SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ
INSTITUTO DE CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS
FACULDADE DE ARQUIVOLOGIA

NELSON JÚNIOR DA SILVA SANTOS

IDENTIFICAÇÃO ARQUIVÍSTICA:

Uma análise dos documentos produzidos pelo 10º Batalhão da Polícia Militar do Estado do Pará

BELÉM-PARÁ
2018

NELSON JÚNIOR DA SILVA SANTOS

IDENTIFICAÇÃO ARQUIVÍSTICA:

Uma análise dos documental produzidos pelo 10º Batalhão da Polícia Militar do Estado do Pará

Trabalho de Conclusão de Curso apresentado à Faculdade de Arquivologia, da Universidade Federal do Pará, como requisito básico para a obtenção do título de Bacharelado em Arquivologia.

Orientador: Prof. Dr. Roberto Lopes dos Santos Júnior.

BELÉM-PARÁ
2018

Dados Internacionais de Catalogação-na-Publicação (CIP)

S236i Santos, Nelson Júnior da Silva.

Identificação Arquivística : Uma análise dos documentos produzidos pelo 10º Batalhão da Polícia Militar do Estado do Pará / Nelson Júnior da Silva Santos. – 2018.

36f.

Referências: f. 34-37.

Trabalho de Conclusão de Curso (graduação) – Universidade Federal do Pará, Faculdade de Arquivologia, Belém, 2018.

Orientação: Prof. Dr. Roberto Lopes dos Santos Júnior

1. Identificação Arquivística. 2. Análise Documental. 3. Polícia Militar do Estado do Pará. I. Título

CDU: 025.171(8115)

Bibl. Luciene Dias Cavalcante – CRB2/1076

NELSON JÚNIOR DA SILVA SANTOS

IDENTIFICAÇÃO ARQUIVÍSTICA:

Uma análise dos documentos produzidos pelo 10º Batalhão da Polícia Militar do Estado do Pará

Trabalho de Conclusão de Curso apresentado à Faculdade de Arquivologia, da Universidade Federal do Pará, como requisito básico para a obtenção do título de Bacharelado em Arquivologia.

Aprovado em: _____ de _____ de 2018.

BANCA EXAMINADORA:

_____
Prof. Dr. Roberto Lopes dos Santos Júnior
Presidente da Banca Examinadora

_____

_____

À Nelson Nazaré Gomes dos Santos, Maria Laura da Silva Santos, Yaskara Duarte Paez da Silva e Yngrid Duarte Paez da Silva.
Pai e Mãe, Esposa e filha, apoio e o exemplo de vocês foram fundamentais em minha vida, pois me deram aquilo que eu mais precisava, sendo responsáveis por forjar meu caráter e me transformar no homem que sou hoje: Amor, carinho, atenção, cuidado e pulso forte.
Amo vocês e obrigado por tudo!

AGRADECIMENTOS

Muitas angústias são vividas durante a graduação, principalmente nos meses próximos a reta final e, comigo não foi diferente. Por este motivo se torna mais do que necessário os devidos agradecimentos àqueles que de forma direta ou indireta contribuíram para a concretização deste trabalho.

Agradeço ao meu orientador Professor Doutor Roberto Lopes e ao corpo docente da Faculdade de Arquivologia pela formação e base intelectual que irá me ajudar a continuar galgando meu espaço no mundo acadêmico e fora dele.

Agradeço a meus amigos de classe por todas as risadas e brincadeiras que tornaram minha jornada mais leve e divertida, agradeço em especial aos amigos Flamarion e Lauson que, aos poucos foram mostrando amigos, não apenas por me aturarem, mas acima de tudo por me ajudarem a ter um melhor discernimento em relação ao nosso *métier*.

Acima de tudo, agradeço a mulher e ao homem que proporcionou a mim a possibilidade de alcançar e sonhar com um futuro em que eu possa compartilhar aquilo que aprendi. Meus pais, Maria Laura e Nelson, que dedicaram sua atenção, paciência, amor e, que tornou a minha educação o seu projeto até os últimos instantes.

Agradeço também a minha esposa Yaskara e filha Yngrid, que participaram e deram continuidade a este sonho que agora se realiza.

Meu muito obrigado a todos. É chegada a hora de sonhar outros sonhos!

RESUMO

SANTOS, Nelson Júnior da Silva. Identificação Arquivística: **Uma análise dos documentos produzidos pelo 10º Batalhão da Polícia Militar do Estado do Pará**. 2018. 36f. Trabalho de Conclusão de Curso (Graduação Arquivologia) – Universidade Federal do Pará, Faculdade de Arquivologia, Belém, 2018.

Esta pesquisa objetivou, a partir da identificação documental, observar os documentos produzidos e tramitados no arquivo do 10º Batalhão da Policia Militar do Estado do Pará no intuito de elaborar uma política arquivística no âmbito da referida instituição. Para o subsidio teórico e prático foram feitos levantamentos de literatura na área de identificação arquivística. Pesquisa de caráter exploratório e qualitativo, aplicando-se a metodologia de estudo de caso, com utilização de procedimentos técnicos de pesquisa documental e valendo-se de coleta de dados empregando questionário e observação. O resultado da pesquisa aponta falta de critérios arquivísticos adotados nos quatros arquivos setoriais localizados no 10º BPM/PA o que proporciona falhas na recuperação documental, acarretando problemas para a administração do órgão, a instituição não disponibiliza de espaço adequado para o arquivamento de sua massa documental, nem de um arquivista que garanta a aplicabilidade de técnicas que possam auxiliar de forma direta no tratamento dos documentos gerados. Sugerimos que a instituição crie uma política de arquivamento estabelecendo o estudo dos seus tipos documentais, onde será capaz de entender a configuração que assume a espécie documental de acordo com a atividade que a gerou, a natureza do conteúdo, ou técnica de registro. A partir dessa prática de identificação documental instrumentos como, por exemplo, Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade podem ser criados visando às necessidades da instituição. Os fluxogramas produzidos a partir dessa análise podem servir de guia para uma melhor organização e gerenciamento da massa documental localizada nesses setores. Por fim, o trabalho realça que, apesar das limitações, a partir dos procedimentos antes citados, os arquivos analisados da PMPA podem obter considerável melhoria, expandindo-as para outros acervos da instituição.

Palavras chave: Identificação Arquivística. Análise Documental. Polícia Militar. Pará (Estado).

ABSTRACT

SANTOS, Nelson Júnior da Silva. **Archival Identification: An analysis of the documents produced by the 10th Battalion of the Military Police of the State of Pará**. 2018. 36f. Course Conclusion Work (Undergraduate Archivology) - Federal University of Pará, Faculty of Archivology, Belém, 2018.

This research aimed at observing the documents produced and processed in the archive of the 10th Battalion of the Military Police of the State of Pará in order to elaborate an archival policy within the scope of this institution. For the theoretical and practical subsidy, literature surveys were carried out in the area of archival identification. Exploratory and qualitative research, applying the methodology of case study, using technical procedures of documentary research and using data collection using questionnaire and observation. The research results point to the lack of archival criteria adopted in the four sectoral archives located in the 10th BPM/PA, which provides failures in documentary recovery, causing problems for the administration of the organ, the institution does not provide adequate space for the archiving of its documentary mass , nor of an archivist that guarantees the applicability of techniques that can directly aid in the treatment of the generated documents. We suggest that the institution create an archiving policy establishing the study of its documentary types, where it will be able to understand the configuration that the documentary species assumes according to the activity that generated it, the nature of the content, or the registration technique. From this practice of documentary identification instruments, such as a Classification Plan and the Temporality Table can be created aiming at the needs of the institution. The flowcharts produced from this analysis can serve as a guide for better organization and management of the documentary mass located in these sectors. Finally, the work emphasizes that, despite the limitations, from the above mentioned procedures, the analyzed files of the PMPA can obtain considerable improvement, expanding them to other collections of the institution.

Keywords: Archival Identification. Documentary Analysis. Military police. Pará (State).

LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS

BIS	Boletim Interno
BPM	Batalhão da Polícia Militar
CM	Comando Geral
CPC1	Comando de Policiamento da Capital
DGO	Departamento Geral de Operações
DGOp	Diretriz Geral De Emprego Operacional
DIBRATE	Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (
EMG	Estado Maior Geral
EMG	Estado Maior Geral
IPM	Inquérito Policial Militar
OPM	Organização Policial Militar
PAD	Processo Administrativo Disciplina
PMPA	Polícia Militar do Pará
SAD	Sindicância Administrativa
SAI	Sindicância Administrativa Investigatória
SCMT	Subcomandante
SIC	Serviço de Acesso a Informação

SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO 10
2 UMA ANÁLISE TEÓRICA 12
2.1 A Consolidação da Arquivologia 12
2.2 Gestão de Documentos e Identificação Documental 13
3 METODOLOGIA 17
4 A POLÍCIA MILITAR DO ESTADO DO PARÁ 19
4.1 10º Batalhão da Polícia Militar do Estado do Pará 20
5 ARQUIVO DO 10º BPM/PA 22
5.1 Identificação das Tipologias Documentais e Produção de Fluxogramas Localizadas no Arquivo do 10º BPM/PA 25
6 CONSIDERAÇÕES FINAIS 33
REFERÊNCIAS 34
Apêndice A – Questionário 39
Anexo A – Anuência do 10º BPM 41

1 INTRODUÇÃO

O sistema de segurança pública do estado do Pará está constituído por meio da união de órgãos e instituições que tem por finalidade garantir o bem estar e a segurança da sociedade. Uma dessas instituições é a Polícia Militar do Pará (PMPA), com aproximadamente 200 anos de serviços prestados à sociedade paraense. Por se tratar de uma instituição pública e de esfera estadual existe considerável estrutura administrativa para que as atividades de segurança pública sejam cumpridas com eficiência (PARÁ, 2017).

Atualmente, a PMPA conta com um efetivo de aproximadamente 15.000 homens e mulheres, segundo informação solicitada através do Serviço de Acesso a Informação SIC.PA Nº 1804/2017 no sítio da instituição.

A PMPA assim como as demais policias militares de todos os estados brasileiros segue uma estrutura organizacional, administrativa e de cunho hierárquico por ser instituição com regimento próprio e militar. No caso do Estado do Pará, a cadeia de comando fica estabelecida da seguinte estrutura: Comando Geral (CM), Estado Maior Geral (EMG), Departamento Geral de Operações (DGO), Comando de Policiamento da Capital (CPC1) - fazendo parte 1º Batalhão da Polícia Militar (BPM), 2º BPM, 10º BPM, 20º BPM e 24º BPM (PARÁ, 2018).

Nossa proposta, a partir dessa pesquisa, é identificaros documentosproduzidose tramitados no arquivo do 10º BPM/PA, tendo como fundamento os princípios da identificação arquivística e servindo de referencial para futuras políticas arquivísticas aplicadas neste batalhão, contribuindo com programas de gestão documental no órgão.

Observamos que órgãos produtores de documentação com ato de validação legal no âmbito administrativo, é o “elo de partida” de funções realizadas no ambiente das atividades estruturais da instituição, elemento embrionário para a organicidade de um arquivo.

Isto posto, temos a identificação arquivística comoa métodoque possibilita os estudos das organizações a partir dos tipos documentais que tramitam no ambiente interno, contribuindo na criação preliminar de métodos para a formulação de instrumentos como planos de classificação e tabela de temporalidade, e na implementação da gestão documental, como afirma Bueno (2011, p. 2-3).

A partir dessas demandas, surgiu o interesse pela aproximação de princípios da identificação arquivística com a aplicabilidade organizacional das massas documentais do 10º BPM/PA. Na pesquisa verificaram-se a partir de observações como estão sendo armazenados os documentos produzidos neste órgão, identificando o que se produz de documentação na administração desta unidade e observando quais os tipos documentais são gerados nas suas seções internas, e as atividades que dão origem aos documentos.

Nessa pesquisa, propõe-se como **objetivo geral**, a partir da identificação documental, observar os documentos produzidos e tramitados no arquivo do 10º BPM no intuito de elaborar uma política arquivística no âmbito da PMPA e de que seja implantado um efetivo tratamento arquivístico na sua massa documental. E como **objetivos específicos:**

- Analisar as principais características da identificação arquivística;
- Verificar o estado do acervo nas seções P1, P2, P3 e P4;
- Realizar a identificação das tipologias documentais produzidas pelas referidas seções da instituição;
- Propor um fluxo documental baseado em 1 tipologia documental do arquivo, para posterior construção de um projeto.

Diante disso, estruturaremos este trabalho em duas partes. Na primeira, trataremos sobre a questão teórica arquivística. Na segunda apresentaremos a instituição através de seu histórico e campo de atuação, o acervo do 10º BPM/PA e a identificação de documentos.

2 UMA ANÁLISE TEÓRICA

2.1 A Consolidação da Arquivologia

Ao analisamos os povos antigos percebemos que essas sociedades mantinham relações entre elas de caráter político, comercial, administrativo e/ou religioso. Percebe-se que dessas relações originavam-se os registros em documentos nos mais variados suportes (argila, papiro, pergaminho, papel, etc.).

Conforme a análise de Melo (2016, p. 15), diz que, “desde a idade antiga, os povos mantinham sistemas de registros que permitiam as relações de documentos que contavam muito da civilização da época”. Ao longo do tempo esses registros ganharam um significado e dinâmicaspróprias documentando atividades comerciais, religiosas, administrativas, e literárias de um povo.

A arquivística se consolida com a Revolução Francesa e a criação do arquivo nacional francês, onde percebeu-sea necessidade de se guardar documentos. No decorrer do século XIX a área foi, aos poucos, desenvolvendo teorias e técnicas utilizados pelos profissionais da área (REIS, 2006).

Nesse contexto, em 1841, o arquivista francês Natalis de Wailly, então chefe da divisão administrativa dos arquivos departamentais do Ministério do Interior francês, propõe, através de uma circular:

> [...] reunir os documentos por fundos, isto é, reunir todos os títulos provindos de uma corporação, instituição, família ou indivíduo, e dispor em determinada ordem os diferentes fundos [...] Documentos que apenas se refiram a uma instituição, corporação ou família não devem ser confundidos com o fundo dessa instituição, corporação ou família [...] (JARDIM; FONSECA, 1992, p. 35).

Temos conhecimento da arquivística científica a partir do século XIX com características empíricas focada na organização, arranjo, conservação e guarda dos arquivos, particularizando os arquivos históricos. O ponto alto do período foi a publicação do que foi conhecido como Manual dos arquivistas holandeses,publicado em 1898. Neste livro foi apresentado os princípios e regras sobre como organizar um arquivo e serviu por anos como uma das bases para a organização de arquivos nos moldes modernos propostos pela história positivista (BARROS, 2015).

No século XX o estudo dos Arquivos ganha uma nova dinâmica, sobretudo após a Segunda Guerra Mundial, com o quantitativo aumentado da massa documental, do advento de novas tecnologias, o que novamente provocou novos estudos e técnicas para esta área.Nesse cenário, em 1956, o historiador e arquivista americano Theodore R. Schellenberg publica a obra intitulada Arquivos modernos – princípios e técnicas. Com esta publicação abriu-se discussões sobre os arquivos correntes e a sua gestão, e a organização dos arquivos permanentes. Essa tradição promoveria o distanciamento da prática da gestão de documentos arquivísticos da teoria dos arquivos, representada por historiadores como, por exemplo, o inglês Hillary Jenkinson (1882-1961) (RODRIGUES, 2006).

No Brasil, em 1991, com a promulgação da Lei 8.159, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e estabelece as suas competências, vem reforçar a necessidade de um maior envolvimento do arquivista com as questões relacionadas à gestão dos arquivos de competência das instituições arquivísticas.

2.2 Gestão de Documentos e Identificação Documental

A efetuação da gestão de documentos nos órgãos públicos ou privados contribui para maior desenvolvimento das práticas e metodologias arquivísticas e “para o tratamento documental, que passou a considerar o documento desde a gênese até o processo de eliminação”. (RODRIGUES, 2008, p. 26).

Com a execução de uma gestão documental, exige-se do arquivista um perfil completamente diferente do que lhe era conferido na arquivística clássica o que lhe dava um caractere de guardião do arquivo dentro de uma concepção tradicionalista. Hoje o profissional arquivista está vinculado a questões de âmbito informacional para atender demandas de grupos profissionais como pesquisadores, cientistas, historiadores, jornalistas entre outros, que necessitam de informação com fluxo dinâmico de recuperação informacional (RODRIGUES, 2009).

Para Indolfo (2007) não se pode falar de gestão de documentos como um conceito único e de aplicação universal, uma vez que, de sua elaboração e desenvolvimento participam fatores de uma específica tradição arquivística, e de um contexto administrativo, histórico e institucional.

No Brasil, a Lei 8.159/91, em seu art. 3º. considera:

> 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.[1]

Neste contexto, aespecialista em organização de arquivos Ieda Bernardes (2005, p. 69, 164) conceitua gestão de documentos de arquivo como:

> [...] conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, classificação, avaliação, tramitação, uso, arquivamento e reprodução, que assegura a racionalização e a eficiência dos arquivos.[...] a política de gestão documental contribui para uma administração pública transparente e responsável, mas também tem uma finalidade social: o acesso à informação. Sua eficácia depende da atuação competente de um arquivo [...] moderno e democrático, tão comprometido com a preservação de acervos permanentes quanto com a gestão documental, o tratamento e acesso à informação.

Assim, entre as principais funções arquivísticas ligadas a gestão documental destacamos a identificação, classificação, avaliação e a descrição. Neste trabalho iremos tomar como objeto de análise o processo de identificação arquivística.

A identificação surge no contexto arquivístico a partir dos anos 1980 como auxílio de solução a problemática de acúmulos de grandes massas documentais nos países ibero-americanos. Existem correntes de pensamento na área, que defendem que o processo de identificação é uma função independente das demais atividades da arquivísticapor não haver subordinação de atividades prévias junto ao arquivoque será submetido ao tratamento documental (TOGNOLI; GUIMARÃES, 2011).

A identificação é a função que realiza um estudo técnico-intelectual da documentação acumulada nos arquivos. De acordo como preceitua Rodrigues (2013, p.3):

> A identificação é uma tarefa de pesquisa sobre a gênese do documento de arquivo, desenvolvida no início do tratamento documental para definir

[1] Mesmo conceito definido no Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (DIBRATE). (ARQUIVO NACIONAL, 2005).

> requisitos normalizados de planejamento das funções que sustentam o tratamento técnico documental, seja no momento da produção ou da acumulação (planejamento da produção, classificação, avaliação e descrição).

Para o autor citado acima, a identificação consiste em estudar o documento de arquivo e os vínculos que mantém com órgão que originou, seja em fase de produção ou acumulação. Ou seja, a identificação faz uma análise do contexto de criação deste documento e o processo de gênese documental (RODRIGUES, 2013, p. 4).

Ao verificar as características internas e externas de determinada unidade documental, a identificação relaciona-se com as áreas da diplomática e tipologia, que também analisam o processo que deu origem para determinado documento (BELLOTO, 2002). Neste enquadramento, Tognolli e Guimarães (2009, p. 15) esclarecem que,

> [...] a partir do final século XX, a diplomática pode ser dividida em diplomática histórica e diplomática arquivística. Essa última, a partir da década de 80, começa auxiliar o arquivista na difícil tarefa de compreender o processo de criação dos documentos contemporâneos.

Com a consolidação da “diplomática arquivística” a partir da década de 1980, surge uma sustentação da atividade de identificação das massas documentais, dando respaldo técnico e intelectual ao arquivista (RODRIGUES, 2011). Essa prática define-se como

> A diplomática é uma metodologia analítica de investigação que não se fixa preliminarmente no conhecimento dos órgãos produtores, mas nos procedimentos administrativos de criação dos documentos, sem desconsiderar, entretanto, as estruturas organizacionais e a competências a elas atribuídas. O estudo do documento é tomado como referência, porque ele “fala por si mesmo”, refletindo as relações expressas entre a forma documental e o contexto administrativo de sua produção, conhecimento que fundamenta o desenvolvimento das funções arquivísticas em qualquer momento do ciclo de vida documental (RODRIGUES, 2013, p. 5, 6).

A partir dessa citação, observamos a diplomática como um mecanismo que analisa de forma analítica a criação do documento, se importando com aspectos relativos à validação das informações nele contidas, devendo remeter a sua autenticidade e analisando se sua criação foi realizada por quem legalmente tem a função.

Rodrigues (2013, p. 4) diz que a identificação do documento de arquivo “se mostra através dos elementos que o integram: sua estrutura e substância. Estão representados através de regras, que contém elementos intrínsecos e extrínsecos”. Ao analisarmos os documentos de arquivo devemos ter o cuidado em não realizar a separação do documento da instituição que o criou e sua finalidade.Nesse contexto, Rodrigues (2008, p. 43) enfatiza que:

> o documento só é de arquivo se os vínculos de proveniência e organicidade se preservarem autênticos em seu conteúdo. Esta estreita relação que mantém com o contexto onde foi produzido, se traduz nos elementos internos e externos que o caracterizam.

O conjunto de informações encontradas no documento de arquivo, que refletem a conjuntura onde foram criados, nada mais é do que a soma dos elementos componentes da estrutura física e do seu conteúdo (substância), permitindo a definição das séries documentais, que são consideradas como a sequência de documentos da mesma tipologia e/ou da mesma função (RODRIGUES, 2008). Rodrigues (2008) ressalta que isso remete ao próprio conceito de documento de arquivo e a necessidade de um parâmetro científico para identificá-lo, em qualquer situação que se apresente ao longo do ciclo vital. Por essa razão não podem ser reconhecidos pelo assunto, mas pela ação que determinou sua produção em determinado contexto.

Em relação ao tipo documental, o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (2005, p. 163), o define como:

> Divisão de espécie documental que reúne documentos suas características comuns no que diz respeito à fórmula diplomática, natureza de conteúdo ou técnica do registro. São exemplos de tipos documentais cartas precatórias, cartas régias, cartas-patentes, decretos sem número, decretos-leis, decretos legislativos, daguerreótipos, litogravuras, serigrafias, xilogravuras.

Assim, enfatizamos que o tipo documental, é entendido como a configuração que assume a espécie documental de acordo com a atividade que a gerou.

3 METODOLOGIA

Esta pesquisa teve como objetivo realizar a identificação arquivística da massa documental das seções P1, P2, P3 e P4 do 10º BPM. Para o subsidio teórico e prático desta pesquisa foram feitos levantamentos de literatura na área de identificação arquivística com a finalidade de fundamentação da pesquisa. Para isso o trabalho será desenvolvido em caráter exploratório e qualitativo, aplicando-se a metodologia de estudo de caso, com a utilização de procedimentos técnicos de pesquisa documental.

Segundo Gil (2007), a pesquisa em caráter exploratório, tem como objetivo proporcionar maior familiaridade com o problema, com vistas a torná-lo mais explícito ou a construir hipóteses. Já a abordagem qualitativa, segundo Silveira e Córdova (2009) não se preocupa com representatividade numérica, mas, sim, com o aprofundamento da compreensão de um grupo social, de uma organização, etc. Nesse sentido, Minayo (2001) esclarece que a pesquisa qualitativa trabalha com o universo de significados, motivos, aspirações, crenças, valores e atitudes, o que corresponde a um espaço mais profundo das relações, dos processos e dos fenômenos que não podem ser reduzidos à operacionalização de variáveis.

Yin (2001) enfatiza que o estudo de caso é uma estratégia de pesquisa que compreende um método que abrange abordagens especificas de coletas e analise de dados. Assim, o estudo de caso contribui para compreendermos melhor os fenômenos individuais e os processos organizacionais e políticos da sociedade.

Nessa conjuntura, foram realizadas visitas na instituição, a fim de realizar a identificação dos paramentos documentais que são produzidos no referido batalhão, onde foirealizado levantamento dos tipos documentais produzidas na instituição. Para isso foi aplicada entrevistas de caráter estruturado aos responsáveis pelas seções produtoras de documentação, a fim de extrair informações para complementar o conhecimento do pesquisador.

A pesquisa *in locus* foi realizada nos dias 4 e 5 do mês de abril de 2018, onde foram realizados levantamentos dos documentos produzidos no âmbito do 10º BPM/PA, e, conforme citado,realizado entrevistas com os respectivos chefes das seções destas unidades da PMPA, entrevistas essas gravadas e armazenadas em um dispositivo de telefonia móvel modelo ASUS g500.

A execução das entrevistas visaram dar conhecimento do mecanismo de produção documental bem como realizar um diagnóstico inicial de políticas de gestão documental adotada no 10º BPM. Na ausência de políticas arquivísticas propõe-se a aplicação de uma organicidade, dos documentos das subunidades da instituição com parâmetros de tipologia documental.

4 A POLÍCIA MILITAR DO ESTADO DO PARÁ

A polícia militar do Pará foi fundada em 1818 por ato do capitão geral do Grão-Pará o conde Antônio José de Souza Manuel de Menezes Severim de Noronha, conhecido como conde de Vila Flor. Que nomeou como primeiro comandante desta força o seu ajudante geral José Victoriano de Amarantes[2].

Segundo o historiador William Gaia Farias (2012), o policiamento era conduzido pelo Corpo de Caçadores da Polícia e contava com um efetivo de “229 homens da Marinha com 101 militares e do Exército com 1015, além de 115 da Guarda Policial.” Esse contingente se deu na década de 1830 devido a repressão contra os revoltosos da Cabanagem. Com o fim deste levante popular o número de homens que “vestiam farda” diminuiu, devido várias baixas.

No ano de 1889, o 4º Batalhão de Artilharia contava com um efetivo de “26 oficiais e 240 praças, sendo que seu efetivo completo deveria ser de 37 oficiais e 350 praças.” O 15º Batalhão de Infantaria contava com “26 oficiais e 194 praças, quando seu efetivo completo, segundo a legislação, era de 37 oficiais e 350 praças”. Portanto, os dois quartéis do Exército contavam com efetivos tão limitados quanto o Corpo de Policial da Província e também tinham que atuar na capital e no interior e ainda guarnecer as regiões de fronteira (FARIAS, 2012).

Com a Proclamação da República, em 1889, a polícia paraense transformou-se em Corpo Provisório de Linha pela Junta do Governo Republicano do Pará para que o primeiro governo do novo regime decidisse os rumos das instituições diante da transformação da província em Estado. Contudo, pelo Decreto 149, de 3 de julho de 1890, Justo Leite Chermont, o primeiro governador republicano do Pará, transformou o Corpo Provisório de Linha em Corpo de Militar de Polícia.

---

[2]Há controvérsias a respeito do ano de fundação da corporação, pois em pesquisas realizadas pelo tenente coronel da PM Carlos Eduardo Barbosa da Silva e pelo capitão PM Ronaldo Braga Charlet já havia sido criada a cavalaria da PM no ano de 1817. Um ano antes da fundação oficial da instituição. Há ainda fontes que indicam que o Corpo de Polícia noPará foi criado pela primeira vez no períodо colonial, em 1820, pelo Marechal de Campo Manoel Marques. Haviam poucos homens nesta ocasião, pouco de mais de 92 praças que eram regidos pelo regulamento de 1801 da Guarda Real da Polícia de Lisboa. Nas décadas de 1830 e 1840 a quantidade do efetivo começou a crescer e em alguns momentos passou a ser bem significativo. O mesmo ocorreu com os efetivos do Exército e da Marinha, que teve número maior que em períodos do século XIX. (MUSEU ..., 2018).

Durante a década de 1930 a PMPA foi se consolidando como uma espécie de exército estadual, mas foi a partir de 1964, com o Golpe Militar, este órgão se destaca na repressão contra aqueles que eram contrários ao Regime Militar. Nas décadas de 1980 e 1990 várias foram as formações feitas por membros da corporação dentro e fora do Estado do Pará (PMPA, 2016).

Atualmente a PMPA conta com um efetivo de aproximadamente 15 mil homens e mulheres que estão distribuídos em várias unidades e batalhões em todo o estado, tendo como missão principal garantir a ordem pública e dar segurança ao cidadão através do policiamento ostensivo, atribuições definidas pela Constituição Federal de 1988 (PMPA, 2016).

A PMPA segue uma estrutura organizacional hierárquica que se apresenta basicamente da seguinte forma Comando Geral, Estado Maior Geral/ Subcomandante (EMG/SCMT), Departamento Gerais de Operações (DGO), Comando de Policiamento da Capital (CPC1), 1ºBPM, 2ºBPM, 10ºBPM, 20ºBPM e 24º BPM.

4.1 10º Batalhão da Policia Militar do Estado do Pará

Esse efetivo é distribuído nos 144 municípios do Estado, realizando suas atividades em diversas modalidades de policiamento operacional (motorizado, a pé, a cavalo, ciclístico, helicópteros e etc.).

Consequentemente foram observadas as subdivisões interno-administrativas do 10º BPM/PA, que estão organizadas na seguinte estrutura P1, P2, P3 e P4. Cada seção tem suas funções definidas dentro do universo da atividade policial militar, abaixo apresentadas

- **P1 -** Seção responsável pela ficha funcional do policial, dados pessoais, plano de férias, processos de transferências de policiais, ofícios de apresentações de policiais junto à justiça, escalas de serviço entre outros;
- **P2 -** Seção de inteligência, responsável pela parte inerente à investigação de condutas ilícitas dos agentes de segurança pública, investiga casos de transgressões disciplinares e casos de indícios de crimes, instauração de portarias para Processo Administrativo Disciplina (PADS), portarias de Inquérito Policial Militar (IPM) e controle de efetivo dos oficiais da instituição;

- **P3 -** Seção responsável pela produção de ordens de serviços, notas de instrução, dados estatísticos, controle de dados de ocorrências e etc.;
- **P4 -** Seção responsável pelo controle de material do batalhão como viaturas, equipamentos como: colete balístico, armamento e equipamentos menos letais.

Todas as unidades relacionadas anteriormente são produtoras e acumuladoras de diversos documentos no exercício de suas atividades e funções.

5 ARQUIVO DO 10º BPM/PA

A amostra da presente pesquisa foi constituída por quadro (4) servidores do 10º BPM/PA.

Os participantes estão na faixa etária de 31 a 52 anos, sendo 3 homens e 1 mulher. Destes participantes, em relação à escolaridade, 3 têm nível Superior e 1 nível médio. As patentes variaram entre 1º Tenente e 1º e 2º Sargento. Constatou-se que a maioria dos participantes tem a mesma atribuição que é de chefe das seções.

Segundo os respondentes, o armazenamento dos documentos que estão no arquivo é das fases corrente, intermediário e permanente, visto que também se encontra em outros setores, aguardando a sua destinação de transferência e recolhimento para o arquivo, devido à falta de espaço.

Sobre os critérios para a guarda da documentação produzida na Seção P1, o 1º Tenente responsável relatou que:

> O critério utilizado normalmente é a data do documento, número do oficio em ordem alfabética, dependendo da documentação. Ex: se forem pastas com dados funcionais dos militares denominada pasta do militar esses documentos estão separados por ordem alfabéticas, quando se trata de oficio é pego uma planilha coloca a numeração a medida que o oficio é produzido aquela numeração é ocupada vai sendo realizado o controle a medida que se tem um ok que o oficio chegou ao destino é dado baixa no controle. Isso para efeito de consulta caso seja solicitado. Tem outros arquivos que chega pra gente tipo ordem de serviço para ser incluído na escala depois de ser cumprido aquilo que o Comandante determina ele é arquivado numa simples pasta sem levar muito em consideração data/dia, ele é simplesmente arquivado lá sem nenhum critério.

Na Seção P2, segundo informação do responsável “a guarda é feita com a identificação mensal, onde ao final de um ano é feito o apanhado e toda documentação do referido ano é arquivada, ou seja por ano”.

O Sargento responsável pela P3 descreveu que não há uma especificidade para a guarda. Relatou que, desde o período em que assumiu a seção, há quase um ano, tenta realizar uma organização para que os documentos possam ser guardados ou arquivados, e que esse fato gera alguns problemas com certos documentos e informações não disponíveis em partes do arquivo no batalhão.

Na Seção P4, foi-nos relatado pelo responsável, que o único critério utilizado para a guarda da documentação produzida “é arquivar no armário por um período de 2 anos depois transferimos para a guarda de estoque onde ele fica até 5 anos, e depois ele é praticamente esquecido”.

Figura 1 – Formas de acondicionamento dos documentos nas Seções do Arquivo do 10º BPM/PA

Fonte: Do autor.

É de primordial importância que o profissional responsável guarde os documentos nos arquivos, de maneira correta e de rápido e fácil acesso, pois, uma vez mal organizados, eles, podem prejudicar a qualidade e a eficiência dos serviços da instituição. Em se tratando do estudo em questão é possível verificar esse problema, no qual se pode constatar a necessidade de uma melhoria no seu sistema de arquivamento.

O tempo médio para recuperação de uma informação ou documento nas referidas seções é de 24 horas, onde algumas solicitações demoram mais para serem atendidas devido a burocracia da própria instituição.

Todos os entrevistados foram unânimes em informar que não existem critérios arquivísticos na gestão de documentos da instituição, o que causa preocupação com os documentos ali contidos. Pois, se toda informação existente não está disponível no momento em que se precisa dela, fica complicado gerenciá-la e recuperá-la.

Neste contexto, um dos entrevistados chamou atenção para a falta de treinamento para as questões técnicas, no intuito de dar o trato adequado a documentação devido sua importância.

Pode-se dizer que o primeiro preceito exposto por Medeiros (1999, p. 56) “ter conhecimentos profissionais sobre arquivística” é um dos principais atributos que um responsável pelo arquivo deve possuir, já que, de acordo com Beltrão e Passos (1991, p.123), não importa o tamanho ou o tipo de arquivo, “as tarefas de arquivamento [...] necessitam de técnicas padronizadas para as operações de arquivo”, ou seja, do conhecimento de técnicas arquivísticas.

Todos os responsáveis, de uma ou de outra forma lidam com a produção, armazenamento e arquivamento de documentos e registros. Por isso, se faz necessário, para fins de preservação e correta administração dessas informações, uma orientação a esses responsáveis, disseminado os conhecimentos mais importantes e relevantes que podem agregar valor na execução de seus trabalhos.

Foi relatado pelos responsáveis pelas seções que nunca houve trabalho no sentido de identificação da massa documental da instituição. Um dos responsáveis desabafou;

> o material é muito largado muito jogado a administração publica ela não cuida isso não é só aqui isso é geral e vários setores da administração publica saúde, educação há um descaso muito grande ou seja nos perdemos muito da nossa historia do nosso dia do cotidiano pois pra muitos papel antigo é papel velho ou seja papel que só tá ocupando espaço.

Nesse sentido, foi possível observar que a maioria dos documentos constantes nas seções não estão acondicionados de forma correta dificultando sua recuperação. É necessário estabelecer uma política de identificação da massa documental gerada pela instituição. A padronização é um modelo seguido para melhorar a execução de um processo, que pode ser expresso na forma de procedimentos ou fluxogramas. Assim, é importante adotar uma organização racional, clara, precisa e objetiva.

Figura 2 – Formas de arquivamento utilizado nas Seções do Arquivo do 10º BPM/PA

Fonte: Do autor.

5.1 Identificação das Tipologias Documentais e produção de Fluxogramas Localizadas no Arquivo do 10º BPM/PA

Segundo a Lei Federal nº 8.159/91, “é dever do poder público a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivos, como instrumento de apoio à administração [...] e como elementos de prova e informação”.

Diante da afirmação, pode ser agregado ao documento valor jurídico ou administrativo, ou seja, para cada documento gerado, há uma função de sua existência, portanto, sua tramitação legal até o arquivamento dependerá do valor atribuído. O valor jurídico, dependerá, dos fatores ligados à autenticidade dos fatos que promovem a legitimidade. Quanto ao administrativo, refere-se às rotinas que sejam de caráter de identificação da instituição, ou seja, os atos e fatos (EUGÊNIO, 2012).

Neste contexto, apresentamos no Quadro 2 as tipologias documentais localizadas no âmbito do10º BPM/PA.

Quadro 2 –Tipologias documentais localizados no arquivo da 10º BPM/PA

Seção	Tipos de documentos
P1	**1-** Ofícios (apresentação na justiça; oitivas de processo administrativo disciplinar simplificado (PAD); sindicância administrativa (SAD), sindicância administrativa investigatória (SAI); **2-** Memorandos; **3-** Requerimentos (licença especial, troca de período de férias, reserva remunerada mudança de nome de guerra); **4-** Partes (dispensa de serviço, a parte é sempre solicitada ao CMD da unidade) **5-** Boletim interno BIS (documento produzido semanalmente com as informações da unidade I - parte serviços diários, II - parte ensino e instrução, III - parte assuntos gerais e administrativos, IV - parte justiça e disciplina; **6-** Escala de serviço (ordinário e extraordinário) da ciência do local e horário onde o policial militar estará de serviço; **7-** Declaração (de vinculo institucional, de bom comportamento); **8-** Mapa do efetivo (nominal e numérico) informação do quantitativo de militares, informando a situação de cada militar (férias, ativo no serviço, dispensa medica, licença especial etc.); **9-** Folhas de alterações dos militares da organização policial militar (OPM): todas as informações do policial desde sua inclusão na instituição. **10-** Plano de férias: detalha os policiais que estarão de férias no mês. **11-** Parte de ausência (em caso de deserção) documento que da ciência da ausência do militar no período de sete dias caracterizando deserção. **12-** Mapa analítico da OPM: documento que especifica o detalhamento financeiro(salário) de cada policial.
P2	**1-** Ofícios; **2-** Memorandos; **3-** Instauração de portarias (sindicâncias, inquérito policial militar (IPM), PAD; **4-** Homologações (resultado final do IPM ou sindicância com o parecer do comandante) **5-** Decisões administrativas (resultado final com o parecer do comandante em relação ao PAD); **6-** Requerimentos relativo aos oficiais (licença especial, gratificação pecuniária, cancelamento de punição dos oficias); **7-** Notificações (faltas de serviços, deves informa); **8-** Elogios (ao policial que atuou com resultados satisfatórios em ocorrências de grande relevância); **9-** Cópias autenticas: cópia fiel do livro do oficial de dia; **10-** Atestado de origem: documento preenchido quando o militar sofre algum sinistro quando em serviço; **11-** Plano de férias: planejamento de férias dos oficias; **12-** Escala de sobre aviso de medidas preliminares de intervenção policial. Para o oficial ter conhecimento que naquele dia ele será responsável pelo procedimento se tiver ocorrência com intervenção policial com lesão corporal ou homicídio; **13-** Termo de ciência: da conhecimento ao militar se ouve punição em decorrência de algum processo que o militar vinha respondendo; **14-** Relatório de inteligência: documento sigiloso, só o comandante da unidade tem acesso.
P3	**1-** Ofícios; **2-** Ordens de serviços (regula o conjunto de ações a serem desenvolvidas nas operações planejadas pela secretaria de segurança pública através da diretoria geral de operações (DGO). Sejam elas operações estritamente executadas pela policia militar ou com parcerias de outros órgãos; **3-** Notas de instruções(regular o conjunto de ações a serem desenvolvidas para instrução da tropa. Ações estas que podem ser de capacitação, treinamento e informação); **4-** Quadro de trabalho semanal (Qts): regula as palestras realizadas no Batalhão; **5-** Relatório de produtividade de operação: quantificar a produtividade da operação e informa ao Comandante do Batalhão sobre a produtividade e alterações ocorridas nas ações; **6-** Planinha de produtividade mensal (dados de BAPM) detalha numericamente as operações policiais; **7-** Infográfico de produtividade (dados de BAPM) informa a tropa a produtividade mensal do batalhão; **8-** Informativo de eventos: Informa a sociedade algum evento realizado pela policia militar. Ex: ação social.

P4	**1-** Ofícios; **2-** Requerimentos: auxílio moradia, auxilio fardamentos, inclusão de dependente, redução do desconto do imposto de renda, auxilio natalidade, adicional de férias, ajuda de custo, averbação de tempo de serviço, localidade especial , pensão alimentícia solicitação e cancelamento, qüinqüênio, regularização de contra cheque; **3-** Controle do material bélico do batalhão armamento, equipamento e munição (documento que detalha a movimentação de material restrito. Ex: armas de fogo); **4-** Controle de patrimônio interno dos bens moveis (veículos Vtrs) e imóveis (mobília e eletroeletrônicos); **5-** Planilhas de diárias (documento utilizado para o pagamento de diárias aos policiais que estão em missão em outros municípios); **6-** Planilhas de extraordinário (documento utilizado para o pagamento de serviços em que o policial realiza além do serviço ordinário); **7-** Livro de cautela de armamento: documento que o policial assina quando realiza a cautela de armamento, equipamentos e munições durante o serviço.

Fonte: 10º BPM/PA, 2018.

A partir do momento em que as tipologias documentaissão identificadas, é possível melhorar o seu fluxo, no intuito de gerenciar e aplicar sua administração. Na atualidade, não se busca somente a obtenção de informações, mas saber onde encontrá-la, tendo em vista manter-se mais informado. Sua eficácia depende da atuação competente de um arquivo moderno, comprometido com a preservação e gestão documental, o tratamento e acesso à informação. Segundo Bernardes (2015) a gestão documental no setor público é, sobretudo, um dever legal e uma ação governamental com finalidade social: o direito à informação.

Para Bernardes (2010) a gestão documental incide diretamente no processo de construção do patrimônio documental, pois determina a preservação e autoriza a eliminação de documentos.

> Durante o processo de avaliação, a mais estratégica das atividades da gestão documental, serão definidos os critérios norteadores da constituição de acervos permanentes. Nesse processo,a construção do patrimônio documental é uma operação que pressupõe o manejo de *valores* que são historicamente situados e norteiam a formulação de políticas públicas. Nesse sentido, o conhecimento sobre a produção documental e seu valor probatório e informativo define os vetores das políticas de preservação (BERNARDES, 2010, p. 5).

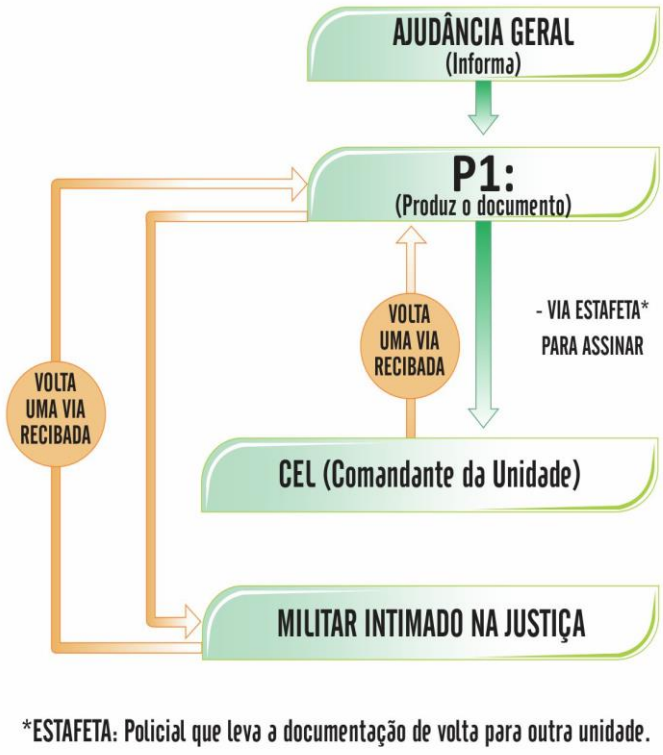
Nesse contexto, acreditamos que a administração documental gerada nos 4 arquivos da citada instituição, necessitam de melhor instrumentalização para viabilizar a sua administração. Conforme exposto, foram analisados os métodos de arquivamento e a identificação de um documento do arquivo da instituição.

Para uma melhor exemplificação foram selecionados os seguintes documentos:

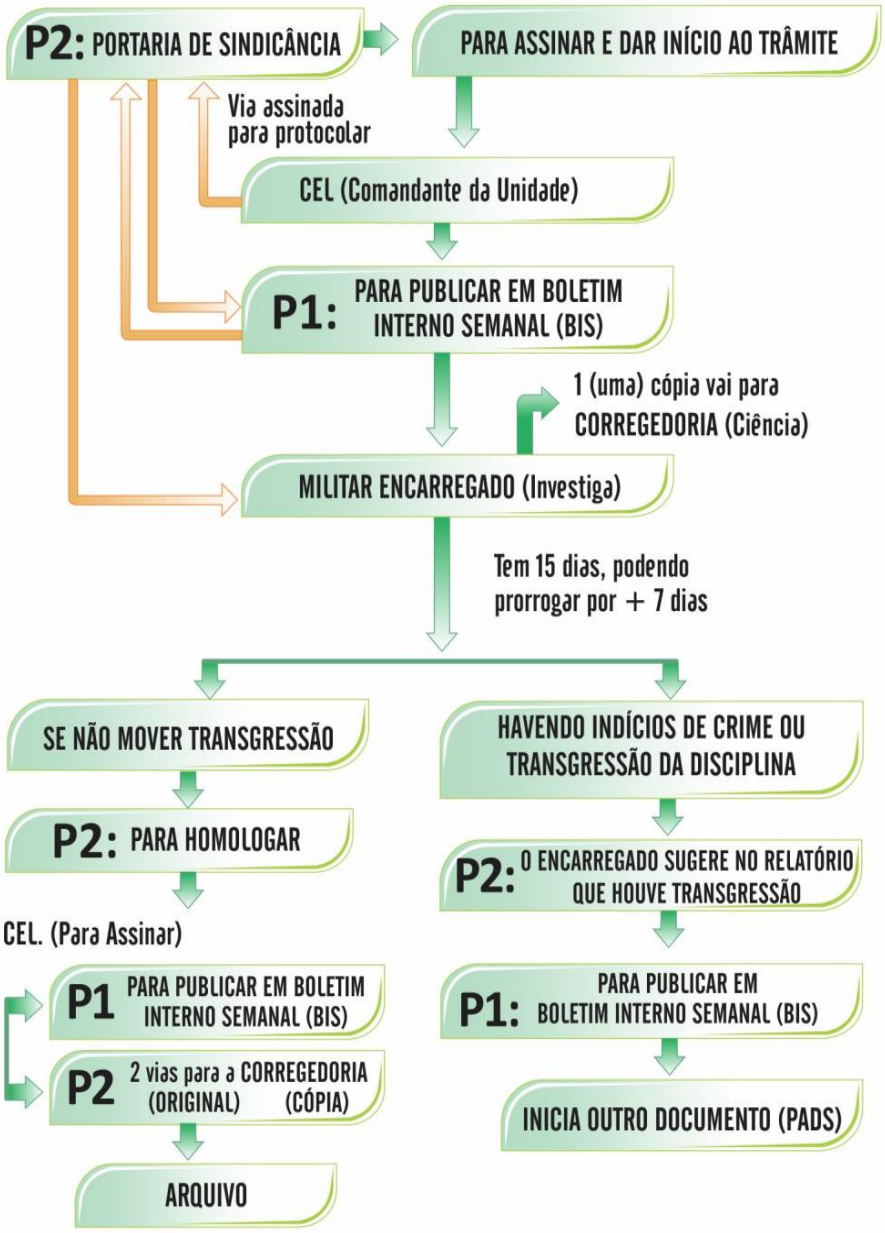
- **P1 - Oficio de justiça**: convocação do Policial Militar junto a justiça para participa de audiência onde este policial foi responsável pela prisão de alguma pessoa que veio a cometer um ilícito penal.
- **P2 - Portaria de sindicância**: Visa instaurar investigação de fatos com suposto desvios de condutas ou transgressões de disciplina na instituição seja de natureza comum ou crime militar.
- **P3 - Ordem de Serviço**: Visa regular e planejar ações de policiamento ostensivo determinando o local com base nos índices de criminalidade da área onde ficam estabelecidos o efetivo de policias que será utilizado na missão.
- **P4 - Requerimento de inclusão de dependente**: documento de cunho particular e individual do policial militar que visa agregar como seu dependente algum parente.

A partir dessa documentação selecionada, e das informações obtidas na visita *in loco*, quatro fluxogramas, de caráter preliminar, foram construídos, para futura análise da PMPA e possível inclusão em uma política de gestão documental. Neles, um “ciclo” e fluxo informacional pode ser visualizado de forma mais clara aos administradores desses setores.

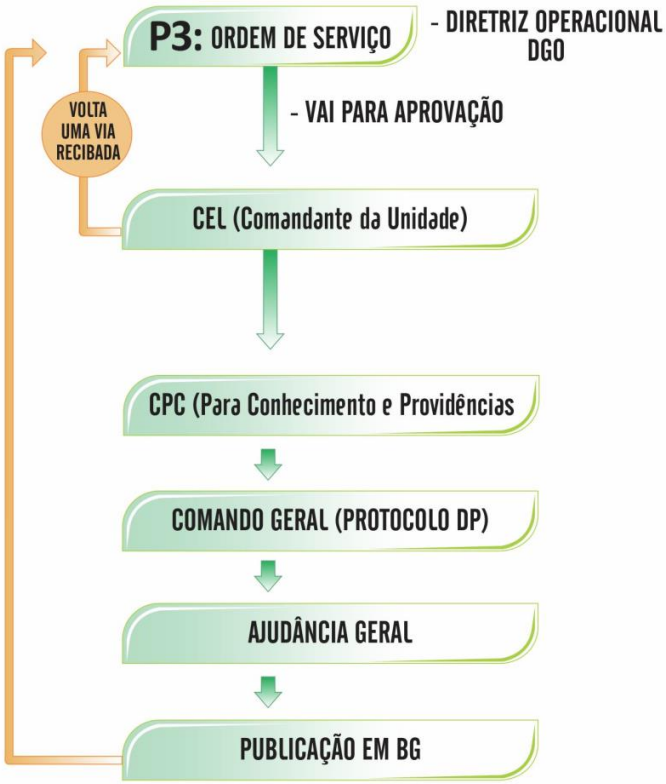
Fluxograma 1 – P1 – Ofício de Justiça



Fluxograma 2 – P2 -Portaria de sindicância



Fluxograma 3 – Ordem de serviço



Fluxograma 4 – Requerimento de inclusão de dependente

Dos documentos listados, foi selecionado uma série documental, como uma amostra. Abaixo o modelo de formulário que foi aplicado na referida série. O formulário de estudo de identificação de tipologia documental foi baseado no utilizado por Bueno (2013).

Para Bueno (2013) a etapa de identificação dos tipos documentais se apresenta como um método analítico que se baseia nos princípios de análise da diplomática, mais especificamente nos parâmetros de estudos da tipologia documental, e contribui com um método eficaz que permite ao arquivista desenvolver com segurança o tratamento arquivístico necessário durante o ciclo de vida dos documentos.

Bueno (2013) ressalta ainda, que este processo tem como objetivo conhecer os documentos de arquivo (tipos documentais) mediante o entendimento de sua gênese, apoiado no princípio da proveniência, enquanto se supõe investigar as origens do fundo para sua correta classificação, descrição e avaliação documental.

Quadro 1 – Modelo Formulário teste para identificação de série documental: 10º BPM/PA

Modelo Formulário teste para identificação de série documental 10º BPM/PA				
Órgão produtor:				
Subordinação:				
Atividade:				
Tipo documental:				
Objetivo da produção:				
Conteúdo (dados que se repete):				
Fundamento legal:		Documentos anexos:		
		Documentos relacionados:		
Tramitação:				
Vias/cópias	Destino (órgão ou pessoa)	Objetivo	Quem assina	
Prazo de arquivamento sugerido: _____		Destinação:	( ) eliminar	( ) preservar

Fonte: Adaptado de Bueno. 2013.

Quadro 2 - Formulário de Identificação da Série Documental - Ordem de Serviço 10º BPM/PA

<table>
<tr><td colspan="5">Formulário de Identificação da Série Documental - Ordem de Serviço 10º BPM/PA</td></tr>
<tr><td colspan="5">Órgão produtor: 10º BPM/PA</td></tr>
<tr><td colspan="5">Subordinação: P3</td></tr>
<tr><td colspan="5">Atividade: Ordem de Serviço</td></tr>
<tr><td colspan="5">Tipo documental: - Classe: textual
- Suporte: papel
- Formato: processo
- Forma: original</td></tr>
<tr><td colspan="5">Objetivo da produção: Visa regular a ação de policia ostensiva por parte dos Órgão de segurança pública, buscando por intermédio de ações preventivas e repressivas combater a atuação de crimes e aumentando a sensação de segurança da população.</td></tr>
<tr><td colspan="5">Conteúdo (dados que se repete):</td></tr>
<tr><td colspan="2" rowspan="2">Fundamento legal: Resolução 001/2014.</td><td colspan="3">Documentos anexos:</td></tr>
<tr><td colspan="3">Documentos relacionados:</td></tr>
<tr><td colspan="5">Tramitação: Inicia-se na Diretriz Operacional DGO se formaliza o protocolo do pedido, em seguida é encaminha para Comandante da Unidade – para analise e emissão de parecer de deferimento ou indeferimento, se deferido vai para CPC – para Conhecimento e Providências, depois para Comando Geral (Protocolo DP) para verificação e assinatura, em seguida a Ajudância Geral para assinatura e publicação em BG..</td></tr>
<tr><td>Vias/cópias</td><td>Destino (órgão ou pessoa)</td><td>Objetivo</td><td colspan="2">Quem assina</td></tr>
<tr><td>1</td><td>Comando da Unidade</td><td>Deferimento ou indeferimento</td><td colspan="2">Comandante da Unidade</td></tr>
<tr><td>“</td><td>Comando Geral</td><td>Assinatura</td><td colspan="2">Comando Geral</td></tr>
<tr><td>“</td><td>Ajudância Geral</td><td>Publicação</td><td colspan="2">Ajudância Geral</td></tr>
<tr><td colspan="2">Prazo de arquivamento sugerido: _____</td><td>Destinação:</td><td>( ) eliminar</td><td>( ) preservar</td></tr>
</table>

Diante do exposto, verifica-se que a metodologia de identificação arquivística auxilia o planejamento de procedimentos normativos necessários para a produção documental, tramitação e avaliação de documentos na área da gestão documental, em todo o seu ciclo vital. Este resultado, só pode ser alcançado através da aplicação do processo de identificação arquivística como fase preliminar para o tratamento de qualquer arquivo, pois na prática este conceito possui um duplo papel de apoio para o arquivista: o reconhecimento das estruturas administrativas orgânicas e funcionais de qualquer organização e o estudo dos tipos documentais, que são decorrentes do procedimento administrativo, refletidas na formação das séries documentais.

6 CONSIDERAÇÕES FINAIS

A presente pesquisa pretendeu, a partir da prática de identificação arquivística, analisar o fluxo e gerenciamento documental em quatro arquivos setoriais localizados no 10º batalhão da Polícia Militar do Estado do Pará.

Por meio deste estudo pôde-se observar que a documentação disponível no Arquivo do 10º BPM/PA não segue normativas e não passou por um tratamento das suas informações. A instituição não disponibiliza de espaço adequado para o arquivamento de sua massa documental, nem de um arquivista que garanta a aplicabilidade de técnicas que possam auxiliar de forma direta no tratamento dos documentos gerados pela instituição.

É de primordial importância que o profissional responsável guarde os documentos de maneira correta e de rápido e fácil acesso, pois, uma vez mal organizados, eles, podem prejudicar a qualidade e a eficiência dos serviços da instituição. As informações colhidas verificaram esse problema, no qual se constata a necessidade de uma melhoria no sistema de arquivamento, ajudando na identificação documental desses acervos.

Sugerimos que a instituição crie uma política de arquivamento estabelecendo o estudo dos seus tipos documentais, onde será capaz de entender a configuração que assume a espécie documental de acordo com a atividade que a gerou, a natureza do conteúdo, ou técnica de registro. A partir dessa prática de identificação documental instrumentos como, por exemplo, Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade podem ser criados visando às necessidades da instituição. Os fluxogramas produzidosa partir dessa análise podem servir de guia para uma melhor organização e gerenciamento da massa documental localizada nesses setores.

Por fim, o trabalho realça que, apesar das limitações, a partir dos procedimentos antes citados, os arquivos analisados da PMPA podem obter considerável melhoria, expandindo-as para outros acervos da instituição.

REFERÊNCIAS

ARQUIVO NACIONAL (BRASIL). **Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005. 232 p.

ASSOCIAÇÃO DOS ARQUIVISTAS BRASILEIROS. **Dicionário brasileiro de terminologia arquivística**: contribuição para o estabelecimento de uma terminologia arquivística em língua portuguesa. CENADEM, 1990.

BARROS, T.H.B. Introdução. In: UMA TRAJETÓRIA da Arquivística a partir da Análise do Discurso: inflexões histórico-conceituais. São Paulo: Editora UNESP; São Paulo: Cultura Acadêmica, 2015, pp. 13-26.

BELLOTO, Heloísa Liberalli. **Como fazer análise diplomática e análise tipológica de documento de arquivo.** São Paulo: Arquivo do Estado: Imprensa Oficial do Estado, 2002. (Como Fazer, 8). Disponível em: <https://edisciplinas.usp.br/pluginfile.php/2079211/mod_resource/content/1/Diplom%C3%A1tica.pdf> Acesso em: 03 mar. 2017.

BELTRÃO, Mariúsca; PASSOS, Elisabeth de Ibarra. **Prática de secretariado**: recepção, telefonia, correspondência, arquivística, reprografia. 2. ed. São Paulo: Editora Atlas, 1991.

BERNARDES, Ieda Pimenta (Coord.). **Como elaborar Plano de Classificação e Tabela de temporalidade de documentos**: atividades-fim. São Paulo: Arquivo do Estado de São Paulo; Secretaria de estado de Cultura, 2005. 107 p.

_____ . **Gestão documental e direito de acesso**: interfaces. Acervo, Rio de Janeiro, v. 28, n. 2, p. 164-179, jul./dez. 2015.

_____ . Gestão documental e preservação da memória.In: ENCONTRO NACIONAL DA MEMÓRIA DA JUSTIÇA DO TRABALHO*,* 5. Belém,2010.**Anais ...** Belém: Tribunal Regional do Trabalho da 8ª Região, 2010.

BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil**. Promulgada em 05 de outubro de 1988. Disponível em: <www.planalto.gov.br/ccivil_03/constitui... Acesso em: 03 mar. 2017.

_____ . Presidência da República. Casa Civil. Subchefia para Assuntos Jurídicos. **Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991**. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. Brasília, 1991. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8159.htm>. Acesso em: 2 abr. 2018.

BUENO, Danilo André. **Mapeamento de fluxos documentais como elemento de identificação arquivística no âmbito da gestão de documentos**. 2013. 139f. Dissertação (Mestrado em Ciência da Informação) – Universidade Federal Fluminense, Instituto de Arte e Comunicação Social, 2013.

CRUZ MUNDET, J.R. **Evolución histórica de La Archivística**. Bilduma. 1993. p. 103-129.

EUGÊNIO, Deyse da Silva. **Tratamento da informação aplicado ao arquivo do comando geral da polícia militar da Paraíba**. 2012. 44f. Trabalho de Conclusão de Curso (Graduação em Arquivologia)- Universidade Estadual da Paraíba, João Pessoa, 2012.

FARIAS, William Gaia. A Polícia Militar do Estado Pará no final do século XIX: questões sobre política, legislação e organização. In: ENCONTRO REGIONAL DE HISTÓRIA DA ANPUH, 15. Rio de Janeiro. **Anais...** Rio de Janeiro: 2012, p. 1-23.

FONSECA, Maria Odila.Informação,arquivos e instituições arquivísticas.**Arq. & Adm.**, Rio de Janeiro, v. 1, n. 1, p. 33-44, jan./jun. 1998.

GIL, Antonio Carlos. **Métodos e técnicas de pesquisa social**. 5.ed. São Paulo: Atlas, 2007.

INDOLFO, Ana Celeste. Gestão de documentos: uma renovação epistemológica no universo da arquivologia. **Arquivística.net – www.arquivistica.net**, Rio de janeiro, v.3, n.2, p.28-60, jul./dez.2007. Disponível em: <http://www.brapci.inf.br/_repositorio/2011/06/pdf_59336b505e_0003553.pdf>. Acesso em: 2 abr. 2018.

JARDIM, J. M.; FONSECA, M. O. As relações entre a arquivística e a ciência da informação. **CadernosBAD**, n. 2, 1992, p. 29-45.

JARDIM, José Maria. O conceito e a prática de gestão de documentos. **Acervo.** Rio de Janeiro, v.2, n.2, jul.dez. 1987.

LOPEZ, André Porto Ancona. **Como descrever documentos de arquivo**: elaboração de instrumentos de pesquisa. São Paulo: Arquivo do Estado, Imprensa Oficial, 2002. 64 p. (Projeto como fazer, 6).

MEDEIROS, João Bosco; HERNANDES, Sônia. **Manual da secretária**. 7. ed. São Paulo: Atlas, 1999.

MELO, Maria Cristina do Nascimento. **A identificação da massa documental acumulada da Escola de Enfermagem Aurora de Afonso Costa/UFF**. Rio de janeiro, 2017.

MINAYO, Maria Cecília de Souza (Org.). **Pesquisa social**: teoria, método e criatividade. Petrópolis, RJ: Vozes, 2001.

MUSEU Digital da PM do Pará. **História**. Disponível em: <http://museudigitaldapmpa.blogspot.com.br/p/historia.html>. Acesso em: 4 maio 2018.

PARÁ (Estado). Secretaria de Estado de Segurança Publica e Defesa Social. Policia Militar do Pará. **Breve Histórico da Polícia Militar do Pará (1818-2017)**. Belém, 2017.

Disponível em: <http://www.pm.pa.gov.br/index.php/artigos-menu/150-breve-historico-da-policia-militar-do-para-1818-2017>. Acesso em: 2 abril. 2018.

_____ .. **Organograma Geral da Polícia Militar do Pará**. Disponível em: <http://www.pm.pa.gov.br/files/files/organogramafinal.pdf>. Acesso em: 2 abril. 2018.

PMPA: Conheça a Policia Militar do Pará. **Stive Law Enforcement** [online], 5 maio 2016. Disponível em: <https://www.stive.com.br/4152-policia-militar-do-estado-do-para.html>. Acesso em: 20 jan. 2018.

REIS, Luís. O arquivo e arquivística evolução histórica. **Biblios**, v. 7, n.24, Abr-Jun. 2006.

RODRIGUES, Ana Célia. Diplomática contemporâneacomo fundamento metodológico da identificação de tipologia documental em arquivos. In: ENCONTRO NACIONAL DE PESQUISA EM CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO, 10., 2009, João Pessoa. **Anais eletrônicos**... João Pessoa: Universidade Federal da Paraíba, 2009. Disponível em: <http://enancib.ibict.br/index.php/enancib/xenancib/paper/view/3161/2287>. Acesso em: 4 maio 2018.

_____ . **Diplomática Contemporânea como fundamento**: metodológico da identificação de tipologia documental em arquivos. 2008. 258f. Tese (Doutorado – História Social) – Faculdade de Filosofia, Letrase Ciências Humanas, Universidade de São Paulo, 2008.

_____ . **Gestão de documentos**: uma abordagem conceitual. Recuperado em 23 de agosto, 2013. Disponível em: < http://www.ejef.tjmg.jus.br/ home/files/publicacoes/gest_arqui/palestra_ana_celia_rodrigues.pdf>. Acesso em: 23.jan.2017

_____ . Identificação arquivística: subsídios para a construção teórica da metodologia na perspectiva da tradição brasileira. **Tendências da Pesquisa Brasileira em Ciência da Informação**, Minas Gerais, v. 4, n. 1, 2011. Disponível em: <http://www.brapci.inf.br/v/a/12404>. Acesso em: 3 Abr. 2018.

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. 2006.

SILVA, A. M. et al. **Arquivística**: teoria e prática de uma ciência da informação. Porto, Afrontamento, 1999. 254 p. (Biblioteca das Ciências do Homem. Plural; 2).

SILVEIRA, Denise Tolfo; CÓRDOVA, Fernanda Peixoto. Unidade 2 – A pesquisa científica. In: GERHARDT, Tatiana Engel; SILVEIRA, Denise Tolfo (Org.). **Métodos de pesquisa**. Porto Alegre: Editora da UFRGS, 2009. p. 31-42.

TOGNOLI, Natália Bolfarini; GUIMARÃES José Augusto Chaves. **A diplomaticacontemporanea como base metodológica para a organizaçao do conhecimiento arquivístico**: perspectivas de renovaçao a partir das idéias de Luciana Duranti. Nuevas perspectivas para ladifusión y organizacióndelconocimiento: actasdelcongreso. Servicio de Publicaciones, 2009.

_____ . _____ . A organização do conhecimento arquivístico: perspectivas de renovação a partir das abordagens científicas canadenses. **Perspect. ciênc. inf.**, Belo Horizonte, v. 16, n. 1, p. 21-44, Mar. 2011 Disponível em: <http://www.scielo.br/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S1413-99362011000100003&lng=en&nrm=iso>. Acesso em: 4 maio 2018.

YIN, Roberto K. **Estudo de caso**: planejamento e métodos. 2. ed. Porto Alegre. Bookmam. 2001.

APÊNDICE

Apêndice A – Questionário

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ
INSTITUTO DE CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS
FACULDADE DE ARQUIVOLOGIA

O senhor (a) está sendo convidado(a) a participar como voluntário(a) da pesquisa "**Identificação Arquivística: Uma análise dos documentos produzidos pelo 10º Batalhão da Polícia Militar do Estado do Pará**". O projeto será desenvolvido nas dependências do 10º BPM/PMPA. O objetivo deste projeto é elaborar uma política arquivística no âmbito da PMPA, afim de que seja implantado um efetivo tratamento arquivístico na sua massa documental.
Os pesquisadores envolvidos com o referido projeto são: **Nelson Júnior da Silva Santos,** e Prof. Dr. **Roberto Lopes dos Santos Júnior**.

1-Existe algum critério para a guarda da documentação produzida pela referida seção?
R=

2-Existem critérios arquivísticos na gestão de documentos da instituição?
R=

3- Qual tempo médio para recuperação de uma informação ou documento que foi requerido?
R=

4-Em algum momento já ouve algum trabalho no sentido de identificação da massa documental da instituição?
R=

6- Existem documentos de caráter sigiloso na referida seção?
R=

ANEXO

Anexo A – Anuência do 10º BPM/PA

GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA ESPECIAL DE DEFESA SOCIAL
POLÍCIA MILITAR DO PARÁ
10º BATALHÃO DE POLICIA MILITAR

Icoaraci (PA), 10 de março de 2017.

PARTE S/Nº
Assunto: **Solicitação**

Ao Sr. TEN CEL COMANDANTE DO 10º BPM

Ao Chefe de Seções:
1) Autorizado.
2) Ao Solicitante informar a evolução da pesquisa e não envolver assuntos que dominam em face a intimidade das pessoas ou à segurança da sociedade e do Estado.
Qua 13 Mar 17

Solicito a V. Sª., especial atenção no sentido de autorizar-me a realizar pesquisa de caráter exploratório nas produções de documentação das referidas seções p1, p2, p3 e p4. Como instrumentos de pesquisas acadêmicas.

NELSON **JUNIOR** DA SILVA SANTOS – CB PM
RG 36633 - SOLICITANTE

Ulisses Marques Lobo
TCel QOPM RG. 21185

Rua 02 de Dezembro nº 740 B - Distrito de Icoaraci – Belém/PA - CEP 66.810-040 fone: (91) (32473086)
www.pm.pa.gov.br 10BPMPA@gmail.com