi e ainda é estigmatizada pelo passado recente da história do Brasil.

Quadro 2 – Importância do acesso ao Arquivo da PMMA

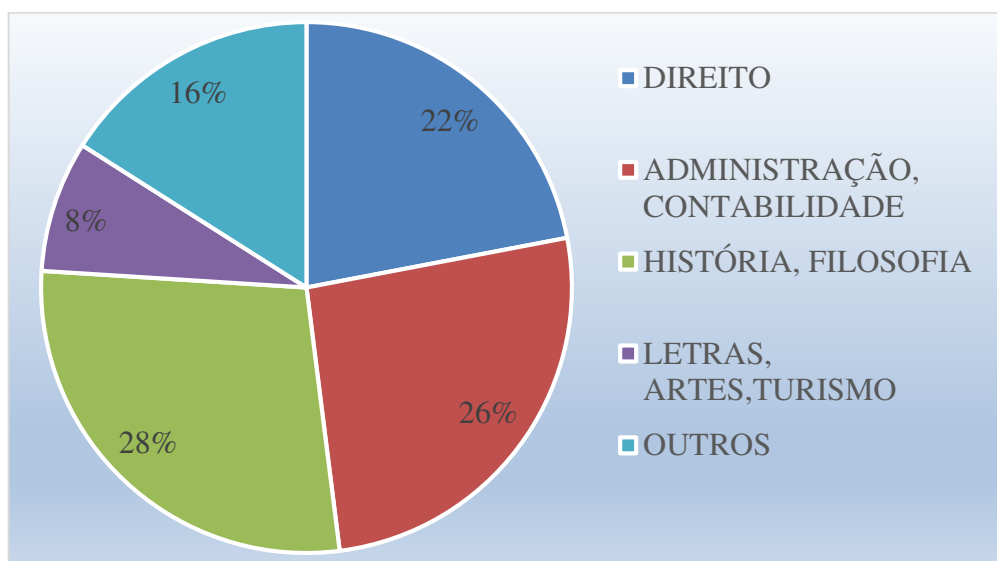
RESPOSTAS DOS ALUNOS MILITARES À PERGUNTA Nº 10
“Sim, pois o controle pode ser exercido sobre os autos da polícia militar assim como a sociedade deve exercer sobre outros órgãos públicos para evitar ações ilegais e para evitar atos improbos da administração”
“Sim, pois é uma instituição pública que presta serviços para a sociedade, logo todos tem o direito de ter acesso a informações a respeito da polícia militar, desde que essa informação não atrapalhe investigações, inquéritos, entre outros assuntos sigilosos”
“Sim, por conta do princípio da publicidade de informações da prestação de serviços dos setores públicos. A fiscalização interfere na qualidade do serviço prestado de forma direta”
“Sim, pois a polícia militar é uma instituição pública. o que significa dizer que a sociedade deve ter ciência de tudo que esteja relacionado com a atuação da PM na comunidade em que ela atua. Agindo de forma eficiente e transparente.”

Fonte: Dados da pesquisa (2018)

8.2 Pesquisa com alunos de Ciências Sociais Aplicadas e Humanas

O segundo questionário (APÊNDICE B), foi dirigido a 50 alunos de variados cursos de ensino superior, foi composto de 10 questões relativas a qualificação técnica dos entrevistados, necessidades informacionais, acesso e conhecimento do Arquivo, da mesma forma que se buscou no questionário voltado aos alunos militares.

Gráfico 9 – Área de formação superior

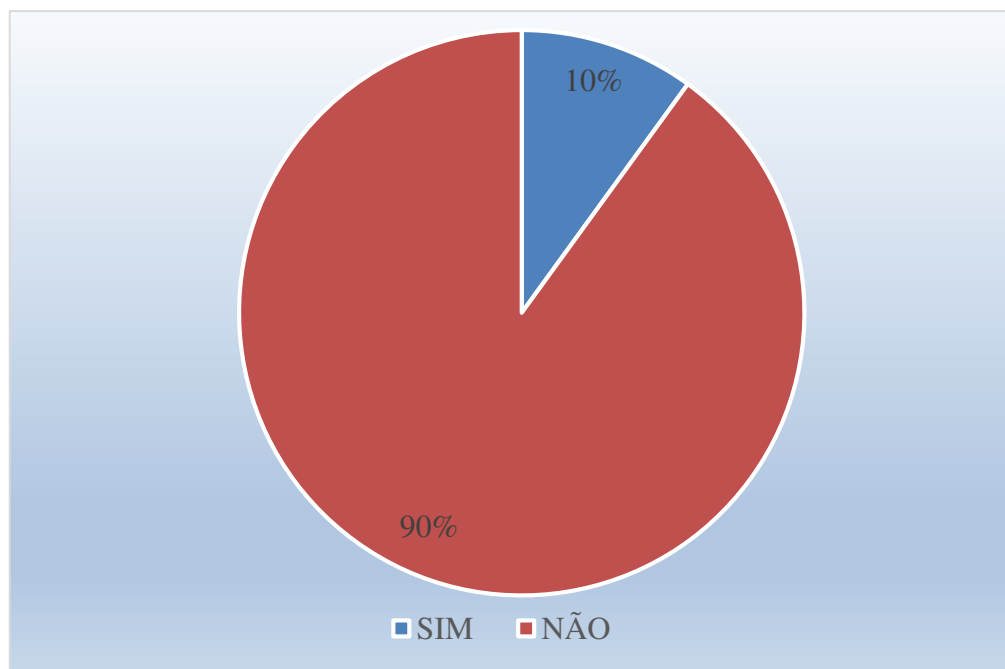


Fonte: Dados da pesquisa (2018)

O Gráfico 9 aponta para uma divisão pareada entre as áreas das ciências que compuseram o banco de informações da pesquisa. A informação do gráfico objetivou demonstrar que mesmo com campos de ciências diferenciadas, a Polícia Militar é um objeto de grande interesse, seja das Ciências Humanas, Sociais e até mesmo do campo das Ciências Biológicas. Foram 28% de História/ Filosofia, 26% Administração/ Contabilidade, 22% Direito e 24% componentes de outras ciências como: Letras, Artes, Turismo, Engenharia Mecânica e Nutrição. Essa divisão se mostra importante por demonstrar a variação de mentalidades trabalhadas no questionário,

Típico de estudantes e pesquisadores a prática da produção científica pelos universitários se comprova pela resposta da segunda pergunta que questionou se já haviam realizado pesquisas científicas na universidade, sendo que 94%, maioria absoluta indicou que sim.

Gráfico 10 – Pesquisas sobre a Polícia Militar

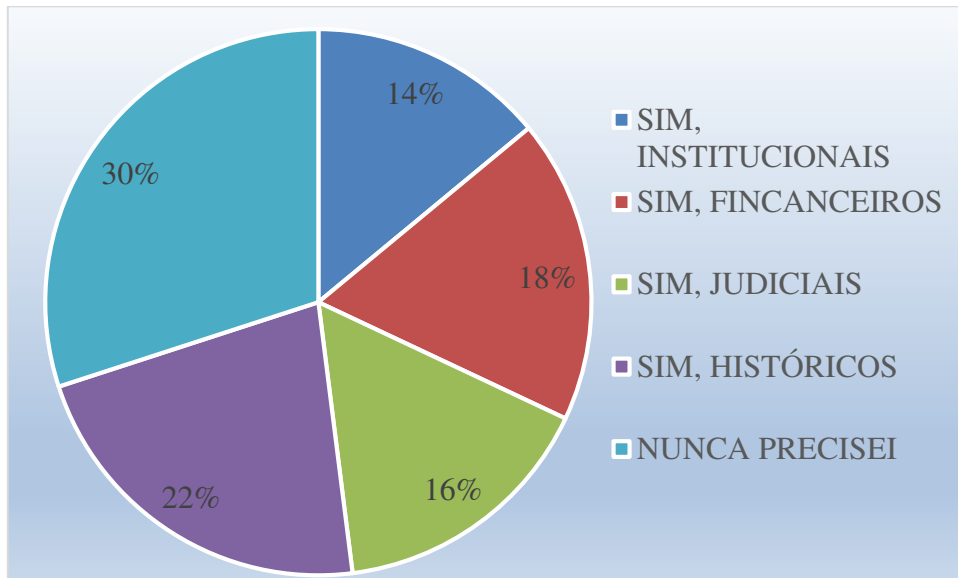


Fonte: Dados da pesquisa (2018)

As repostas desta pergunta indicam que há uma demanda de produção científica por assuntos relativos a Polícia Militar partindo de outros campos de ciências que veem, a partir de seus métodos científicos, a instituição como um objeto de estudo importantíssimo. Portanto esses dados indicam que o trancamento informacional não útil e nem desejado para a instituição. Quanto a necessidades informacionais apresenta variedade maior que relacionado ao público militar, pois a finalidade de acesso acompanha os objetivos e métodos de cada ciência, portanto

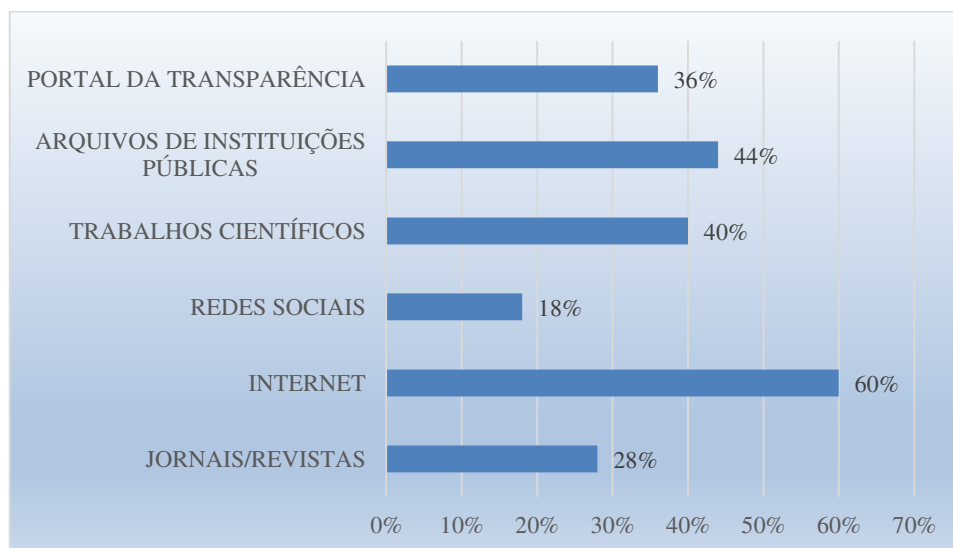
os número acabam por indicar uma proporção pareada de acordo com os cursos que os informantes frequentam. A maior demanda foi de dados históricos, 22%, seguido de anseio por dados financeiros, 18% e dados judiciais com 16%. Os números alocam-se em proporção aos cursos de História, Administração e Direito.

Gráfico 11 – Informação sobre a Polícia Militar



Fonte: Dados da pesquisa (2018)

Gráfico 12 – Meios de busca da informação



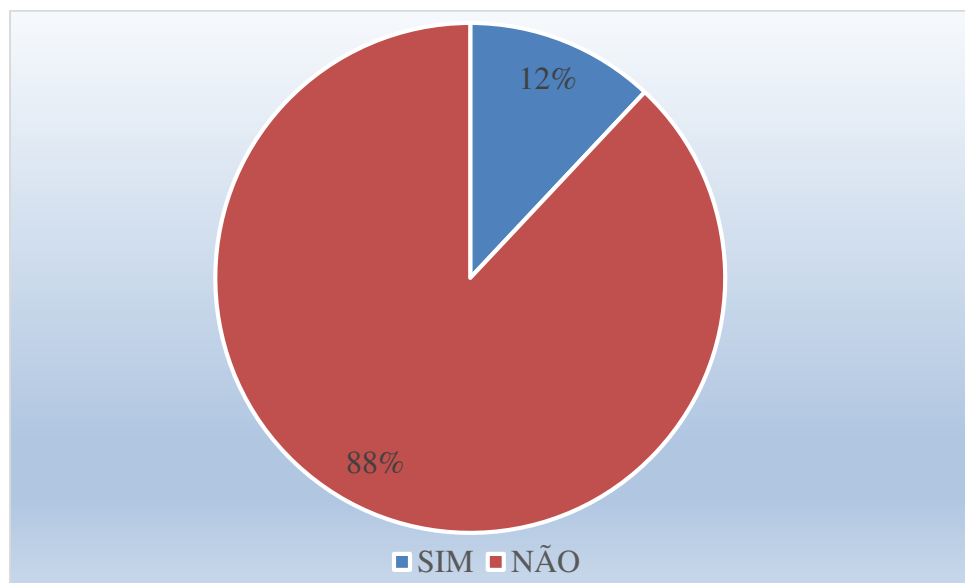
Fonte: Dados da pesquisa (2018)

Observa-se pelo Gráfico 12 que um dos fatores que tornam dificultosa a consulta é que a maioria, 60% dos informantes, assim como os informantes militares, busca na internet a resposta para suas indagações e necessidades informacionais. Os arquivos figuram como segunda alternativa, 44%, acompanhando e demonstrando como a fonte primária (o documento)

possui um valor específico para esta parcela da sociedade acadêmica. Um dado importante é relativo aos 36% que buscam no Portal da Transparência informações sobre a instituição.

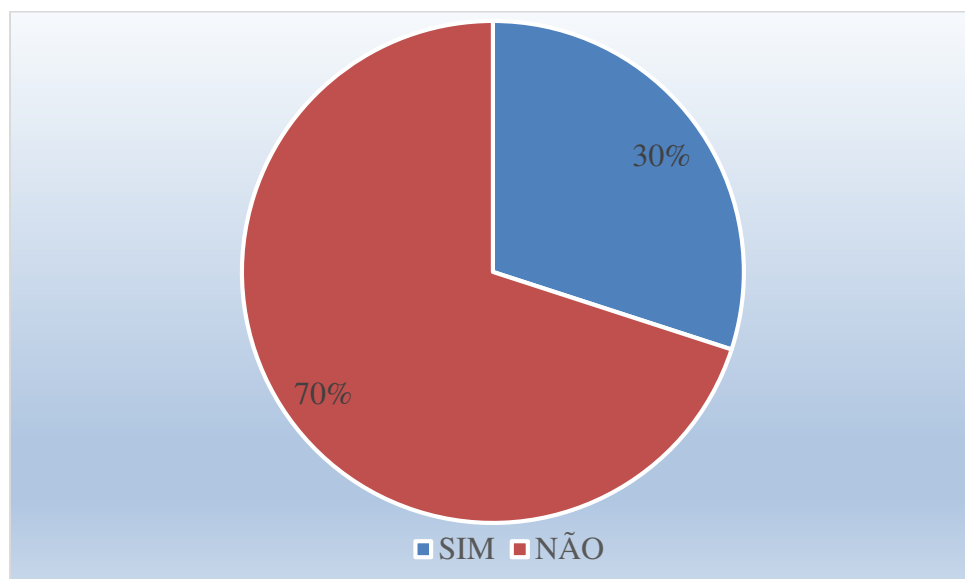
Todavia uma questão importante é perceber que, mesmo o público entrevistado tendo experiência no meio acadêmico científico, assumindo que busca informações de pesquisa a partir de fontes primárias, e, respondendo que tem conhecimento da Lei de Acesso a Informação, 70%, a grande maioria demonstrou não ter conhecimento de que a Polícia Militar possui um Arquivo, sendo 88% de respostas negativas:

Gráfico 13 – Conhecimento sobre o Arquivo da PM



Fonte: Dados da pesquisa (2018)

Gráfico 14 – Conhecimento da Lei de Acesso à Informação



Fonte: Dados da pesquisa (2018)

As duas perguntas seguintes apresentam um posicionamento de mentalidade remodelada na sociedade brasileira de controle dos atos das instituições públicas que, desde a implantação de ferramentas de controle, como o Portal da Transparência e do sistema (E-SIC), tiveram maior interação com a sociedade.

A oitava pergunta, que questionou sobre a importância da sociedade ter acesso a informações de instituições públicas foi majoritariamente positiva, 100% dos entrevistados afirmaram que sim, homologando o pensamento de que não há mais espaço para sigilo de informações dos órgãos públicos. O que acabou confluindo com a pergunta 9, que especificou sobre a importância do mesmo pensamento ser aplicado para a Polícia Militar. Contudo, chama a atenção para o nível de consciência que apresentaram a respeito das necessidades de sigilo da instituição:

A pergunta nº 9: “Você acredita ser importante que a sociedade tenha acesso a informações da Polícia Militar?” teve 100% de respostas “Sim, todo tipo de informação que a lei autorize disponibilizar”. Este posicionamento pode aparentar que seja absoluto o anseio pela abertura de dados da Polícia Militar, todavia quando analisada a questão mais a fundo, as respostas não escolhidas falam mais sobre o quanto reflexiva é esta resposta.

As outras respostas ao quesito 9 eram, “Sim, somente informações sobre gastos e finanças”, “Sim, somente informações relativas a violações de direitos”, “Sim, somente informações históricas”, e “Não, é importante que a Polícia Militar mantenha o sigilo de todas suas informações para manter a segurança da instituição”, Em todas existia um grau de concentração de grau informacional que fizesse apelo aos entrevistados quanto pontos sensíveis da instituição no tocante, a gastos, violações de direitos e informações de valor histórico. Considerando que dentre os entrevistados, existiam parcelas consideráveis de estudantes de administração, direito e história e relacionando-os aos pontos sensíveis de gestão pública, direitos humanos e história da Polícia Militar, nenhum optou pelas opções restritivas de informação a suas áreas. Ao contrário, escolheram a opção que determina, sob aspectos legais, limites para divulgação de informações da instituição.

Desta forma pode-se observar que mesmo no meio acadêmico universitário não existe “revanchismos” ante a Polícia Militar e aponta que, dentro de suas necessidades e perspectivas, buscam os níveis de informações possíveis e disponíveis. E para corroborar esse posicionamento dentre os mais variados ambientes acadêmicos, a última pergunta, que foi aberta e questiona a opinião dos entrevistados a respeito da manutenção de um Arquivo Geral na Polícia Militar do Maranhão, tendo como algumas das respostas:

Quadro 3 – Importância da manutenção do Arquivo da PM

RESPOSTAS DOS ALUNOS CIVIS À PERGUNTA Nº 10
“A divulgação de Arquivos da polícia serve como forma de transparência dos atos dessa instituição para a sociedade, Além de ser uma excelentes fonte de pesquisa acadêmica, jurídica,etc” (Bacharelado em Direito)
“O arquivo é importante para que se promovam a produção de pesquisas sobre a instituição. Ajuda a construir a história e manter a memória da Polícia dentro e fora da instituição, principalmente num contexto que ela precisa se aproximar da sociedade” (Licenciatura em História)
“Para que a imagem da polícia militar mude, oferecendo o contato com a sociedade, para mudar a imagem de truculência” (Graduação em Nutrição)
“Transparência e controle” (Bacharelado em Administração)

Fonte: Dados da pesquisa (2018)

8.3 Pesquisa com funcionários do Arquivo Central da PMMA

O último instrumento de coleta de dados, e principal, foi a entrevista. Esta foi realizada com dois funcionários que tem ligação com os serviços do Arquivo. O Entrevistado A está no serviço ativo no setor e o Entrevistado B não está atualmente no quadro do setor, mas já trabalhou no Arquivo.

Com relação ao tempo de serviço no local, o entrevistado A trabalha no local há 5 anos, mas está sozinho no quadro há 2. Isso decorre do fato de variabilidade e fluxo mutável de pessoas no Arquivo. Os policiais que estão no arquivo, geralmente possuem algum impedimento físico para a atividade policial fim, por isso o quadro não é fixo de acordo com o que alegou o entrevistado A: “Geralmente não trabalha policiais fixos aqui. São policiais responde expediente.”

O entrevistado B possui tempo de serviço mais longo no local, todavia não trabalha diretamente. Está há 8 anos na Ajudância, mas há 2 não trabalha mais diretamente no Arquivo.

A entrevista seguiu-se com a segunda pergunta que questionou se os entrevistados tinham percebido alguma melhoria no Arquivo proporcionada pela PM sendo que as respostas foram convergentes, mas apresentaram o tamanho da restrição em melhorias no local.

Quadro 4 – Algumas ações de melhorias no Arquivo Central da PMMA

PERGUNTA Nº 2	Durante o período que trabalha no Arquivo percebeu ação de melhoria por parte da Polícia Militar? Qual(is)?
Entrevistado A	“Sim, na parte das instalações, refrigeração e organização das prateleiras que foram colocadas”
Entrevistado B	“Sim, foram as instalações de Prateleira, AR-Condicionado e Catalogação de Boletins”

Fonte: Dados da pesquisa (2018)

As falas dos dois contrastam com a realidade percebida do local. Fatidicamente o mobiliário (prateleiras) e a estrutura física é razoável, todavia não é ainda o recomendado para a capacidade nem a comodidade do documento. As prateleiras, por exemplo, são novas, porém possuem barras vazadas que danificam os documentos naturalmente pela aplicação da força do próprio documento sobre si mesmo. Além disso o mobiliário não mais o típico utilizado em arquivos, visto que a maioria dos arquivos institucionais usam os arquivos deslizantes que oferecem muito mais proteção e aumentam a capacidade espacial.

A terceira pergunta objetivou buscar compreender quais funções o setor exerce além de guardar os documentos, uma vez que os arquivos hoje são focados menos na guarda documental e mais na gestão informacional, pois executam uma função social. desta forma a pergunta 3 questionou que rotinas e práticas eram executadas no acervo no dia a dia, obtendo resposta conforme Quadro 5.

Quadro 5 – Rotinas e práticas realizadas no setor de arquivo

PERGUNTA Nº 3	Quais as rotinas e práticas com relação aos documentos do acervo no seu dia-a-dia?
Entrevistado A	“São feito diariamente pesquisas em boletins de inclusão e exclusão de policiais da ativa e da reserva”
Entrevistado B	“São diariamente pesquisa de pessoas da ativa e da reserva”

Fonte: Dados da pesquisa (2018)

Pode-se inferir que não existem atividades além da guarda documental e da pesquisa quando solicitada. Não existem execuções de serviço de gestão documental, nem de

rearranjo do acervo, o que resulta na falta de ferramentas de acesso para quem busca as informações. O acervo não é catalogado, nem organizado o que reitera a ideia de que quando solicitado o servidor alegou que, as vezes, passa alguns dias procurando os documentos. A não catalogação dos documentos infere na não preservação dos mesmos, pois sem o serviço de triagem dos documentos não é possível estabelecer prioridades de tratamento entre eles.

Um aspecto que influencia diretamente na não execução de serviços que é a falta de capacitação técnica dos servidores. Mas não somente isso, a falta de atualização de conhecimentos contribui para a estagnação de serviços no arquivo, fator que é demonstrado nas respostas dos entrevistados quando perguntados se participaram de algum curso de capacitação ou habilitação, obtendo as seguintes respostas:

Quadro 6 – Formação em arquivologia

PERGUNTA Nº 4	Qual sua formação? Já fez cursos de capacitação ou habilitação em arquivologia ou para lidar com arquivos? Qual(is)?
Entrevistado A	“Tenho curso de organização administração de arquivo feito na Escola de Governo do Maranhão”
Entrevistado B	“Não tenho, a polícia nunca ofereceu curso específico para o Arquivo”

Fonte: Dados da pesquisa (2018)

Apesar de não possuírem capacitação continuada, nem cursos recomendados para lidar com o manuseio de documentos e gestão documental, o servidor diretamente responsável tem plena consciência das necessidades técnicas para executar s serviços de administração do acervo e apesar de não possuir totais incentivos, realiza um esforço particular para ter condições mínimas de serviço. Um exemplo é a aquisição de materiais, que segundo ele, não possui disponibilidade, sendo todo material conseguido pelo servidor junto ao CIAMS.

Mas a prova maior da consciência que os servidores tem da importância do Arquivo é a relação da quinta e sexta perguntas que questionaram sobre como o Arquivo pode ajudar a instituição e como pode ajudar a construir a identidade da Polícia Militar.

Quadro 7 – Arquivo Central como identidade histórica da PMMA

PERGUNTA Nº 5	Você acha que os documentos do Arquivo ajudam a construir uma identidade histórica da PMMA?
Entrevistado A	“Sim, o arquivo é nossa história e pode ajudar muito na produtividade de qualquer atividade da instituição como pesquisas monográficas[...] nossa história está documentada desde a fundação e criação de nossa briosa Polícia Militar do Maranhão”
Entrevistado B	“Sim, nosso arquivo é nossa história para gerações futuras, como pesquisas e monografias.”

Fonte: dados da pesquisa

Portanto percebe-se a importância do setor para os agentes que nele trabalham a partir de uma perspectiva individual e coletiva, pois conseguem abstrair o valor do Arquivo para a Polícia Militar de forma natural, ou seja, o valor da memória e da história que pode gerar para a instituição é muito evidente.

9 CONCLUSÃO

Os questionamentos e discussões que foram levantados e debatidos neste trabalho deixaram claro que o Arquivo Central da Polícia Militar do Maranhão necessita de implementações essenciais para seu funcionamento com a qualidade exigida dos arquivos públicos. São essenciais e devem ser realizadas de forma basilar, admitindo-se, para isso, uma nova mentalidade a respeito do setor e de sua importância para a instituição e para a sociedade.

Durante a pesquisa foi possível perceber que o Arquivo da PM possui muitas deficiências, mas que se sintetizam em três problemas principais: estrutura, recursos e pessoal. Esses problemas podem e devem ser evidenciados, pois a simples observação a respeito de qualquer um deles leva a conclusões negativas diante de olhares de pessoas com conhecimento básico e superficial do assunto, o que indica que aos olhares técnicos e especializados a situação se apresenta mais delicada, ainda mais que se comparada a grandiosidade da corporação policial militar.

A situação atual do Arquivo Central da PM é o reflexo de situação da própria instituição. O maior órgão do Estado, com uma infinidade de funções, muitas delas que não lhes são típicas, mas que deve executá-las devido ao estabelecimento de uma anomia entre as instituições. A mentalidade ainda vigente de assumir essas funções acaba levando a Polícia Militar a uma superficialidade de execução de serviços secundários que acaba comprometendo seu objetivo principal, e, dentro deste, suas próprias relações funcionais internas. Neste contexto, o Arquivo está inserido entre os vários setores do órgão que não são privilegiados devido a aparente não ligação com a função ostensiva que acaba sendo internalizada nos pensamentos dos gestores de promover o que está diretamente ligado e que evidencia a imagem da instituição.

Contudo, organizacionalmente, todos os setores são importantes para o funcionamento regular da corporação, pois todos tem suas funções específicas que, quando bem desempenhadas e exploradas, levam a qualidade do serviço interno e conseqüentemente do serviço externo, principalmente num contexto social que as polícias militares precisam se reaproximar da sociedade apresentando um lado mais humano e humanitário.

Dessa forma o Arquivo se mostra importante em duas grandes funções dentro da corporação: administrativa e histórica. A primeira ligada aos serviços rotineiros que demonstrou, através desta pesquisa, que ainda ocorre. Pela perspectiva histórica, sua existência pode executar um serviço de aproximação com a sociedade por meio direto como o acesso, ou

indireto sendo um setor que subsidie a reconstituição de outros setores como o Museu e uma Biblioteca (que aliás são dois setores que apresentam similaridades de necessidades de atenção pelas autoridades gestoras). Essa relação tem resultados importantíssimos vide os exemplos hoje no estado, e, em especial o exemplo apresentado nesta pesquisa do Arquivo do Tribunal de Justiça, que em menos de 10 anos se transformou em um expoente regional e nacional.

Em relação ao Arquivo da PM, as necessidades levantadas podem ser seguidas de soluções lógicas e simples em alguns casos. Já em outros precisam de alguns esforços mais especializados.

O primeiro ponto levantado é a estrutura. Como demonstrado ela é um problema que está alcançando níveis delicados para a guarda dos documentos. O espaço evidentemente não é suficiente para comportar os documentos do acervo, tampouco para possíveis expansões. A sua restrição não se limita somente para a guarda documental, mas também para qualquer outro tipo de serviço que deveria ser oferecido pelo setor, como por exemplo, salas de pesquisa e local específico para catalogação. As três salas do Arquivo acabam funcionando como depósitos, guardando documentos (ou acumulando-os) sem possibilidade de execução de qualquer outro serviço.

Corroborando com a problemática da estrutura, o mobiliário está todo inadequado, apesar de aparentemente servir para guardar alguns documentos. Todavia, os arquivos, atualmente, já não utilizam este tipo de mobiliário. A solução encontrada para este problema pelas instituições arquivísticas foi a adoção de estantes deslizantes que são capazes de acondicionar os documentos com qualidade, segurança e reduzindo consideravelmente o espaço utilizado nas salas. Esta solução, permite ainda a expansão ou redução do arquivo de forma cômoda e por demanda, além de tornar o acesso e recuperação do documento muito mais simples e rápida.

A forma de acondicionamento individual dos documentos é outro problema ligado a estrutura. O que foi observado é que não existe nenhum método ou técnica para guardar com segurança e preservando os documentos, não existem invólucros, as caixas-arquivo estão em sua maioria danificadas, não existe sequer um tratamento primário para eliminar os agentes que causam danos e levam riscos aos documentos. Mas além de estrutural, este é um problema de pessoal.

A falta de servidores para trabalhar no arquivo foi um problema visceral delicado identificado e isso leva a uma limitação muito grande na execução dos serviços internos ao setor. Somente um servidor, como atestado na pesquisa, não é suficiente para lidar com as demandas externas ao arquivo, tampouco com as internas. Um Arquivo exerce funções que vão

além de guardar documentos, como catalogar, criar arranjos, recuperar, digitalizar e classificar documentos. Para tal, é necessário, como demonstrado nesta pesquisa, uma série de profissionais especialistas e específicos para cada função exercida. Arquivistas, historiadores e assessores jurídicos são funcionários essenciais na existência e manutenção dos arquivos. Mas além das especialidades funcionais, é necessário especialidades de conhecimentos, como por exemplo, a restauração de documentos que exige conhecimentos químicos e biológicos para tratar os documentos.

Portanto, é preciso o aumento do quadro de servidores que trabalham no arquivo para que sejam divididas essas funções entre várias pessoas, evitando a sobrecarga sobre o único funcionário, que evidentemente não suporta executar tudo deve ser executado em um arquivo, apesar de que, hoje ele executa bem as demandas que lhes são dirigidas, graças ao seu conhecimento empírico sobre o setor.

O último ponto é a falta de recursos. Esse talvez se caracterize na fonte dos outros problemas, pois com a entrada de recursos para o Arquivo, pode-se investir na melhoria estrutural e de pessoal. Mas de forma mais simples, os problemas de recursos podem ser apontados diretamente com a falta de materiais que devem existir em um Arquivo. Faltam estantes, mesas, EPI's, materiais de higiene, caixas-arquivo, etiquetas e outros materiais específicos para o trato de documentos (principalmente históricos), mas além disso faltam materiais administrativos, que facilitem o serviço do funcionário, como um computador.

Os recursos financeiros podem ser aplicados, também, na capacitação do servidor, ou em convênios com outras instituições para introduzir no setor outras pessoas para trabalharem que tragam novos conhecimentos e técnicas para melhoria dos serviços do Arquivo. Várias instituições incentivam os arquivos como fomentadores de pesquisas e trabalhos científicos, como grande exemplo a FAPEMA.

Portanto espera-se que esta pesquisa contribua com a mudança de mentalidade dos servidores policiais a respeito da importância do Arquivo para a Polícia Militar como auxiliador para a administração, como guardião de informações estratégicas para os planejamentos da instituição. Além disso, contribuir com a percepção do Arquivo como um guardião da memória e da história da instituição, sendo um baluarte de resistência ao esquecimento do que foi e do que é a Polícia Militar do Estado do Maranhão.

REFERÊNCIAS

ALVES, Camila Augusta Lima. **Para além do documento: um estudo teórico sobre os conceitos de documento.** João Pessoa: UFPB, 2015.

ARAÚJO, Carlos Alberto Ávila. Correntes teóricas da Arquivologia. **Encontros Bibli: revista eletrônica de biblioteconomia e ciência da informação**, v. 18, n. 37, p. 61-82, mai./ago., 2013. Disponível em: <<https://periodicos.ufsc.br/index.php/eb/article/view/1518-2924.2013v18n37p61/25338>>. Acesso em: 02 jul 2018

BELLOTTO, Heloísa Liberalli. **Arquivística: objeto, princípios e rumos.** São Paulo: Associação dos Arquivistas de São Paulo, 2002.

BRAGA, Ascensão. **A gestão da informação.** Universidade da Beira, 1996. Disponível em: <<http://simagestao.com.br/wp-content/uploads/2016/04/Gestao-da-Informacao.pdf>>. Acesso em 03 jul. 2018.

BRASIL. Constituição (1988). **Constituição da República Federativa do Brasil.** Brasília, DF: Senado Federal, 1988.

_____. **Código Penal Militar.** Decreto-Lei nº 1001, de 21 de Outubro de 1969. Brasília, DF, 21 out 1969. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Decreto-Lei/Del1001.htm>. Acesso em: 10 ago. 2018

_____. Corregedoria Geral da União. CGU debate avanços do primeiro ano da Lei de Acesso, desafios futuros e impactos no Executivo Federal. **Assessoria de Comunicação**, 20 maio. 2013. Disponível em: <<http://www.cgu.gov.br/noticias/2013/05/cgu-debate-avancos-do-primeiro-ano-da-lei-de-acesso-desafios-futuros-e-impactos-no-executivo-federal>>. Acesso em: 12 ago. 2018

_____. Arquivo Nacional. **Dicionário brasileiro de terminologia arquivística.** Rio de Janeiro, 2005.

_____. Lei n. 8.159, de 8 de janeiro de 1991. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. **Diário Oficial**, Brasília, 9 jan. 1991. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L8159.htm>. Acesso em: 12 jun 2018

_____. Lei nº 12.244 de 24 de maio de 2010. Dispõe sobre a universalização das bibliotecas nas instituições de ensino do país. Brasília, DF, 24 maio 2010. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2011/lei/112527.htm>. Acesso em: 12 jun 2018

_____. Lei n. 12.527, de 18 de novembro de 2011. Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal; altera a Lei no 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei no 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei no 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e dá outras providências. **Diário Oficial**, Brasília, 18 nov. 2011. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2011-2014/2011/Lei/L12527.htm>. Acesso em 12 jun. 2018

_____. Lei n. 12.682, de 9 de julho de 2012. Dispõe sobre a elaboração e o arquivamento de documentos em meios eletromagnéticos. **Diário Oficial**, Brasília, DF, 10 jul. 2012. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2012/Lei/L12682.htm>. Acesso em: 12 jun. 2018

_____. Ministério da Defesa. **Instruções gerais para a correspondência, as publicações e os atos administrativos no âmbito do exército (IG 10-42)**. Brasília, DF, 22 fev. 2002.

CAMARGO, Ana Maria de A. Sobre o valor histórico dos documentos. **Revista do Arquivo de Rio Claro**, Rio Claro (SP), n.1, 2003.

CRUZ, Emília Barroso. **Manual de gestão de documentos**. 2. ed. Belo Horizonte: Secretaria de Estado de Cultura de Minas Gerais, Arquivo Público Mineiro, 2013.

CONRADO, Flávia Helena. **Arranjo, descrição e difusão do patrimônio documental arquivístico da Universidade Federal do Rio Grande do Sul**. Dissertação (mestrado), Centro de Ciências Sociais e Humanas, Programa de Pós-Graduação Profissionalizante em Patrimônio Cultural, RS, 2014.

COOK, Terry. Arquivologia e Pós-modernismo: novas formulações para velhos conceitos. **Informação Arquivística**, Rio de Janeiro, v. 1, n. 1, p. 123-148. 2012. Disponível em: <http://www.brapci.ufpr.br/brapci/_repositorio/2015/12/pdf_deb3461ca4_0000018241.pdf>. Acesso em: 10 jul. 2018.

_____. Arquivos Pessoais e Arquivos Institucionais: para um Entendimento Arquivístico Comum da Formação da Memória em um Mundo Pós-Moderno. IN: SEMINÁRIO INTERNACIONAL SOBRE ARQUIVOS PESSOAIS, Rio de Janeiro. 1997. Disponível em: <<http://bibliotecadigital.fgv.br/ojs/index.php/reh/article/view/2062/1201>>. Acesso em: 14 mai. 2018.

COSTA, Leonardo Luiz da Silva. **A importância do profissional arquivista para a conservação do acervo histórico da banda de música da polícia militar da Paraíba**. João Pessoa, 2016

CRUZ, Emília Barroso. **Manual de gestão de documentos**. 2.ed. rev. e atual.- Belo Horizonte: Secretaria de Estado de Cultura de Minas Gerais, Arquivo Público Mineiro, 2013.

DICIONÁRIO Brasileiro de terminologia arquivística. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005. (Publicações Técnicas, nº 51)

DICIONÁRIO de terminologia arquivística. São Paulo: Associação dos Arquivistas Brasileiros - Núcleo Regional de São Paulo/Secretaria de Estado da Cultura, 1996.

DUARTE, Zeny. **Arquivo e arquivista: conceituação e perfil profissional**. Revista de Faculdade de Letras: Ciências e técnicas do patrimônio, Porto, v. 5-6, p. 141-152, 2006-2007. Disponível em: <<http://ler.letras.up.pt/uploads/ficheiros/6624.pdf>>. Acesso em 18 jul. 2018

EUGENIO, Deyse da Silva. **Tratamento da informação aplicado ao arquivo do Comando Geral da Polícia Militar da Paraíba**. João Pessoa: UFPB, 2012.

FERREIRA, Natasha Bernardo. **Avaliação de documentos arquivísticos no âmbito da gestão da informação.** João Pessoa, 2012.

FICO, Carlos. A ditadura documentada: acervos desclassificados do regime militar brasileiro. **Acervo**, Rio de Janeiro, v. 21, nº 2, p. 67-78, jul/dez. 2008

GALVÃO, Maria Cristiane Barbosa. **O levantamento bibliográfico e a pesquisa científica.** Disponível em:
http://www2.eerp.usp.br/Nepien/DisponibilizarArquivos/Levantamento_bibliografico_CristianeGalv.pdf. Acesso em: 10 de set. de 2018.

GERHARDT, Tatiana Engel; SILVEIRA, Denise Tolfo. (Org.) **Métodos de pesquisa.** Porto Alegre: Ed. da UFRGS, 2009.

GERONIMO, Michele Brasileiro. **A organização de arquivos universitários: reflexo da arquivística integrada na implementação dos sistemas de arquivo.** ENCONTRO NACIONAL DE PESQUISA EM CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO, v. 14, 2013, Porto Alegre. Disponível em:<
<http://www.brapci.inf.br/index.php/article/view/0000013646/05a7dc641255032a72625f627f8b0d12>>. Acesso em: 21 jul. 2018

GIL, Antônio Carlos. **Como elaborar projetos e pesquisa.** 3. ed. São Paulo: Atlas; 1995

GOMES, Décio Alonso; MARIÚ, Pedro Rabello. **O conceito de crimes militares e seus reflexos processuais: do “universo particular” dos crimes militares próprios e impróprios ao “juízo universal” da Auditoria de Justiça Militar.** 2018. Disponível em:<
<https://www.observatoriodajusticamilitar.info/single-post/2018/01/20/O-conceito-de-crimes-militares-e-seus-reflexos-processuais-do-%E2%80%9Cuniverso-particular%E2%80%9D-dos-crimes-militares-pr%C3%B3prios-e-impr%C3%B3prios-ao-%E2%80%9Cju%C3%ADzo-universal%E2%80%9D-da-Auditoria-de-Justi%C3%A7a-Militar>>. Acesso em: 10 ago. 2018

HOBBSAWN, Erick J. **A era das revoluções, 1789-1848.** 32. ed. Rio de Janeiro: Paz e Terra, 2013.

LAKATOS, Eva Maria; MARCONI, Marina de Andrade. **Metodologia científica.** 5. ed. São Paulo: Atlas, 2009.

LANDIN, Fátima Luna Pinheiro. **Uma reflexão sobre as abordagens em pesquisa com ênfase na integração qualitativo-quantitativa.** 2006. Disponível em:
http://www2.eerp.usp.br/Nepien/DisponibilizarArquivos/Levantamento_bibliografico_CristianeGalv.pdf. Acesso em: 10 de setembro de 2018.

LEAL, Rogério Gesta. A difícil relação entre o direito fundamental à informação e o acesso aos documentos produzidos pelo regime militar brasileiro. **Revista de Direito Brasileira; RDBras**, p. 141-172, 2011. Disponível em:<
http://www.egov.ufsc.br/portal/sites/default/files/a_dificil_relacao_entre_o_direito_fundamental_a_informacao_e_o_acesso_aos_documentos_produzidos_pelo_regime_militar_brasileiro.pdf>. Acesso em: 13 ago. 2018.

- LOPEZ, André Porto Ancona. Arquivos pessoais e as fronteiras da arquivologia. **Revista dos Programas de Pós-graduação do Instituto de Letras da UFF**, Niteroi, n. 15, p. 69-82, 2. sem. 2003.
- MARANHÃO. Constituição (1989). São Luís, Maranhão. Promulgado em 5 de outubro de 1989. Disponível em: <<http://www2.senado.leg.br/bdsf/handle/id/70443>>. Acesso em: 10 mai. 2018.
- MARANHÃO. Tribunal de Justiça do Estado do Maranhão. **Arquivo Judiciário**, out. 2012. Disponível em: <<http://www.tjma.jus.br/tj/visualiza/sessao/706/publicacao/400240>>. Acessado em: 11 de ago. 2018.
- MARIZ, Anna Carla Almeida. Internet e arquivologia: instituições arquivísticas, usuários e lei de acesso à informação. **Revista de Ciência da Informação e Documentação**, São Paulo, 2012. Disponível em: <<http://www.revistas.usp.br/incid/article/view/48652>>. Acesso em: 22 ago. 2018
- MARQUES, Maria Raquel Lisboa Costa. **Estudo de modelos administrativos no desenvolvimento da classificação da informação arquivística**. ENCONTRO NACIONAL DE PESQUISA EM CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO INOVAÇÃO E INCLUSÃO SOCIAL: QUESTÕES CONTEMPORÂNEAS DA INFORMAÇÃO. Rio de Janeiro, 2010
- MARTINS, Neire do Rossio. **Manual técnico de organização de arquivos correntes e intermediários**. Campinas: Unicamp, 2011
- MOURA, João Allison de Brito. **Arquivo Geral da Polícia Militar da Paraíba: diagnóstico para proposta de implantação do plano de classificação documental das atividades fim**. João Pessoa, Paraíba. 2006
- MOREIRA, Walter; DAVANZO, Luciana; MORAES, Isabela Santana de. **Abordagem sobre vocabulário controlados para arquivos: conceitos, aplicações e metodologias**. CONGRESSO ISKO ESPANHA-PORTUGAL, 12., Murcia: Universidade de Murcia, 2015
- PAES, Marilena Leite. **Arquivo: teoria e prática**. 3 ed. – Rio de Janeiro: Editora FGV, 2004. Disponível em: <http://www.academia.edu/30918059/Marilena_Leite_Paes_Arquivo_Teoria_e_pr%C3%A1tica>. Acesso em: 05 ago. 2018
- QUEIROZ, Maria Inez Silva. **Manual de redação da Polícia Militar do Estado do Maranhão**. São Luís, 2005.
- RAMOS, Gilvan Roque Araújo. **Arquivo Militar: uma análise do arquivo Geral da Polícia Militar do Maranhão**. Universidade Estadual do Maranhão. São Luis, 2011.
- REIS, Luís. O arquivo e arquivística evolução histórica. **Revista Biblios: Revista Electronica de Bibliotecologia, Archivologia y Museologia**, ano 7, n. 24. abr/jun. 2006. Disponível em: <<http://www.redalyc.org/html/161/16172402/>>. Acesso em: 10 ago. 2018.

REVISTA DE AUDIÊNCIAS PÚBLICAS DO SENADO FEDERAL. Em Discussão. Brasília, DF, ano 3, n. 10, mar. de 2012. <
http://www.senado.gov.br/noticias/jornal/emdiscussao/Upload/201201%20-%20marco/pdf/em%20discuss%C3%A3o!_marco_2012_internet.pdf>. Acesso em: 14 ago. 2018

ROCKEMBACH, Moisés. Conceitos, modelos e novas perspectivas de avaliação em arquivologia e ciência da informação. **Revista Em Questão**, Porto Alegre, v. 21, n. 3, p. 87-105, set/dez. 2005

RODRIGUES, Ana Márcia Lutterbach. A teoria dos arquivos e a gestão de documentos. **Perspect. Ciênc. Inf.**, Belo Horizonte, v.11 n.1, p. 102-117, jan./abr. 2005

RONCAGLIO, Cynthia; SZVARÇA, Décio Roberto. Arquivos, gestão de documentos e informação. Enc. **BIBLI: R. Eletr. Bibl. Ci. Inf.**, Florianópolis, n. esp., 2º sem. 2004

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

SALOMÃO, Lucas. Comissão da Verdade responsabilizada 377 por crimes durante a ditadura. **Portal de Notícias G1**, Brasília, DF, dez. 2014. Disponível em: <<http://g1.globo.com/politica/noticia/2014/12/comissao-da-verdade-responsabiliza-377-por-crimes-durante-ditadura.html>>. Acesso em: 12 ago. 2018

SANTOS JUNIOR, Roberto Lopes. **Análise histórica sobre o desenvolvimento da Arquivologia na antiga União Soviética (1918-1985)**. InCID: R. Ci. Inf. e Doc., Ribeirão Preto, v. 3, n. 2, p. 64-83, jul./dez. 2012.

SCHELLENBERG, T. **Arquivos modernos: princípios e técnicas**. Rio de Janeiro: Editora FGV, 1973.

SILVA, Margareth da. **O arquivo e o lugar: a custódia arquivística como responsabilidade pela proteção aos arquivos**. Programa de Pós-graduação em História Social. São Paulo: Faculdade de Filosofia, Letras e Ciências Humanas (FFLCH), USP, 2015.

SOUSA, Renato Tarcísio Barbosa de. Os princípios arquivísticos e o conceito de classificação. In: RODRIGUES, Georgete Medleg; LOPES, Ilza Leite. (Org.). **Organização e representação do conhecimento na perspectiva da Ciência da Informação**. Brasília: Thesaurus, 2003, v. 2, p. 240-269.

TEIXEIRA, Gilson, Efetivo militar foi incrementado em 26,9% nos dois anos e meio da gestão Flávio Dino. **Assessoria de Comunicação do Governo do Estado**, 06 ago. 2017. Disponível em: <<https://www.ma.gov.br/efetivo-militar-foi-incrementado-em-269-nos-dois-anos-e-meio-da-gestao-flavio-dino/>>. Acesso em: 14 ago. 2018

VENTURA, Magda Maria. O Estudo de caso como modalidade de pesquisa. **Revista SOCERJ**, Rio de Janeiro, p. 383-386, 2007

VICENTE, Paulo. **Resumo de direito administrativo descomplicado**. Rio de Janeiro: Forense; São Paulo : MÉTODO, 2008.

APÊNDICES

APÊNDICE A – Questionário aplicado a alunos oficiais da Academia de Polícia Militar Gonçalves Dias (APMGD)

UNIVERSIDADE ESTADUAL DO MARANHÃO – UEMA
CURSO DE FORMAÇÃO DE OFICIAIS

ARQUIVO NA POLÍCIA MILITAR: Limites e possibilidades de implementação do Arquivo Central da PMMA

O presente questionário, depois de respondido, será considerado como confidencial e os dados nele contidos serão somente utilizados para a conclusão de pesquisa acadêmica científica sobre o conteúdo abordado a ser disponibilizada a comunidade acadêmica e a sociedade em geral. O objetivo deste questionário é compreender as necessidades de acesso informacional dos cadetes e seu conhecimento a respeito de arquivos institucionais como ferramentas de acesso e integração social.

Agradeço a sua colaboração.

1. Já frequentou algum curso superior além do CFO?

SIM, concluí SIM, mas não concluí NÃO

2. Você já fez algum tipo de produção científica? (Considerar trabalhos publicados ou não)

SIM NÃO

3. De suas pesquisas, já teve interesse em alguma temática ligada especificamente à Polícia Militar?

SIM NÃO

4. Já precisou, em algum momento, de alguma informação da corporação, para atender alguma finalidade? (Considerar finalidades jurídicas, administrativas ou científicas)

SIM NÃO

5. Obteve a informação que precisava?

SIM NÃO

6. Quais os meios de busca você utiliza para obter informações sobre a Polícia Militar?

Internet Jornais/Revistas Rede social
 Documentos internos Trabalhos Científicos

7. Você tem conhecimento da existência de um Arquivo setorial na sua unidade?

SIM NÃO

8. Você tem conhecimento da existência de um Arquivo Central na PMMA?

SIM NÃO

9. Tem conhecimento da Lei de Acesso à Informação?

SIM NÃO

10. Você acha importante que a sociedade tenha acesso a informações não estratégicas da Polícia Militar? Por que?

APÊNDICE B – Questionário aplicado a alunos de cursos de ensino superior de universidades da cidade de São Luís

UNIVERSIDADE ESTADUAL DO MARANHÃO – UEMA
CURSO DE FORMAÇÃO DE OFICIAIS

ARQUIVO NA POLÍCIA MILITAR: Limites e possibilidades de implementação do Arquivo Central da PMMA

O presente questionário, depois de respondido, será considerado como confidencial e os dados nele contidos serão somente utilizados para a conclusão de pesquisa acadêmica científica sobre o conteúdo abordado a ser disponibilizada a comunidade acadêmica e a sociedade em geral.

O objetivo deste questionário é compreender as necessidades de acesso informacional dos graduandos de variados cursos sobre a Polícia Militar e seu conhecimento a respeito de arquivos institucionais como ferramentas de acesso e integração social.

Agradeço a sua colaboração.

1. Qual seu curso?

2. Já fez algum tipo de produção científica na Universidade (artigo, periódico, monografia, etc)?

SIM NÃO

3. Já teve interesse em pesquisar algum tema relacionado a Polícia Militar?

SIM NÃO

4. Já necessitou de alguma informação relativa a Polícia Militar (Considerar qualquer natureza informacional, dados institucionais, financeiros, judiciais, históricos, etc)?

SIM NÃO

5. Que meios de busca você utiliza para obter informações sobre a Polícia Militar?

Jornais e Revistas Internet Redes sociais Trabalhos Científicos
 Arquivos de Instituições Públicas Portal da Transparência

6. Você sabe da existência de um Arquivo Central na PMMA?

SIM NÃO

7. Você tem conhecimento da Lei de Acesso à Informação?

SIM Conheço pouco NÃO

8. Você acha importante que a sociedade tenha acesso a informações das Instituições Públicas?

SIM NÃO

9. Você acredita ser importante que a sociedade tenha acesso a informações da Polícia Militar?

SIM, todo tipo de informação que a lei autorize disponibilizar
 SIM, somente informações sobre gastos e finanças
 SIM, somente informações relativas a violações de direitos

() SIM, somente informações históricas

() NÃO, é importante que a Polícia Militar mantenha em sigilo todas suas informações para manter a segurança da instituição.

10. Em sua opinião, qual a importância da manutenção de um arquivo na Polícia Militar?

APÊNDICE C – Entrevista realizada com funcionários do Arquivo Central da PMMA

UNIVERSIDADE ESTADUAL DO MARANHÃO – UEMA
CURSO DE FORMAÇÃO DE OFICIAIS

ARQUIVO NA POLÍCIA MILITAR: Limites e possibilidades de implementação do Arquivo Central da PMMA

1. Há quanto tempo trabalha no Arquivo?
2. Durante o período que trabalha no Arquivo percebeu ação de melhoria por parte da Polícia Militar? Qual(is)?
3. Quais as rotinas e práticas com relação aos documentos do acervo no seu dia-a-dia?
4. Qual sua formação? Já fez cursos de capacitação ou habilitação em arquivologia ou para lidar com arquivos? Qual(is)?
5. Você acha que o Arquivo pode ajudar a instituição? Em que atividades?
6. Você acha que os documentos do Arquivo ajudam a construir uma identidade histórica da PMMA?

ANEXOS

GALERIA DE IMAGENS

ANEXO A - Fotos do Arquivo Central da Polícia Militar do Maranhão

Boletins da PMMA catalogados desde 1912



Fonte: Autor

Balancete anual da PMMA do ano de 1975

** FOLHA DE PAGAMENTO		FOLHA DE PAGAMENTO/DEMONSTRATIVO FINANCEIRO		RES- FEV 75	FLS- 653
** FOLHA DE PAGAMENTO		FOLHA DE PAGAMENTO/DEMONSTRATIVO FINANCEIRO		SETUB-	SUB-TERENTE
** FOLHA DE PAGAMENTO		FOLHA DE PAGAMENTO/DEMONSTRATIVO FINANCEIRO		SETOR-LIG	
2022	001452-1	ABRAEL ANTONIO DE NASCIMENTO	INATIVO 07		
		101	SELDO	900,00	
		102	CONTOR SERVICO	30,00	
		104	CA-P-P-CL-SCS	180,00	
		109	SAL-FAMILIA	20,00	
		602	IPSM-IMPRESIMO		128,00
		604	IPSM-IMPRESIMO		0,00
		605	ALUG-RENT-VIA		0,00
		990	IPSM-CONTRELA		0,00
		999	IPSM-RENTA		0,00
				1.190,00	188,27
					1.001,73
2024	001420-1	ADALVARO JUVENAL SUARES	INATIVO 07		
		101	SELDO	900,00	
		102	CONTOR SERVICO	225,00	
		104	CA-P-P-CL-SCS	180,00	
		109	SAL-FAMILIA	20,00	
		602	IPSM-IMPRESIMO		128,00
		604	IPSM-IMPRESIMO		19,70
		605	ALUG-RENT-VIA		3,52
		606	ALUG-RENT-VIA		150,00
		607	ALUG-RENT-VIA		80,00
		622	CA-RENT-VIA		22,00
		627	CA-RENT-VIA		10,00
		990	IPSM-CONTRELA		0,00
		999	IPSM-RENTA		0,00
				1.225,00	447,02
					877,98
2025	001454-1	ALEXANDRE PEREIRA REZENDE	INATIVO 07		
		101	SELDO	900,00	
		102	CONTOR SERVICO	90,00	
		104	CA-P-P-CL-SCS	90,00	
		109	SAL-FAMILIA	180,00	
		602	IPSM-IMPRESIMO		225,00
		604	IPSM-IMPRESIMO		1,33
		605	ALUG-RENT-VIA		4,00
		606	ALUG-RENT-VIA		1,33
		607	ALUG-RENT-VIA		90,00
		622	CA-RENT-VIA		22,00
		627	CA-RENT-VIA		10,00
		990	IPSM-CONTRELA		0,00
		999	IPSM-RENTA		0,00
				1.260,00	397,66
					862,34

Fonte: Autor

Documentos históricos não acondicionados



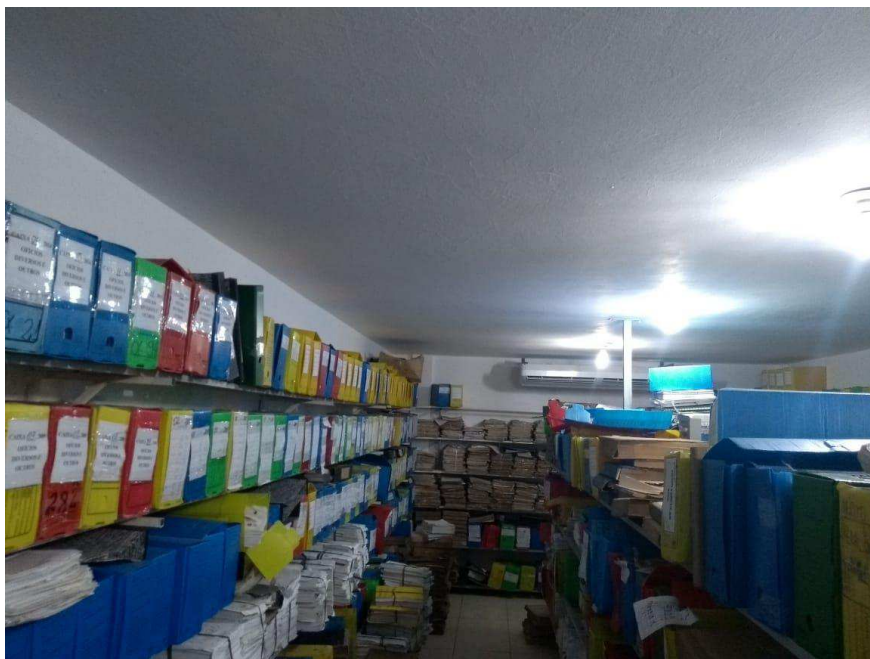
Fonte: Autor

Documentos históricos não acondicionados



Fonte: Autor

Acervo permanente do Arquivo Central



Fonte: Autor

Mobiliário e caixas-arquivo deterioradas



Fonte: Autor

Recepção do Arquivo



Fonte: Autor

Demonstrativo de documentos de teor administrativo ainda acessados

MAPA DEMONSTRATIVO DE CONSELHOS DE DISCIPLINAR		
ANO	PORTARIA	TOTAL
1991	01	01
1995	01	01
1996	15	15
1998	09	09
1999	12	12
2000	17	17
2001	10	10
2002	16	16
2003	25	25
2004	22	22
2005	14	14
2006	06	06
2007	13	13
2008	05	05
2009	05	05
2011	01	01
TOTAL GERAL		172

Fonte: Autor

ANEXO B - Fotos do Arquivo do Tribunal de Justiça comparativo antes-depois

Arquivo Administrativo (antes - 2010)



Fonte: Tribunal de Justiça do Maranhão



Fonte: Tribunal de Justiça do Maranhão



Fonte: Tribunal de Justiça do Maranhão



Fonte: Tribunal de Justiça do Maranhão



Fonte: Tribunal de Justiça do Maranhão



Fonte: Tribunal de Justiça do Maranhão

Arquivo Administrativo (depois - 2018)



Fonte: Tribunal de Justiça do Maranhão



Fonte: Tribunal de Justiça do Maranhão



Fonte: Tribunal de Justiça do Maranhão



Fonte: Tribunal de Justiça do Maranhão

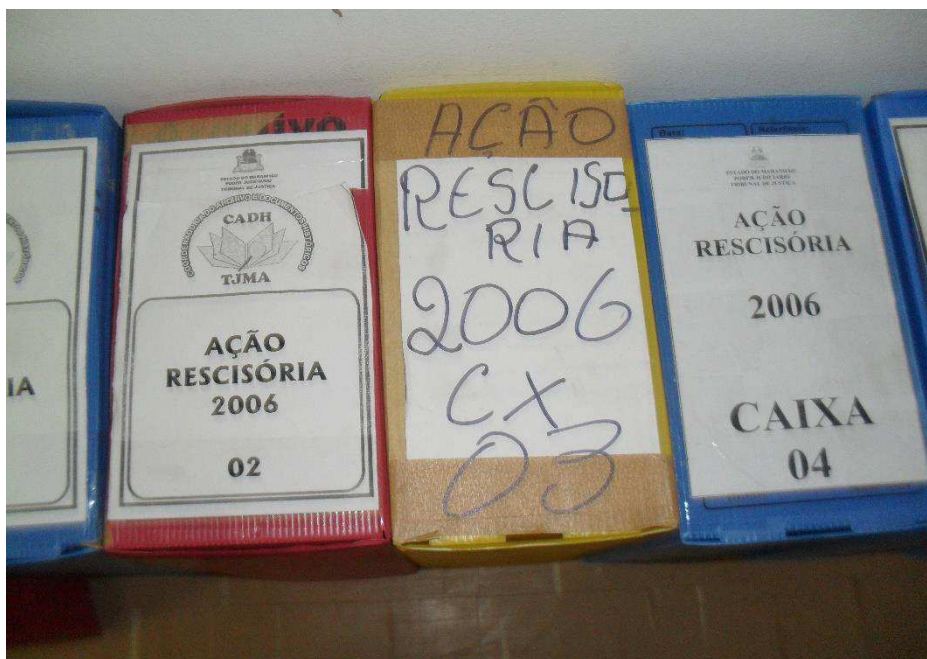
Arquivo Judicial (antes - 2010)



Fonte: Tribunal de Justiça do Maranhão



Fonte: Tribunal de Justiça do Maranhão



Fonte: Tribunal de Justiça do Maranhão



Fonte: Tribunal de Justiça do Maranhão

Arquivo Judicial (depois - 2018)



Fonte: Tribunal de Justiça do Maranhão



Fonte: Tribunal de Justiça do Maranhão



Fonte: Tribunal de Justiça do Maranhão



Fonte: Tribunal de Justiça do Maranhão

Arquivo Histórico (antes - 2010)



Fonte: Tribunal de Justiça do Maranhão



Fonte: Tribunal de Justiça do Maranhão



Fonte: Tribunal de Justiça do Maranhão



Fonte: Tribunal de Justiça do Maranhão



Fonte: Tribunal de Justiça do Maranhão



Fonte: Tribunal de Justiça do Maranhão

Arquivo Histórico (depois- 2018)



Fonte: Tribunal de Justiça do Maranhão



Fonte: Tribunal de Justiça do Maranhão



Fonte: Tribunal de Justiça do Maranhão



Fonte: Tribunal de Justiça do Maranhão



Fonte: Tribunal de Justiça do Maranhão



Fonte: Tribunal de Justiça do Maranhão

