

DESAFIOS E PERSPECTIVAS DA GESTÃO DOCUMENTAL: UM OLHAR SOBRE A ROTINA DOS SERVIDORES PÚBLICOS EM NOVA OLINDA DO NORTE-AM

CHALLENGES AND PROSPECTS OF RECORDS MANAGEMENT: AN INSIGHT INTO THE DAILY WORK OF PUBLIC SERVANTS IN NOVA OLINDA DO NORTE-AM

Bruna Victoria Alves Vasconcelos, Disc.
Universidade Do Estado Do Amazonas (UEA), Brasil

Andrielle Pinto De Barros, Disc.
Universidade Do Estado Do Amazonas (UEA), Brasil

Elione Reis Viana, Disc.
Universidade Do Estado Do Amazonas (UEA), Brasil

Marcello Pires Fonseca, Dout.
Universidade De Ciências Empresarias E Sociais (UCES), Argentina

RESUMO

O artigo analisa os desafios e as perspectivas da gestão documental no Ministério Público em Nova Olinda do Norte-AM, com foco na atuação dos servidores públicos envolvidos nos processos de produção, tramitação e arquivamento de documentos. O objetivo consiste em compreender como a gestão documental é aplicada no cotidiano da instituição e identificar possíveis lacunas na prática arquivística. A metodologia adotada caracteriza-se como uma pesquisa de natureza aplicada, com abordagem qualitativa e quantitativa, por meio da aplicação de questionário estruturado com 14 perguntas, sendo 13 objetivas e 1 discursiva, direcionado a servidores do Ministério Público local. Os resultados indicam que, embora a maioria dos participantes reconheça a importância da gestão documental, muitos não receberam capacitação adequada nem conhecem as normas e legislações arquivísticas, como a Lei de Acesso à Informação (LAI) e a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD). Além disso, apontam dificuldades operacionais e necessidade de melhorias nos sistemas eletrônicos utilizados, como o MPVirtual e o SEI. Conclui-se que a instituição carece de investimentos em capacitação contínua e em políticas de gestão documental mais efetivas, sendo este estudo um ponto de partida para novos trabalhos que aprofundem a temática no contexto da administração pública.

Palavras-chave: *Gestão Documental; Legislação Arquivística; Ministério Público.*

Date of Submission: 02-06-2025

Date of Acceptance: 12-06-2025

I. INTRODUÇÃO

No administrador público saber a forma correta de analisar e gerenciar todos os documentos, registros administrativos e entre outros dentro do seu setor, e como estudo de caso, dentro de um órgão independente e fiscalizador, o qual também atua como auxiliador no Poder Judiciário e cumpridor dos direitos dos cidadãos, desde a criança até o idoso.

Nas pesquisas de (Reis, 2015) “Gestão de documentos é um conjunto de normas, procedimentos e métodos de trabalho que permitem a tramitação, produção, avaliação, uso e arquivamento de documentos oficiais.”, ou seja, gerenciar arquivos e documentos, sejam uteis ou já descartados vai além de colocar em uma pasta na gaveta ou digitalizar e colocar numa nuvem, é identificar sua relevância, se ainda pode ter ali nele informações uteis para futuros serviços.

Nessas especificações, pode-se compreender que o objetivo deste tema é buscar dar relevância a este assunto tão pouco discutido, principalmente dentro de um órgão público, seja ele da esfera municipal, estadual ou federal de qualquer local da federação. E como exemplo, cita-se o caso de ofícios recebidos de outros órgãos a este, os quais apresentam *layout* totalmente fora dos padrões estabelecidos por lei. E também a forma que os documentos são arquivados no sistema por gerências anteriores deste órgão, os quais, feitos de forma incorreta, acabaram por prejudicar outros processos.

Por justificativa, é de conhecimento tanto do setor público quanto privado a evolução dos assuntos relacionados a digitalização e evolução tecnológica que instiga a dar menos relevância aos documentos físicos, e maior aos digitais ou mesmo aqueles em que não há necessidade de serem impressos e escaneados. E nesse sentido, muitos administradores – não só aqueles com o diploma, mas todos que tomam atitudes de gerenciar e administrar – tem falhado, e sem os devidos conhecimentos da legislação e do que a gestão documental pode ajudar, acabam por influenciar em decisões que impactam a vida do cidadão. Conforme as informações supracitadas, o problema de pesquisa retrata em: Como a má gestão documental afeta os tramites do órgão de estudo de caso e quais medidas o administrador público deve buscar para minimizar e/ou ajudar a solucionar esse e demais problemas?

Nesse direcionamento, o objetivo geral deste tema busca analisar o impacto que a gestão documental tem, tanto ela sendo incorporada e também a sua ausência nos trâmites de processos e depois ações que ocorrem dentro do órgão, e como incorpora-la a ponto de aumentar a eficiência dos arquivos e documentos institucionais. Por objetivos específicos cita-se analisar o que é gestão ambiental e a conectividade com o administrador público; investigar a função do órgão e o que a gestão documental pode aprimorar nele; propor estratégias de implementação de melhorias nos atos do administrador público em relação a gestão documental.

II. Fundamentação Teórica

O Ministério Público tem um papel fundamental na fiscalização e na garantia do cumprimento das leis, servindo como defensor dos interesses sociais e do regime democrático. Sua função de fiscalização é abrangente, cobrindo áreas como o controle da legalidade dos atos administrativos, a proteção do patrimônio público, do meio ambiente, dos direitos humanos e das minorias. Além disso, o Ministério Público é responsável pelo controle externo das atividades policiais e se destaca como um dos principais agentes no combate à corrupção e ao crime organizado.

O Ministério Público e sua Função Fiscalizadora

Para relatar sua função à justiça, é necessário compreender que este é independente dos outros 3 Poderes (Executivo, Legislativo e Judiciário), porém é o que ajuda nas decisões com um olhar mais investigativo, e segundo a Constituição do Estado do Amazonas (1989) cita que o Ministério Público do Estado do Amazonas “é instituição permanente, essencial à função jurisdicional do Estado, responsável pela defesa da ordem jurídica, do regime democrático e dos interesses sociais e individuais indisponíveis.”

Conforme exposto, a instituição procura assegurar que os direitos que o Estado tem para com a sociedade e os deveres que a sociedade tem para com o Estado estejam sendo cumpridos de forma eficiente e coerente, pois, mesmo que seja um órgão independente, tem parte nas decisões do Estado e principalmente em processos judiciais. Assim, o Ministério Público tem a finalidade de assegurar a fiscalização das políticas públicas sejam estabelecidas dentro da legalidade e legitimidade e organizada aos interesses da população conforme (Santos e Rita, 2020).

Conforme provas do que se resume a função do Ministério Público, cito o Art. 3º da Lei Complementar Nº 11, de 17 de dezembro de 1993, que trata das funções do Ministério Público, são os capítulos,
VIII - ingressar em juízo, de ofício, para responsabilizar os gestores dos dinheiros públicos condenados por Tribunal e Conselhos de Contas;
IX - zelar para que os Poderes Públicos e os serviços de relevância pública respeitem direitos constitucionais ou legalmente assegurados, promovendo, em juízo ou fora dele, as medidas necessárias à defesa de ordem jurídica, do regime democrático e dos interesses sociais e individuais indisponíveis;

E também os capítulos do Art. 4º dessa mesma lei,

II - requisitar informações e documentos a entidades privadas para instruir procedimentos ou processo em que oficie;

VII - exercer a fiscalização no exame da aplicação das verbas públicas;

IX – requisitar ao órgão público competente a realização de auditoria contábil e financeira nos Poderes Públicos do Estado ou de Município, de suas administrações diretas, indiretas ou fundacionais;

Conforme presente nos artigos da Lei entende-se que a fiscalização por parte da instituição é de suma importância não só como benefício do cumprimento das regras, mas também a transparência e credibilidade que

o Estado deve procurar conquistar das pessoas. Vale ressaltar que o Ministério Público é primordial para a seguridade urbana, de modo a atuar e fiscalizar para garantir o cumprimento das Leis no Estado Democrático de Direito (Silva e Bonavides, 2021).

Administração Pública E Importância Da Gestão Documental

A Gestão Documental é responsável por resgatar a identidade de uma organização ou de um órgão público, essa prática tem como base as informações de registro documental no órgão, e responsável por evidenciar os principais registros (Santos, 2019). A Administração Pública é a que rege o administrador público e demais profissionais de um órgão ou ministério público. E por meio de sua regência, todos os membros e demais setores devem produzir e gerenciar a documentação e arquivos que são distribuídos entre eles, de modo a obter total e completo entendimento do que se trata estes últimos.

Na administração pública, o diálogo institucional pode ser uma forma de aplicar um sistema de gestão documental, capaz de fornecer subsídios para a forma correta de ferramenta arquivística (Dos Santos e Aganette, 2021).

Di Pietro (2021) cita que administração pública tem vários sentidos, “e no sentido objetivo, a Administração Pública abrange as atividades exercidas pelas pessoas jurídicas, órgãos e agentes incumbidos de atender concretamente às necessidades coletivas; corresponde a função administrativa, [...]”. As análises realizadas apontam para a necessidade de fortalecimento da gestão documental como política institucional e melhor integração entre teoria e prática, com base na legislação vigente e diretrizes arquivísticas, para garantir efetividade no tratamento da informação no serviço público.

Assim, ao se fala em Administração Pública, lembra-se diretamente do administrador público, e Di Pietro (2021) fala que “são servidores públicos, em sentido amplo, as pessoas físicas que prestam serviço ao Estado e às entidades públicas da Administração Indireta, com vínculo empregatício e mediante remuneração paga pelos cofres públicos.”

A administrador público tem por objetivo seguir tudo o que a legislação descreve como certo, e muita das vezes, o que fica em sua responsabilidade é desde a organização de páginas de um documento de um processo, até um registro administrativo enviado a outro setor.

Ligado a essa função, o administrativo tem uma característica bem marcante que é a gestão, e gerenciar documentos não é apenas saber como organizar, é também compreender a função do documento, o que diz, como guardar, que tipo de sigilo corresponde e onde será utilizado, quer seja em físico ou como arquivo digital.

Segundo Ribeiro (2010, *apud* Schäfer, Lima, 2012), dá a seguinte definição da gestão documental:

A gestão documental significa a sobrevivência, competitividade de uma instituição. Conduz à transparência das atividades, possibilitando a governança e o controle das informações; documenta as atividades de pesquisa, desenvolvimento, assegura, de forma eficiente, a produção, administração, manutenção e destinação; eliminação dos documentos que não tenham valor administrativo fiscal, legal ou para pesquisa científica e histórica; assegura o uso adequado de processamento automatizado de dados; contribui para o acesso e preservação dos documentos que fazem jus à guarda permanente; faz com que a instituição reformule o seu fazer arquivístico.

Legislações Que Compõem A Função Fiscalizadora Do Ministério Público

Já citado anteriormente, a gestão documental procura otimizar serviços que tem relação com o uso de documentos, organização de arquivos físicos e digitais e receber e expedir ofícios que requerem atenção e acima de tudo sigilo, e por conta disso, a legislação envolve leis que obriguem o cumprimento destes dentro do Ministério Público.

Reis (2015) afirma que a gestão documental não trata só de organização, mas ela procura:

O estabelecimento de procedimentos técnicos e de diretrizes referentes ao tratamento dos documentos colabora para atender às demandas sociais por informações eficazes. Com isso, a gestão documental não visa tão somente atender as demandas do produtor do documento, mais que isso, ela garante que os documentos de valor permanente sejam preservados, colaborando decisivamente com a reconstituição do passado, tornando os documentos acessíveis.

Nesse sentido o Ministério Público procura sempre ter como foco a boa gestão documental, e embora haja uma vasta lista de Leis e Resoluções que o regem, trataremos de 2 que tem impacto, sendo a primeira a Lei nº 12.527/2011, a Lei de Acesso à Informação (LAI) e a segunda Lei nº 13.709/2018, a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD).

A LAI e a LGPD são as leis principais que regem não só o órgão em estudo, mas também as outras dos setores público e privado. Para conceituarmos ambas nesse tópico, é necessário compreender que apesar de todas as questões levadas em conta, sigilo e ética são princípios fundamentais de cada servidor público.

Com relação a LAI, Brasil (2011) *apud* Carli e Fachin (2017) cita que “a LAI regula várias questões e dentre elas a do sigilo das informações, sendo que o cidadão não terá acesso às informações consideradas imprescindíveis à segurança da sociedade ou do Estado, [...]”, ou seja, embora o cidadão possa exigir informações

de consulta, há um limite do que pode ou não ser repassado, e no caso do Ministério Público do Amazonas é isso que o compõe, pois muitas das vezes, a consulta de um processo implica: análise documental, quem vai fazer a consulta, que tipo de documento será inserido no sistema, sua relevância, prazo e dentre outros.

E sobre a LGPD, segundo Bernardes (2021), cita que ela:

Foi criada com o objetivo de garantir um controle maior sobre o tratamento de dados pessoais dos cidadãos. Por isso, o objetivo principal, no setor Público, é a segurança dos dados dos usuários dos serviços, a fim de se evitar o acesso não autorizado ou o seu compartilhamento para finalidades distintas daquelas que justificaram a sua coleta ou tratamento.

Nesse ponto de vista, como já citado sobre a LAI, a LGPD procura sempre manter sobre resguardo dados pessoais e informações sigilosas, e essa lei dentro do Ministério Público têm muita relevância, pois há ocasiões em que é tratado acerca de dados pessoais de réus e vítimas, e estes, por motivo de segurança devem ser guardados as “7 chaves”.

Definindo um exemplo de diferença, cito que a LAI é a legislação que dar ao cidadão o direito de saber sobre informações processuais, já a LGPD decreta o que pode ou não ser repassado, e claro que como seu próprio nome já diz, dados pessoais são sigilosos e delicados.

Desafios Da Gestão Documental Dentro Do Ministério Público

A gestão documental dentro do Ministério Público (MP) desempenha um papel fundamental na organização e preservação das informações que sustentam investigações, denúncias e processos judiciais. No entanto, esse setor enfrenta diversos desafios, especialmente devido à elevada quantidade de arquivos, à exigência de confidencialidade e ao progresso da digitalização.

Um dos principais desafios é a manutenção da integridade e acessibilidade dos documentos. O MPAM lida diariamente com registros de processos, provas, laudos periciais e outros documentos essenciais para a fiscalização da administração pública e a atuação judicial. A ausência de um sistema eficaz de arquivamento e recuperação pode comprometer investigações e prejudicar a tomada de decisões.

Além disso, a transição do suporte físico para o digital ainda representa um obstáculo. Muitos órgãos do Ministério Público já adotaram sistemas eletrônicos de gestão documental (como o SEI e o e-SAJ), mas ainda há dificuldades na digitalização completa de arquivos antigos, na capacitação dos servidores para lidar com novas tecnologias e na garantia da segurança cibernética. O risco de vazamento de informações sigilosas exige investimentos em protocolos de segurança e criptografia.

Outro desafio crítico é a adequação à legislação vigente, como a Lei de Acesso à Informação (Lei 12.527/2011) e a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD – Lei 13.709/2018). O MP precisa equilibrar a transparência pública com a necessidade de sigilo em determinados casos, garantindo que apenas informações permitidas sejam divulgadas sem comprometer investigações em andamento.

Por fim, a padronização dos processos de arquivamento e descarte de documentos também se apresenta como um desafio. Muitos documentos precisam ser armazenados por longos períodos ou até de forma permanente, enquanto outros podem ser eliminados conforme a Tabela de Temporalidade Documental. A falta de uniformidade nesses procedimentos pode gerar acúmulo desnecessário de documentos e dificuldades na localização de informações relevantes.

Diante desses desafios, torna-se essencial que o Ministério Público invista em tecnologias eficientes de gestão documental, capacite seus servidores e adote práticas que garantam tanto a organização e acessibilidade dos arquivos quanto a proteção de informações sigilosas. Uma gestão documental eficaz não apenas melhora a eficiência interna do MP, mas também fortalece sua atuação no controle da administração pública e na defesa dos interesses da sociedade.

Soluções Para A Organização Documental Na Administração Pública

Sob a ótica do que foi exposto e discutido anteriormente, cabe ao Administrador Público, dentro de qualquer instituição ou órgão público, zelar pelo cumprimento da legislação imposta, bom manuseio das informações dos documentos ali recebidos e enviados, e arquivamento dos mesmos de forma eficiente e coerente.

Independentemente de sua estrutura, finalidade, área de atuação ou mesmo personalidade (pública ou privada), todas as organizações produzem documentos arquivísticos para executar suas atividades e atingir seus objetivos. Ou seja, é consenso que toda organização depende determinadamente dos ativos informacionais para se manter estruturada e atuante. Entretanto, isso não representa a garantia de que as informações serão adequadamente gerenciadas. (SCHÄFER e LIMA, 2012)

Diante disso, podemos complementar que a documentação que o MP, recebe e movimenta tem de ser feito de forma coerente e eficiente, porque há momentos que ele é solicitado pelo Poder Judiciário, como uma espécie de segunda voz, e ter o zelo de como lidar com documentos a ele emitidos é o que influenciará na resposta.

A disseminação do conhecimento na gestão de documentos é primordial nas etapas de coordenação e armazenagem com eficácia e efetividade, envolvendo as habilidades dos colaboradores na formação dos treinamentos e sua conscientização da importância dos documentos para a identidade do órgão ao utilizar ferramentas de gestão conforme (Citta e Costa, 2022).

Como proposta de solução, cito aqui tópicos que após uma observação, tanto em setores públicos e privados, tornam-se bases que influenciaram bastante no cotidiano do administrador público.

Curso de Secretariado

Embora seja um tipo de curso muito importante para o setor privado, o secretariado não é apenas uma pessoa que fica na recepção de um local e faz organização de uma agenda de eventos, é também estabelecer um controle de tudo o que chega às suas mãos, liderar um grupo de pessoas, ter uma comunicação eficiente, ser um administrador de tudo o que lhe for incumbido. E é importante salientar que suas qualidades vão além do que o nome supõe.

Segundo Almeida *et al* (2010) evidencia que,

O profissional de secretariado assume maiores responsabilidades, compatíveis com a sua importância, exercita a liderança, utiliza a criatividade, a comunicação, o equilíbrio emocional e adquire capacidade de assessorar e exercer o papel de gestor nos processos decisórios, utilizando os recursos tecnológicos a seu favor.

É sugerido que esta área seja ofertada ou indicada aos administradores públicos conterem em seu currículo profissional, seja de nível um curso de graduação ou profissionalizante na área do secretariado, pois assim este profissional lidará com muitas demandas, principalmente a lidar com registros e arquivos.

Curso sobre as Leis

É de conhecimento de todos que a legislação é a fonte do Setor Público, e por esse motivo, por ser muito ampla, muitos servidores públicos não se atentam para as legislações que rodeiam tudo, inclusive a gestão documental. Recordando que a LAI e a LGPD são os escudos da gestão documental, e se não houver o conhecimento delas, a impacto no cotidiano da instituição.

Segundo Bernardes (2021)

As políticas de gestão documental, com seus respectivos planos de classificação e tabelas de temporalidade são instrumentos eficazes no mapeamento de dados pessoais, especialmente porque podem orientar o processo de identificação dos dados a partir de seu contexto de produção, relacionando-os às funções e atividades institucionais.

O estudo das legislações como: Lei Geral da Proteção de Dados, Lei de Acesso à Informação e Lei dos Arquivos podem ter influência na vida dos administradores públicos que se envolvem com a gestão documental dentro do Ministério Público do Amazonas.

Pois de fato, a liberação de informações pessoais, exclusão de um documento e o tratamento de um só documento tem de ser bem avaliado, pois como já comentado é observado, nos procedimentos da justiça, todas as provas, desde a mais simples até a mais importante tem sua relevância.

Curso de Informática

Sabemos que este é um requisito bem cobrado e a cada evolução e introdução das tecnologias nos órgãos públicos vai acontecendo, mais exigente é para os administradores entenderem não apenas de Excel, Word e digitação, mas também como utilizar os sistemas eletrônicos que são os meios de trabalho.

Rocha *et al* (2018) comenta que “como ocorre no âmbito das empresas privadas, o uso da tecnologia de informação deve ocorrer de maneira profissional, para que sua utilização traga mais ganhos do que prejuízos para os profissionais ou gestores públicos, [...]”, ou seja, ter habilidades necessárias para lidar com os sites e sistemas eletrônicos muito usados pelo MP já indica essa necessidade.

Como meio de solução, o MP em união ao setor de tecnologia e informática poderia formular melhorias e cursinhos rápidos com um ensino bem claro e dinâmico para que os servidores que têm dificuldade em realizar essas atividades com a área da internet e informática pudessem ter mais desenvolvimento sem ter a necessidade de procurar em uma instituição de ensino privada.

Sabemos que isso requer muitos investimentos, porém, como há vagas para estagiários de ensino médio e superior, entende-se que há pessoas com ideias e oportunidades de serem desenvolvidas dentro do MP essas atividades que ajudariam a todos.

III. Metodologia

Para que a presente pesquisa fosse feita, usou-se do método qualitativo, de natureza aplicada, usando como embasamento a pesquisa bibliográfica e documental. A abordagem foi do tipo qualitativa, pois foi analisado

que a situação dos arquivos que estavam em posse do MPAM, seja por meio físico ou eletrônico não foram bem organizados e nem arquivados de maneira a evitar sua deterioração. E por esse motivo, buscou-se propostas que venham a trazer mudanças promissoras ao modo de manusear os arquivos.

Ao que se refere ao universo da pesquisa, foi realizado juntamente a análise documental e observação das rotinas dos servidores do MPAM no município de Nova Olinda do Norte, o quais em muitas conversas demonstraram certa dificuldade em achar arquivos, seja em formato físico ou eletrônico. No sentido do físico, muitos processos foram arquivados em caixas, e em sentido eletrônico, os antigos servidores não salvavam os arquivos de forma clara, o que muitas das vezes causava a demora encontrar para futuras análises

Na amostra foi definida pela conveniência com o total de 5 servidores, exceto a acadêmica, por razões de que os servidores eram poucos e que as informações coletadas eram de modo a serem bem analisadas devido ao histórico e formação.

Em questão da escolha do instrumento de pesquisa, foi utilizado a observação de documentos e pesquisas bibliográficas, com acompanhamentos de conversas e questionamentos durante momentos em que a dificuldade aparecia. Após, no período de formulação do artigo, utilizou-se de um questionário (google forms), contendo questões referentes a gestão documental e a legislação, para que se tivesse uma base do quanto sabiam sobre esses assuntos.

Por fim, as etapas de pesquisa se iniciaram com a análise do projeto de pesquisa, base para este artigo, após foi delimitado o tema, principalmente a análise profunda das bibliografias e artigos que foram a fundamentação teórica deste artigo. E em rotina de estágio, acompanhar a criação de processos e reformulação de documentos anteriores que não seguiam as normas básicas de edição. Com isso, durante a formulação deste artigo, usou-se de um questionário para saber a que nível de conhecimento os servidores possuíam sobre a gestão documental.

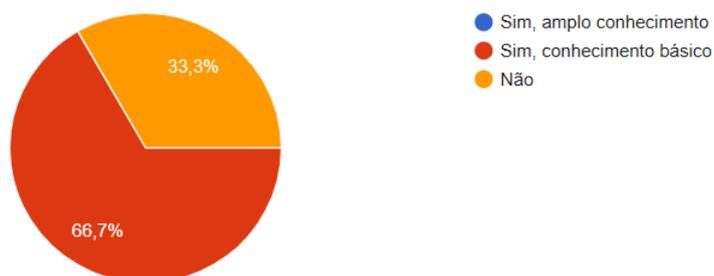
IV. Resultados E Discussão

A pesquisa aplicada teve como objetivo compreender a percepção e o conhecimento dos servidores públicos sobre a gestão documental e a legislação arquivística no âmbito do Ministério Público. O questionário foi respondido por três servidores atuantes em Nova Olinda do Norte, pelo fato destes estarem mais envolvidos tanto no sentido de tempo de trabalho, quanto em cargo, contendo 14 perguntas, sendo 13 de múltipla escolha e 1 pergunta aberta.

Os dados revelaram que todos os participantes (100%) nunca receberam treinamento ou informações formais sobre gestão documental, o que demonstra uma lacuna significativa na capacitação dos servidores. Esse dado reforça a análise de Paes (2004), ao afirmar que a ausência de políticas de capacitação prejudica diretamente a eficiência da gestão documental no serviço público.

Apesar disso, 66,7% afirmaram conhecer o conceito de gestão documental, o que pode indicar um conhecimento informal ou superficial, não necessariamente respaldado por práticas normatizadas. Por outro lado, 66,7% dos respondentes também declararam desconhecer as normas e procedimentos específicos relacionados à gestão documental, o que mostra a contradição entre o saber declarado e a prática efetiva.

Gráfico 1 – Porcentagem de servidores com conhecimento da Gestão
Você possui conhecimento sobre as normas e procedimentos de gestão documental do MPAM?

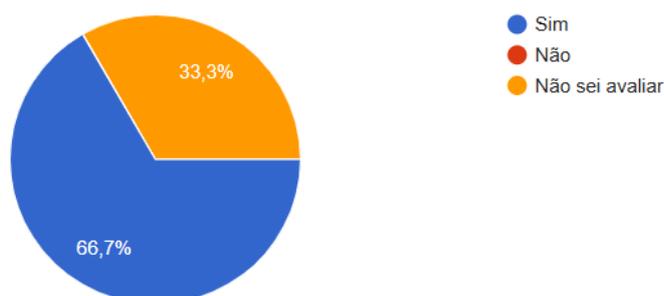


Fonte: Vasconcelos, 2025.

Quanto à localização e acesso aos documentos, a maioria dos servidores descrevem ter apenas pouca dificuldade para encontrar documentos, o que pode estar relacionado a métodos informais de organização ou ao uso prático de sistemas internos. Contudo, a ausência de conhecimento sobre normativas demonstra um risco à continuidade

da organização documental a longo prazo, como discutido por Bellotto (2006), que ressalta a importância dos procedimentos arquivísticos para garantir veracidade, integridade e disponibilidade dos documentos públicos. Em relação à legislação arquivística, Lei de Acesso à Informação (LAI) e Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), os resultados mostraram que, mesmo sem conhecimento aprofundado, os servidores avaliam essas leis como eficazes e importantes para o exercício da função pública, o que demonstra uma percepção positiva da importância dessas normas, ainda que carente de fundamento técnico.

Gráfico 2 – Percentual de servidores que veem segurança nos documentos
Você acredita que os documentos sigilosos do MPAM estão devidamente protegidos?



Fonte: Vasconcelos, 2025.

A questão aberta apresentou contribuições significativas, nas quais os participantes sugerem a melhoria na forma como as informações são tratadas, incluindo a necessidade de capacitação para o uso dos sistemas eletrônicos do órgão, como o MPVirtual e o Sistema Eletrônico de Informações (SEI). Essas demandas reforçam a necessidade de investimentos em treinamentos e infraestrutura tecnológica, contribui para a efetiva gestão documental requer tanto estrutura física quanto domínio técnico por parte dos servidores.

Dessa forma, os resultados confirmam a hipótese de que há deficiências na capacitação e na aplicação das normas arquivísticas no ambiente do Ministério Público em Nova Olinda do Norte, sendo essencial o fortalecimento da gestão documental como política institucional. A conexão entre teoria e prática, com base na legislação vigente e nas diretrizes arquivísticas, deve ser o próximo passo para garantir a efetividade do tratamento da informação no serviço público.

V. Considerações Finais

A presente pesquisa teve como objetivo analisar a realidade da gestão documental no Ministério Público em Nova Olinda do Norte-AM, com ênfase na rotina dos servidores públicos que atuam diretamente com a produção, tramitação e arquivamento de documentos institucionais. Ao longo do estudo, foi possível identificar aspectos relevantes relacionados ao conhecimento, à aplicação e à prática das normas arquivísticas por parte dos servidores, bem como suas percepções sobre a importância da gestão documental no contexto público.

Os dados obtidos evidenciam que, embora parte dos servidores tenha noções sobre a gestão documental, ainda há uma grande deficiência em treinamentos específicos, o que impacta negativamente na padronização dos procedimentos e no uso eficaz dos sistemas institucionais de informação, como o MPVirtual e o SEI. Além disso, constatou-se que muitos desconhecem legislações fundamentais, como a Lei Geral de Proteção de Dados e a Lei de Acesso à Informação, o que pode comprometer a segurança, a transparência e a acessibilidade dos dados públicos.

Essas limitações revelam a necessidade de ações institucionais mais efetivas para fomentar a formação contínua dos servidores, promovendo a cultura da informação e assegurando a conformidade com as legislações vigentes. A ausência de uma política documental clara e de práticas sistematizadas demonstra que ainda há um longo caminho a ser percorrido para alcançar uma gestão documental eficiente no Ministério Público local.

Como limitação, destaca-se o número reduzido de participantes, o que pode restringir a generalização dos resultados. Ainda assim, o estudo oferece um panorama significativo sobre a realidade enfrentada, podendo servir de base para estudos comparativos em outras unidades ministeriais ou instituições públicas da região.

Sugere-se, para pesquisas futuras, a ampliação da amostra e a realização de entrevistas em profundidade com os gestores da instituição, de modo a enriquecer a análise com diferentes perspectivas sobre a temática. Também seria relevante investigar a eficácia das ferramentas eletrônicas utilizadas e a percepção dos usuários sobre seu impacto na rotina administrativa.

Em síntese, este trabalho procurou lançar luz sobre questões fundamentais relacionadas à gestão documental no setor público, contribuindo para o debate acadêmico e institucional, ao mesmo tempo em que propõe caminhos para a melhoria contínua da administração da informação no Ministério Público.

REFERÊNCIAS

- [1]. ALMEIDA, Walkíria Gomes De; ROGEL, Geórgia T. S.; SHIMOURA, Alzira Da Silva. **Mudança de paradigmas na gestão do profissional de secretariado**. São Paulo: S.N., 2009.
- [2]. BELLOTTO, Heloísa Liberalli. **Arquivos permanentes: tratamento documental**. 2. ed. Rio de Janeiro: FGV, 2006.
- [3]. BERNARDES, Ieda Pimenta. **O impacto das políticas de gestão documental na implementação da lei geral de proteção de dados**. São Paulo: S.N., 2021.
- [4]. BRASIL. Lei n. 8.159, de 8 de janeiro de 1991. **Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências**. Brasília: DF, 1991. *Apud* CARLI, Deneide Teresinha De; FACHIN, Gleisy Regina Bóries. **A Lei de Acesso à Informação e a gestão de documentos**. Santa Catarina: S.N., 2017.
- [5]. CITTA, Marialice Gomes; COSTA, Vera Mariza Henriques de Miranda. **Gestão do Conhecimento na Administração Pública: Revisão Bibliográfica Sistemática nos Anais do Simpósio de Engenharia de Produção–SIMPEP-2007 a 2020**. Brazilian Journal of Development, v. 8, n. 1, p. 8107-8122, 2022.
- [6]. DOS SANTOS, Rosaria Ferreira Otoni; AGANETTE, Elisângela Cristina. **Metodologias para gestão documental em instituições de ensino superior: uma revisão sistemática de literatura**. Múltiplos Olhares em Ciência da Informação, 2021.
- [7]. FONSECA, Luiz Almir Menezes. **Metodologia Científica ao alcance de todos**. 4. ed. Manaus-AM: Valer, 2010.
- [8]. GIL, Antonio Carlos. **Métodos e Técnicas de Pesquisa Social**. 6. ed. São Paulo: Atlas, 2014.
- [9]. MARCONI, Marina De Andrade; LAKATOS, Eva Maria. **Fundamentos de Metodologia Científica**. 8. ed. São Paulo: Atlas, 2019.
- [10]. MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO AMAZONAS (MPAM). **Coletânea de Atos Administrativos e Legislação Correlativa**. Manaus: MPAM, 2017.
- [11]. PAES, Marilena Leite. **Arquivos: teoria e prática**. 2. ed. Rio de Janeiro: FGV, 2004.
- [12]. REIS, Erlon Da Fonseca Teffê Dos. **Gestão de documentos: A importância dos seus aspectos legais no Brasil**. Niterói - SP: Editora, 2015.
- [13]. RIBEIRO, M. L. **Preservação do patrimônio documental do INPE: desafios e soluções encontradas**. In: CONGRESSO BRASILEIRO DE ARQUIVOLOGIA, 16., 26-27 ago. 2010. Anais Santos: AAB, 2010. *Apud* SCHÄFER, Murilo Billig; LIMA, Eliseu Dos Santos. **A classificação e a avaliação de documentos: análise de sua aplicação em um sistema de gestão de documentos arquivísticos digitais**. Chapecó, SC: S.N., 2012.
- [14]. ROCHA, Geneci Da Silva Ribeiro; ROCHA, Patrício Duarte; CAMPOS, Simone Alves Pacheco De. **Gestão de tecnologia de informações no setor público: Diagnóstico na secretaria municipal de saúde e bem-estar social de boa vista das missões - RS**. Rio Grande do Sul: Revista Livre de Sustentabilidade e Empreendedorismo, 2016.
- [15]. SANTOS, J. C. **Memória organizacional: o valor da informação como negócio/commodity**, Orientadora: Marta Lígia Pomim Valentim. 2019. 223f. Tese (Doutorado em Ciência da Informação) –Faculdade de Filosofia e Ciências, Universidade Estadual Paulista, Marília, 2019. Disponível em:
https://repositorio.unesp.br/bitstream/handle/11449/183566/santos_jc_dr_mar.pdf?sequence=3&isAllowed=y.
- [16]. SANTOS, A. M. B. T. V. dos, & RITA, L. P. S.. **O Ministério Público como ombudsman de políticas públicas**. Revista Brasileira De Administração Científica, 12(2), 113–123.2020. <https://doi.org/10.6008/CBPC2179-684X.2021.002.0010>
- [17]. SILVA, Uriel da Costa e.; BONAVIDES, Renata Soares. **O ministério público como órgão de fiscalização e segurança urbana à luz da política nacional de resíduos sólidos**. Revista Eletrônica Leopoldianum, v. 47, n. 133, 2021.