

UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO

ÚRSULA MONIQUE BRAGA CRUZ

A difusão da prática da Gestão de Documentos no DECEA

RIO DE JANEIRO

2018

ÚRSULA MONIQUE BRAGA CRUZ

A difusão da prática da Gestão de Documentos no DECEA

Trabalho de conclusão de curso apresentado à Escola de Arquivologia da Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro como requisito parcial à obtenção do grau de Bacharel em Arquivologia

Orientador: Prof. Dr. Vitor Corrêa

Rio de Janeiro
2018

C957

Cruz, Úrsula Monique Braga.

A difusão da Prática da Gestão de Documentos no DECEA/ Úrsula Monique Braga Cruz. – Rio de Janeiro, 2018.

65 f.; 30 cm.

Orientador: Vitor Corrêa.

Trabalho de Conclusão de Curso (Graduação)
Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro:
Graduação em Arquivologia, 2018.

1. Gestão de Documentos 2. Ensino de Arquivologia
3. Funções arquivísticas I. , Vitor Corrêa, orient.
II. Título.

ÚRSULA MONIQUE BRAGA CRUZ

A difusão da prática da Gestão de Documentos no DECEA

Trabalho de Conclusão de Curso
apresentado à Escola de Arquivologia da
Universidade Federal do Estado do Rio de
Janeiro, como requisito parcial à obtenção
do grau de Bacharel em Arquivologia

Aprovado em dezembro de 2018.

BANCA EXAMINADORA

Prof. Dr. Vitor Corrêa - Orientador
Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro

Prof. Dr. Eliezer Pires da Silva - Avaliador
Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro

Prof.^a Dr.^a Priscila Ribeiro Gomes - Avaliadora
Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro

Dedico esse trabalho à minha mãe, Maria Tereza, a melhor mãe que Deus poderia ter escolhido para mim, que sempre foi minha fã incondicional. Sem ela, eu jamais teria alcançado mais esta vitória.

Dedico, ainda, ao meu companheiro de vida, melhor amigo, confidente e marido Leandro. Obrigada pela paciência infinita, carinho e dedicação, em especial nos momentos de tensão e ansiedade presente na reta final da conclusão do curso.

AGRADECIMENTOS

Agradeço a Deus, pela oportunidade de viver, de retornar a forma física, em busca sempre de evolução e aprendizado. Agradeço pela vida, pela saúde, por meu emprego, pela coragem de arriscar e retornar a vida acadêmica 8 anos depois de concluída a primeira graduação, na mesma UNIRIO tão amada e querida.

À minha mãe, que a todo tempo esteve ao meu lado, sem julgamento, sem censuras, me aceitando, me orientando, me aconselhando, me escutando, e sendo a melhor amiga, maior incentivadora, e ser humano cujo amor por mim transborda de tão grande. Te amo ao infinito, e além.

Agradecimento ao meu amor, meu cúmplice, meu amigo, meu eterno namorado, meu marido Leandro. Sempre de uma paciência sem fim, me acalmando, me incentivando, me engordando (amar é engordar juntos), me mostrando que eu era capaz sim, e que juntos poderíamos alcançar qualquer lugar que quiséssemos. Sem ele, teria sido muito mais difícil chegar até aqui, e talvez eu até tivesse desistido. Quantas e quantas vezes cheguei das aulas exausta, desanimada, pensando em trancar o semestre, me sentindo sem forças para continuar. Ele não deixou que eu fizesse isso, com suas palavras encorajadoras, me fazia refletir e pensar: só mais essa disciplina, só mais esse semestre, só mais essa prova. E cá estamos nós, a caminho do desenlace tão almejado.

Ao meu orientador, professor Vitor Correa, que aceitou quando eu decidi mudar totalmente o objeto de pesquisa do meu TCC. Sempre otimista, sereno e prático, respondendo minhas inúmeras dúvidas, e principalmente sendo muito paciente com meus rompantes de ansiedade e quase desespero. A ele, minha eterna gratidão.

Agradeço ainda ao corpo docente da Escola de Arquivologia que me acompanharam em todos os momentos dessa minha trajetória, contribuindo para meu aprendizado e desenvolvimento, como pessoa e como futura arquivista.

Aos amigos e companheiros de sala de aula, que desde o primeiro período estiveram comigo, em todos os trabalhos em grupo, visitas técnicas, palestras, seminários, estudos para prova. Nossa sintonia e parceria é a mesma desde que começamos a universidade. Nascia ali uma união que perduraria até o fim. Dois amigos ficaram pelo caminho, por motivos diversos, precisaram trancar o curso. Mas o quarteto seguiu, e aqui chegamos, até esse segundo semestre de 2018. Alexandre Baims, André Ricardo e Luiz Filipe Bastos, obrigada por esses 03 anos de convivência diária, de

compartilhamento de conhecimentos, problemas pessoais, gargalhadas, anseios e dúvidas. Terei vocês sempre no meu coração.

Aos amigos de fora da Universidade, meu muito obrigada pelo incentivo, compreensão por minhas ausências de fim de período, e por caminharem essa vida ao meu lado, e contribuindo, direta ou indiretamente, para essa conquista tão emblemática para mim.

Aos amigos da Biblioteconomia, da UNIRIO e de todo o Brasil.

Aos amigos da Força Aérea Brasileira, sejam pares, superiores e subordinados. Gratidão a vocês que nesses últimos 5 anos, são meu suporte, meus mestres, minha família, meu divã. Muito obrigada por contribuírem tanto para esse trabalho de conclusão de curso, e pela arquivista que me torno hoje. Sem os ensinamentos propiciados por vocês, eu não estaria aqui nesse momento. A missão foi cumprida.

“Eu apenas queria dizer a todo mundo que me gosta
Que hoje eu me gosto muito mais
Porque me entendo muito mais também

E que a atitude de recomeçar é todo dia toda hora
É se respeitar na sua força e fé
E se olhar bem fundo até o dedão do pé”

(Gonzaguinha)

RESUMO

Aborda a importância do ensino básico de gestão de documentos, mostrando em uma revisão de literatura, a sua relevância nas atividades arquivísticas no meio militar. Apresenta os conceitos e características dados por diversos autores, destacando o grande valor das funções arquivísticas para cotidiano das organizações, especialmente no caso de uma instituição militar. Apresenta o histórico e a evolução das Forças Armadas, da Aeronáutica e do Departamento de Controle do Espaço Aéreo. Define a importância da capacitação dos funcionários que atuam com documentos administrativos. Descreve as etapas para formulação de um curso básico de gestão de documentos. Ressalta o papel do profissional da informação no contexto da gestão de documentos. Discorre sobre a aplicação do curso de gestão de documentos no DECEA. Relata a aplicação de questionário quantitativo apresentado aos alunos do curso básico de gestão de documentos. Aponta o perfil dos alunos aprovados no curso. Identifica e retrata aspectos práticos do ensino exposto durante as aulas. Conclui, enfatizando o quanto a capacitação é fundamental para garantir a aplicação e a qualidade da gestão de documentos.

Palavras-chave: Funções arquivísticas. Gestão de Documentos. Capacitação militar. Ensino de Arquivologia na Aeronáutica. Questionário quantitativo.

ABSTRACT

This work approaches the important of document management in basic teaching showing at literature review its archivists activities relevancies in the military. Presents the concepts e characteristics announced by many authors detaching archivists function's great worth in workday of organization, especially in the case of a military institution. Presents the history and evolution of Arm Forces, Air Force and Department of Airspace Control (DECEA). Defines the importance of employees training which works with administrative documents. Describes formulation steps of documents management's basic course. Highlights information professional's role in documents management context. Discusses the application of the document management course in DECEA. Reports quantitative questionnaire's application to students of documents management's basic course. Indicates course approved student's profiles. Identifies and reports practical aspects of teaching during classes. Conclude detaching how fundamental is capacitation to guarantee the application and quality of documents management.

Keywords: Archivist functions. Document Management. Military capacitation. Air Force Archivology Teaching. Quantitative questionnaire.

LISTA DE ILUSTRAÇÃO

Figura 1	Organograma Comandante FAB 2018.....	37
Figura 2	DECEA e organizações militares subordinadas.....	41
Gráfico 1	Conhecimento posto em prática.....	52
Gráfico 2	Aspectos a melhorar.....	53
Gráfico 3	Ponto forte do ADM 001.....	54

LISTA DE TABELAS

Tabela 1	Localização das OM subordinadas ao DECEA.....	40
Tabela 2	Arquivistas do SISCEAB no ano de 2018.....	42
Tabela 3	Tabela preliminar dos Instrutores ADM 001.....	48
Tabela 4	Quantitativo de alunos formados por turma – ano 2018.....	49

LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS

1º GCC	Primeiro Grupo de Comunicações e Controle
CBA	Código Brasileiro de Aeronáutica
CENDOC	Centro de Documentação da Aeronáutica
CGNA	Centro de Gerenciamento de Navegação Aérea
CINDACTA	Centro Integrado de Defesa Aérea e Controle de Tráfego Aéreo
CISCEA	Comissão de Implantação do Sistema de Controle do Espaço Aéreo
COMAER	Comando da Aeronáutica
CONARQ	Conselho Nacional de Arquivos
CPADAER	Comissão Permanente de Avaliação de Documentos da Aeronáutica
CPADS	Comissão Permanente de Avaliação de Documentos Sigilosos
DDOC	Divisão de Documentação do DECEA
DTCEA	Destacamento de Controle do Espaço Aéreo
DECEA	Departamento de Controle do Espaço Aéreo
e-SIC	Sistema Eletrônico do Serviço de Informações ao Cidadão
FAB	Força Aérea Brasileira
GAP-NT	Grupamento de Apoio de Natal
GEIV	Grupo Especial de Inspeção em Voo
GT	Grupo de Trabalho
ICA	Instituto de Cartografia Aeronáutica
ICEA	Instituto de Controle do Espaço Aéreo
ISAD (G)	General International Standard Archival Description
ISO	International Organization for Standardization
JJAER	Junta de Julgamento da Aeronáutica
LAI	Lei de Acesso a Informação
MD	Ministério da Defesa
OACI	Organização da Aviação Civil Internacional
OM	Organização Militar
SIC	Serviço de Informação ao Cidadão
SIGA	Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo

SIGADAER	Sistema Informatizado de Gestão Arquivísticas de Documentos da Aeronáutica
SINAR	Sistema Nacional de Arquivos
SISCEAB	Sistema de Controle do Espaço Aéreo Brasileiro
SISDOC	Sistema de Documentação do COMAER
SISSAR	Sistema de Busca e Salvamento Aeronáutico
SPADAER	Subcomissão Permanente de Avaliação de Documentos da Aeronáutica
SPV	Sistema de Proteção ao Voo
SRPV-SP	Serviço Regional de Proteção ao Voo de São Paulo
STCA	Sistema de Telecomunicações do COMAER

SUMÁRIO

1.	INTRODUÇÃO	15
2.	FUNÇÕES ARQUIVISTICAS, GESTÃO DE DOCUMENTOS E DIDATICA	19
2.1	PRODUÇÃO OU CRIAÇÃO.....	19
2.2	CLASSIFICAÇÃO	20
2.3	AVALIAÇÃO.....	21
2.4	AQUISIÇÃO.....	22
2.5	CONSERVAÇÃO	23
2.6	DESCRIÇÃO.....	24
2.7	DIFUSÃO	26
2.8	GESTÃO DE DOCUMENTOS	26
2.9	DIDÁTICA	32
3	GESTÃO DE DOCUMENTOS E DIFUSÃO NO DEPARTAMENTO DE CONTROLE DO ESPAÇO AÉREO	35
3.1	DEPARTAMENTO DE CONTROLE DO ESPAÇO AÉREO.....	36
3.2	GESTÃO DE DOCUMENTOS NO DECEA.....	41
3.3	O PROJETO ADM 001	43
4	CURSO BÁSICO DE GESTÃO DE DOCUMENTOS NO DECEA: O CASO DO ADM 001	47
4.1	CONTEXTO	47
4.2	QUESTIONÁRIO	50
4.3	ANÁLISE DAS RESPOSTAS.....	51
5	CONSIDERAÇÕES FINAIS	56
	REFERÊNCIAS	58
	APENDICE A – QUESTIONÁRIO ALUNOS ADM 001 ANO 2018	62

INTRODUÇÃO

Os registros documentais têm por competência reter os fatos, suas causas e consequências, com o objetivo em preservar e expandir no tempo e no espaço a memória e evidenciar os fatos. Por esse motivo, os registros documentais podem ser considerados como provas quando preservados de acordo com procedimentos padrões preestabelecidos de forma clara, facilitando a sua compreensão, contribuindo assim para o crescimento da importância do papel do arquivista como guardião desses registros.

A autora Marilena Leite Paes considera que a “documentação desempenha papel de memória das instituições”. Para ela, “quanto mais pronta, fiel e abrangente” for a gestão documental, “mais eficiente, rápido e seguro”, será desempenhado as atividades das instituições (PAES, 2004, p.11).

Para serem considerados arquivos, os documentos devem ter sido criados e acumulados na consecução de algum objetivo. Numa repartição do governo, esse objetivo é o cumprimento de sua finalidade oficial (SCHELLENBERG, 2006, p. 37).

Todas as organizações, sejam públicas ou privadas, possuem a necessidade de registrar os seus atos. Para tal, o arquivo existe com a finalidade de gerir, organizar e preservar esses registros, existindo ao longo das atividades de pessoas físicas ou jurídicas, independente da natureza ou do suporte dos documentos. Nesse interim, Schellenberg afirma que

Os documentos são eficientemente administrados quando, uma vez necessários, podem ser localizados com rapidez e sem transtorno ou confusão; quando conservado a um custo mínimo de espaço e manutenção enquanto indispensáveis as atividades correntes; e quando nenhum documento é preservado por tempos maior que o necessário a tais atividades, menos que tenham valor contínuo para pesquisa e outros afins. (SCHELLENBERG, 2006, p. 68).

O documento de arquivo é a tradução da informação registrada produzida ou recebida no início, condução ou conclusão de uma atividade individual ou institucional, e que compreende suficiente conteúdo, contexto e estrutura para fazer prova dessa atividade.

O documento arquivístico tem como finalidade fornecer evidência de suas atividades; manter a memória corporativa e coletiva; assegurar e documentar as atividades de pesquisa, desenvolvimento e inovação, assim como a pesquisa de cunho histórico; conduzir as atividades de forma transparente, possibilitando a governança e o controle social das informações; fornecer provas em caso de litígios; apoiar e documentar a elaboração de políticas e o processo de tomada de decisões; possibilitar a continuidade das atividades em caso de sinistros e proteger os interesses do órgão ou entidade e os direitos dos funcionários e dos usuários ou cliente.

Observa-se que a gestão documental não é apenas um conjunto de ferramentas práticas de intervenção nos arquivos. A implantação de mecanismos técnicos e de diretrizes relacionados ao tratamento dos documentos contribuem para atender às exigências sociais por informações eficazes. Por conseguinte, a gestão de documentos não intenta tão somente responder as demandas do produtor do documento, como também, ela assegura que os registros documentais de valor permanente sejam preservados, contribuindo indiscutivelmente com a reconstrução da memória, tornando os documentos acessíveis.

No Brasil, a Constituição Federal de 1988 prevê na forma da lei que concernem à administração a gestão de documentos, bem como as providências para torná-los disponíveis. A Lei nº 8.159, de 1991, também conhecida como a Lei de Arquivos, foi constituída para normatizar a política nacional de arquivos públicos. A Política Nacional de Arquivos Públicos tem por objetivo promover a gestão de documentos, além permitir a acessibilidade à informação governamental. O CONARQ (Conselho Nacional de Arquivos) e o Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo (SIGA) foram concretizados para ratificar a gestão documental nos órgãos públicos, conceder o acesso à informação, determinar responsabilidade penal sobre qualquer situação que possa acarretar danos aos arquivos, e estipular diretrizes para destinação legítima e eficiente dos documentos.

Nesse interim, as funções arquivísticas, segundo os autores Rousseau e Couture (1998, p. 265), “devem ser abordadas de modo a cobrir o conjunto dos princípios, dos métodos e das operações que se aplicam à organização e ao tratamento dos arquivos, independentemente da idade destes”.

A execução de cada uma das funções arquivísticas deve ser a meta de todo e qualquer arquivo ou organização arquivísticas. Uma vez que a execução das funções contribui para uma adequada gestão documental nas instituições. Cada uma das funções favorece a execução da função seguinte ou mesmo depende da anterior para ser executada.

A realidade dos arquivos está longe do ideal para uma efetiva gestão de documentos. A maioria das instituições não dispõe de mão de obra especializada e em quantidade suficiente para a realização do objeto da gestão de documentos. Com relação a legislação, cabe citar o art. 1º da Lei de Arquivos:

É dever do poder público a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivos, como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação. (BRASIL, 1991).

O objetivo geral do presente trabalho de conclusão de curso é analisar a aplicação de um curso de gestão básica de documentos, em um ambiente militar. Além disso, tem com objetivos específicos discorrer conceitos arquivísticos, apresentar as Forças Armadas e sua relação com a gestão de documentos, e os impactos do ensino de Arquivologia na Aeronáutica. O trabalho está dividido em três capítulos.

O primeiro capítulo **Funções Arquivísticas, Gestão de Documentos e Didática** apresenta os conceitos relacionados as funções arquivísticas, além de discorrer sobre a importância da gestão de documentos, seu amparo legal através da Constituição Federal, da Lei de Arquivos e da Lei de Acesso a Informação. Ainda nesse capítulo, correlaciona-se à gestão documental a didática, e sua importância no ensino de Arquivologia.

Em um segundo capítulo, intitulado **Gestão de Documentos e Difusão no Departamento de Controle do Espaço Aéreo** expõe-se o Ministério da Defesa e as Forças Armadas, especificamente a Força Aérea Brasileira (Aeronáutica) e o Departamento de Controle do Espaço Aéreo. Relaciona-se nesse capítulo, a gestão de documentos em uma instituição militar e o projeto de implantação de um curso de noções de gestão de documentos.

No terceiro e último capítulo, **Curso Básico de Gestão de Documentos – ADM 001 no DECEA**, discorre-se acerca dos impactos do ensino de noções básicas da gestão documental na rotina administrativa do DECEA e suas organizações militares subordinadas.

A pesquisa bibliográfica foi pautada em autores renomados da área, com a intuito de analisar os conceitos e relacioná-los a realidade das atividades administrativas militares. O aparato bibliográfico utilizado como base para a pesquisa foi constituído a partir de artigos científicos, livros, bancos de dados, sítios da internet, Constituição Federal, leis, decretos, portarias, resoluções do CONARQ e anais de congressos.

2 FUNÇÕES ARQUIVÍSTICAS, GESTÃO DE DOCUMENTOS E DIDÁTICA

No livro “Os fundamentos da Disciplina Arquivística”, os autores Rousseau e Couture (1998), apresentam as sete funções arquivísticas. São elas a produção, a classificação, a avaliação, a aquisição, a conservação, a classificação, a descrição e a difusão.

Segundo Rousseau e Couture (1998, p. 265), as funções arquivísticas “devem ser abordadas de modo a cobrir o conjunto dos princípios, dos métodos e das operações que se aplicam à organização e ao tratamento dos arquivos, independentemente da idade destes”.

A seguir, um maior detalhamento será dado a cada uma das funções arquivísticas, como forma de permitir contextualizar o fazer arquivístico para este trabalho de conclusão de curso.

2.1 PRODUÇÃO OU CRIAÇÃO

A produção ou criação é o momento do nascimento do documento, onde ele passa a existir para a instituição. É importante ressaltar que a criação

contempla os procedimentos relacionados à manutenção do maior rigor possível na produção dos documentos de arquivo, abrangendo definição de normas, conteúdo, modelos, formato e trâmite; o papel do arquivista é de conselheiro, de consultor ao produtor do documento por meio da elaboração de manuais de produção de documentos; a execução adequada desta função demanda um conhecimento profundo da instituição, seus objetivos e missão, as tecnologias disponíveis e os tipos de documentos adequados ao exercício do negócio da instituição. (SANTOS, 2009, p. 178).

Na criação, é de extrema importância o estabelecimento de métodos, normas, modelos e regras para a elaboração do documento, com a finalidade de evitar a criação de documentos com informações duplicadas ou desnecessários.

Sousa (2013) considera que

O planejamento da produção dos documentos nas instituições envolve um estudo de diplomática e tipologia documental. Esse estudo contribuirá para o conhecimento das espécies e dos tipos documentais que serão produzidos pela instituição. Cada documento terá a estrutura que deve ter, cumprindo assim os critérios de eficiência administrativa e contribuindo para o cumprimento das obrigações legais. (SOUSA, 2013, p. 21-22).

As questões referentes a veracidade e autenticidade estão inseridas nessa função arquivística.

2.2 CLASSIFICAÇÃO

O Dicionário de Terminologia Arquivística descreve a classificação como “sequência de operações que, de acordo com as diferentes estruturas, funções e atividades da entidade produtora, visam a distribuir os documentos de um arquivo” (CAMARGO; BELLOTTO, 1996, p. 16).

Já o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística define da seguinte maneira:

Organização dos documentos de um arquivo ou coleção, de acordo com um plano de classificação, código de classificação ou quadro de arranjo; Análise e identificação do conteúdo de documentos, seleção da categoria de assunto sob a qual sejam recuperados, podendo-se lhes atribuir códigos; Atribuição a documentos, ou às informações neles contidas, de graus de sigilo, conforme legislação específica; também chamada classificação de segurança. (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p. 49).

O escopo da classificação de documentos, segundo Leite (2013) se caracteriza por

[...] dar visibilidade às funções e atividades do organismo produtor dos documentos, é importante que seja feita na origem da produção do documento, para não perder sua proveniência e garantir uma possível adoção da ordem original. (LEITE, 2013, p. 30).

Considerando-se que um dos maiores problemas encontrados nos arquivos correntes é a organização do acervo, de modo que os documentos possam ser encontrados de forma rápida, quando requisitados, a classificação agrupa os documentos de acordo com características semelhantes, como o mesmo órgão produtor, a mesma função, o mesmo assunto, por exemplo.

Indolfo (2007) salienta que a

classificação refere-se ao estabelecimento de classes nas quais se identificam as funções e as atividades exercidas, e as unidades documentárias a serem classificadas, permitindo a visibilidade de uma relação orgânica entre uma e outra. (INDOLFO, 2007 p. 45).

A classificação deve ser baseada em planos de classificação, elaboradas por profissionais responsáveis pelo acervo, e que conheçam a instituição e suas peculiaridades, rotinas e demandas.

A respeito da classificação, Schellenberg (2006, p. 83) a define como “o arranjo dos documentos segundo um plano destinado a facilitar seu uso corrente”. Schellenberg complementa ao salientar que

A classificação é básica à eficiente administração de documentos correntes. Todos os outros aspectos de um programa que vise ao controle de documentos dependem da classificação. Se os documentos são adequadamente classificados, atenderão bem às necessidades das operações correntes. (SCHELLENBERG, 2006, p. 83).

A função classificação é orientar a organização do acervo, permitindo a tomada de decisões, com o intuito de expor a estrutura organizacional, facilitando o acesso aos documentos produzidos.

2.3 AVALIAÇÃO

Para o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística, a avaliação é o “processo de análise de documentos de arquivo, que estabelece os prazos de guarda e a destinação, de acordo com os valores que lhes são atribuídos” (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p. 41).

A avaliação se caracteriza como o processo de atribuição de valores. É considerada um processo multidisciplinar “de análise que permite a identificação dos valores dos documentos, para fins da definição de seus prazos de guarda e sua destinação final [...]” (BERNARDES; DELATORRE, 2008, p. 35). Ela é de suma importância para a rotina dos arquivos pois, uma vez atribuído o valor ao documento, é possível saber quais devem ser preservados para fins administrativos e de pesquisa, e quais que poderão ser eliminados.

Ao aplicar a teoria das três idades, é admissível definir os prazos de guarda dos documentos na fase corrente e na fase intermediária, bem como a definição de sua destinação final, seja a guarda permanente, seja a eliminação.

Os valores podem ser primário, quando o documento possui valor administrativo, fiscal ou probatório para a instituição, ou secundário, quando o documento passa a ter valor histórico ou valor para pesquisa.

O CONARQ (ARQUIVO NACIONAL, 2001) salienta que um documento terá valor primário considerando a sua utilidade administrativa imediata, ou terá valor secundário quando atribuído ao documento em função da sua utilidade para fins diferentes daquele para o qual foi originalmente produzido, como, por exemplo, provas judiciais e pesquisas científicas e acadêmicas (ARQUIVO NACIONAL, 2001, p. 45-46).

Na função avaliação, são definidos os prazos de guarda e destinação final, elaborando a Tabela de Temporalidade e Destinação, de onde é possível definir a guarda permanente ou a eliminação do documento.

Para que a avaliação ocorra, é fundamental que a classificação funcione de forma eficaz. De acordo com Lopes (2000), a função da classificação oferece a possibilidade de uma avaliação profunda, e ao alcance do objetivo estratégico de manter as informações que são necessárias, e descartar o que é dispensável.

A avaliação abrange, ainda, as atividades das Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos, que tem por finalidade a elaboração e aplicação da tabela de temporalidade, editais e listas de eliminação de documentos, bem como fiscalização da eliminação documental, a fim de garantir que não ocorra uma eliminação inadequada.

A utilização da tabela de temporalidade é um instrumento fundamental para a adequada execução da rotina arquivística, pois é uma facilitadora, desde o momento da avaliação, até a destinação final do documento.

2.4 AQUISIÇÃO

A aquisição corresponde a entrada dos documentos nos arquivos. É um processo que engloba o transcorrer do documento pelas três idades, ou seja, arquivo corrente, arquivo intermediário e arquivo permanente.

O Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p. 85) define a função aquisição como

ingresso de documentos em arquivo, seja por comodato, compra, custódia, dação, depósito, doação, empréstimo, legado, permuta, recolhimento, reintegração ou transferência; Ingresso de documentos em arquivo corrente através do protocolo.

Para Couture et al. (2005), a função aquisição se caracteriza por “toda medida relacionada ao aumento do número de fundos documentais de uma instituição” (COUTURE et al., 2005, p. 17).

A aquisição pode fazer parte de todo o ciclo de vida do documento, estando relacionada tanto à transferência dos documentos dos arquivos correntes para os arquivos intermediários, quanto ao recolhimento, dos arquivos intermediário para os arquivos permanentes. Para Santos (2009), a aquisição

contempla a entrada de documentos nos arquivos correntes, intermediário e permanente; refere-se ao arquivamento corrente e aos procedimentos de transferência e recolhimento de acervo; cabe ao arquivista estabelecer as regras e procedimentos para assegurar que o acervo recebido é completo, confiável e autêntico e, desta forma, lhe conferir o máximo de credibilidade como evidência, testemunha do contexto de sua criação e fonte de informação; esta função, mais evidente nos arquivos permanentes [...]. (SANTOS, 2009, p. 179).

Sua principal função é garantir que o acervo documental recebido esteja completo, e seja autêntico e fidedigno

2.5 CONSERVAÇÃO

A conservação é o conjunto de métodos que tem por objetivo a manutenção da integridade física documental, minimizando os danos de degradação. Cassares descreve três concepções importantes para o entendimento da referida função:

Preservação: é um conjunto de medidas e estratégias de ordem administrativa, política e operacional que contribuem direta ou indiretamente para a preservação da integridade dos materiais.
Conservação: é um conjunto de ações estabilizadoras que visam desacelerar o processo de degradação de documentos ou objetos, por meio de controle ambiental e de tratamentos específicos (higienização, reparos e acondicionamento).

Restauração: é um conjunto de medidas que objetivam a estabilização ou a reversão de danos físicos ou químicos adquiridos pelo documento ao longo do tempo e do uso, intervindo de modo a não comprometer sua integridade e seu caráter histórico. (CASSARES, 2000, p. 12).

A conservação é uma função que está presente em todo o ciclo de vida documental, envolvendo técnicas de restauração e políticas de preservação. Segundo Paes (2004, p.141), a “conservação compreende os cuidados prestados aos documentos e, conseqüentemente, ao local de sua guarda”.

Quando se pensa em documentos digitais, há que se considerar as constantes mudanças nos seus suportes, questões de migrações, e os desafios para garantir o acesso e a preservação dessa documentação.

A conservação pode ser entendida como um agrupado de procedimentos, com o objetivo de melhorar o estado físico do suporte, prolongar sua vida útil, aumentar a sua permanência e possibilitar o seu acesso.

Associada a conservação, a preservação “é o conjunto de medidas e estratégias de ordem administrativa, política e operacional que contribuem direta ou indiretamente para a preservação da integridade dos materiais (CASSARES, 2000, p. 15).

O Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística afirma que preservação é definida como a “prevenção da deterioração e danos em documentos, por meio de adequado controle ambiental e/ou tratamento físico e/ou químico” (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p.135).

Por restauração, entende-se “o conjunto de procedimentos específicos para a recuperação e reforço de documentos deteriorados e danificados (CAMARGO; BELLOTTO, 1996, p. 67). Nesse interim, cabe observar que:

Como a preservação de documentos envolve tanto as técnicas de conservação quanto de restauração de documentos a escolha de uma ou de outra vai depender do estado em que os documentos se encontram. O recomendado é escolher a técnica que interfira menos na estrutura do suporte documental. É importante que as ações sejam reversivas. (SOUSA, 2013, p. 42).

2.6 DESCRIÇÃO

A descrição documental consiste na representação exata de uma unidade arquivística e das partes que a compõem, por meio da análise, organização e registro de informações, com a finalidade de localizar, identificar e explicar a

documentação de arquivo, seu contexto e instituição que o produziu. Pode ser definida como a

elaboração de uma acurada representação de uma unidade de descrição e de suas partes componentes, caso existam, por meio da extração, análise, organização e registro de informação que sirva para identificar, gerir, localizar e explicar documentos de arquivo e o contexto e o sistema de arquivo que os produziu. Este termo também se aplica ao produto desse processo. (CONSELHO INTERNACIONAL DE ARQUIVOS, 2001, p. 14).

A definição dada pelo Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística é que a descrição representa o “conjunto de procedimentos que levam em conta os elementos formais e de conteúdo dos documentos para elaboração de instrumentos de pesquisa” (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p. 67).

No que tange a descrição arquivística, a ISAD (G) (CONSELHO INTERNACIONAL DE ARQUIVOS, 2001, p.1), afirma que:

A descrição arquivística no sentido mais amplo do termo abrange todo elemento de informação, não importando em que estágio de gestão ele é identificado ou estabelecido. Em qualquer estágio, a informação sobre os documentos permanece dinâmica e pode ser submetida a alterações à luz de maior conhecimento de seu conteúdo ou do contexto de sua criação. Em especial, sistemas de informação automatizados podem servir para integrar ou selecionar, como exigido, elementos de informação, e atualizá-los ou alterá-los. Ainda que o foco destas regras seja a descrição de documentos de arquivo já selecionados para preservação, elas podem ser também aplicadas em fases anteriores.

A descrição documental ideal é aquela desenvolvida através da análise, estudando sua relação com a instituição produtora do documento, os aspectos substanciais como unidade de organização, atividades, operações, funções e assunto; e os aspectos estruturais como classificação, arranjo, ordenação, datas, tipologia documental, unidade de arquivamento e quantidade (PAES, 2006, p.127).

A descrição se caracteriza pelo conjunto de elementos facilitadores na localização e recuperação dos registros documentais. Ela consiste no detalhamento dos elementos que compõe o documento arquivístico. Abarca meios de busca e pesquisa, tais como indexadores ou palavras chaves, com a utilização de termos específicos. Os instrumentos de descrição permitem a

interlocução das informações contidas nos registros documentais com os seus respectivos usuários.

Para Sousa (2013), a prática da função descrição

[...] deve levar em consideração as necessidades dos diferentes tipos de usuários. Porém, é importante também conhecer os documentos que estão sendo descritos. A descrição documental não pode ser eficaz se o arquivista, no momento de planejá-la, não se preocupa em saber exatamente as expectativas de quem vai usá-lo. (SOUSA, 2013, p. 32).

A preocupação com o usuário vem se tornando uma constante no decorrer dos anos. A descrição arquivística ideal leva em consideração o que é imprescindível para os diversos tipos de usuários.

Assim como a conservação, a descrição é uma função que perpassa todo o ciclo de vida do documento.

2.7 DIFUSÃO

A difusão relaciona-se à divulgação do acervo e a acessibilidade dos documentos, facilitando o intercâmbio entre arquivo e o usuário. Tem como objetivo promover a visibilidade e a acessibilidade dos arquivos e dos documentos.

Divulgação, para o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística é “o conjunto de atividades destinadas a aproximar o público dos arquivos, por meio de publicações e da promoção de eventos, como exposições e conferências” (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p. 72).

2.8 GESTÃO DE DOCUMENTOS

De acordo com o Dicionário de Terminologia Arquivística do Conselho Internacional de Arquivos, gestão de documentos se refere a um ramo da administração geral, ligada a busca de economia e eficácia na produção, manutenção, uso e destinação final dos mesmos. Para José Maria Jardim, o conceito surgiu ainda no século XIX.

Embora sua concepção teórica e aplicabilidade tenha se desenvolvido após a Segunda Guerra Mundial, a partir dos E.U.A. e Canadá, a gestão de documentos possuía raízes já no final do século XIX, em função dos problemas então detectados nas administrações públicas destes países, no que se referia ao uso e guarda. (JARDIM, 1987, p.36).

O pós Segunda Guerra Mundial (Estados Unidos e Canadá), trouxe influências consideráveis a Arquivologia enquanto ciência. O propósito da gestão de documentos é cobrir todo o ciclo de existência dos documentos, desde a sua produção, até a sua eliminação ou seu recolhimento para o arquivo permanente, ou seja, tratar todas as atividades relativas as fases corrente e intermediária.

O artigo de Ana Celeste Indolfo, *Gestão de Documentos: uma renovação epistemológica no universo da Arquivologia*, apresenta uma revisão de literatura examinada a fundo, discorrendo sobre o surgimento da ideia e aplicação da gestão de documentos em diversos países. De acordo com a autora, o conceito surgiu em 1940.

Os EUA, entre outros países anglo-saxônicos, são considerados pioneiros, desde os anos 1940, na elaboração do conceito de gestão de documentos (*records management*) cuja ótica, inicialmente, era nitidamente mais administrativa e econômica do que arquivística, uma vez que se tratava, essencialmente, de otimizar o funcionamento da administração, limitando a quantidade de documentos produzidos e o prazo de guarda. (INDOLFO, 2007, p. 30-31).

Para a autora Ana Márcia Lutterbach Rodrigues, o surgimento da gestão de documentos se iniciou a partir de uma necessidade da administração pública, e não por conta da teoria ou da prática arquivística. A partir de Schellenberg, na década de 1950, a discussão sobre arquivo corrente e sua gestão entra em cena. Até então, as atividades arquivísticas se restringiam ao apoio à pesquisa, cuja preocupação maior era o valor histórico do documento. Esse valor histórico do documento para apoio a pesquisa ainda perdurou, fato que contribuiu para o afastamento da prática de gestão de documentos da teoria dos arquivos.

Jardim afirma que “a gestão de documentos veio contribuir para as funções arquivísticas sob diversos aspectos”. A relação quando se torna possível a assegurar que as atividades e políticas governamentais passem a ser documentadas de forma adequada, ou quando se garante a organização eficiente e eficaz dos documentos, em se tratando de fase permanente, ou ainda

atestar “que menor número de documentos inúteis e transitórios fossem reunidos a documentos de valor permanente” (JARDIM, 1987, p. 2).

As autoras Camargo e Bellotto (1996) definem gestão de documentos como um “conjunto de medidas e rotinas visando racionalização e eficiência na criação, tramitação, classificação, uso primário e avaliação de arquivos”.

A gestão de documentos implica em acompanhar todo o ciclo vital dos documentos produzidos por um órgão ou entidade no desempenho de suas funções e atividades, determinando aqueles que devem ser conservados em caráter permanente e os que devem ser eliminados a curto, médio e longo prazo, resultando em eficiência e economia de tempo e espaço, na racional utilização de recursos humanos, materiais e financeiros e na redução da massa documental produzida.

Pela ISO 15.489-1, de 2001, a definição de gestão documental se caracteriza como

[...]campo da gestão responsável pelo controle eficiente e sistemático da produção, recepção, manutenção, uso e eliminação de documentos, incluindo os processos de captação e manutenção de provas e informações sobre as atividades de negócios e transações em forma de documentos. (ISO 15-489-1, 2001 apud VALENTIM, 2012, p. 15).

Entre as funções da gestão de documentos, temos a fase da produção, que trata da concepção e preparação, gestão de formulário, de correspondência, de informes e diretrizes, aplicação de tecnologias; a fase da utilização e conservação, que fala sobre a criação e melhoramento dos sistemas de arquivos e de recuperação de dados, gestão de telecomunicações, uso e seleção de equipamento de reprografia, análise de sistemas; e destinação, que apresenta a identificação e a descrição das séries documentais, estabelecimento de programas de avaliação e destinação de documentos, arquivamento intermediário, recolhimento e eliminação dos documentos de valor permanente às instituições arquivísticas. A gestão permite um acesso mais rápido e eficiente aos documentos de formar a assegurar o seu valor de prova através do controle e da guarda ininterrupta do documento desde a sua gênese, facilitando seu acesso.

É importante ressaltar, que a gestão documental diz respeito à proposição e acompanhamento de políticas de gestão dos documentos pelos órgãos, com vistas à preservação e à integridade dos documentos públicos, bem como a garantia de acesso a todo acervo documental. Ela deve ser global, pensada em um “todo”, considerando que as três fases do ciclo de vida estão estritamente relacionadas.

Cumprir observar que tais questões administrativas não são apenas obrigação dos presidentes, administradores, chefes e gerentes das instituições. O arquivista como profissional e gestor da informação, deve atuar diretamente a fim de proporcionar a realização da gestão, de forma eficaz e eficiente, com o intuito de monitorar as atividades desenvolvidas dentro de seu arquivo, visando garantir que a instituição alcance os seus objetivos administrativos e assegurar a qualidade dos seus serviços prestados. Para que a gestão aconteça, é necessário

saber quais documentos são produzidos, por que são produzidos, como e por quanto tempo são necessários e quem usa essa informação [...] carece amplo e profundo levantamento por parte de seus produtores, exigindo não só o conhecimento da estrutura organizacional como dos regimentos, das funções e atribuições legais. (INDOLFO, 2007, p. 58).

A gestão documental, quando bem implantada, possibilita que às instituições gerenciem os fluxos documentais de maneira ágil e eficiente, proporcionando uma maior rapidez na tomada de decisão e na recuperação das informações. Ela simplifica os processos administrativos, e pode até mesmo atuar, de forma criteriosa, na eliminação de documentos e conseqüentemente na liberação de espaço físico, um dos maiores problemas da atualidade arquivística.

O sucesso da aplicação de um programa mínimo de gestão de documentos pressupõe, obrigatoriamente, o reconhecimento pela administração pública de suas necessidades básicas nesta área e de atitudes governamentais transformadoras. Diante disso, podemos afirmar que

a Arquivologia tem recursos teóricos que podem servir de base para a elaboração de uma metodologia de classificação de documentos arquivísticos que possibilite o fácil acesso à informação arquivística contida no arquivo em si, naquilo que o conjunto, e sua forma, e sua

estrutura, revela sobre a instituição ou sobre a pessoa que o criou. (RODRIGUES, 2006, p.115).

A gestão deve estabelecer rotinas e medidas para racionalizar todo o ciclo de vida dos documentos arquivísticos, desde a sua criação, tramitação, classificar, até sua avaliação. Com a gestão de documentos, é possível acompanhar os tramites, garantir a autenticidade, a confiabilidade e a consistências nos conteúdos documentais (VALENTIM, 2012, p. 24). Não se deve pensar e tratar os documentos de forma segmentada, bem como as intervenções não devem acontecer de maneira isolada. Há a necessidade de pensar em gestão sempre como algo em conjunto, em uma visão integral.

O parágrafo 2º, do artigo 216 da Constituição Federal afirma que “é obrigação do estado a gestão da documentação governamental e a realização das providências para franquear sua consulta a quantos necessitem dela”.

Um marco para a Arquivologia no país foi a publicação da Lei nº 12.527, em 1991. A Lei de Arquivos dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados, e dá outras providências. Em seu artigo primeiro e quarto, ela afirma, respectivamente que

“Art. 1º Lei 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, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação.

Art. 4º Lei nº 8.159/91: “Todos têm direito a receber dos órgãos públicos informações de seu interesse particular ou de interesse coletivo ou geral, contidas em documentos de arquivos, que serão prestadas no prazo da lei, sob pena de responsabilidade, ressalvadas aquelas cujo sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade e do Estado, bem como à inviolabilidade da intimidade, da vida privada, da honra e da imagem das pessoas”. (BRASIL, 1991).

Acerca da gestão de documentos, a Lei nº 8.159/91 define que gestão de documentos é o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes a produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos nas fases corrente e intermediária, visando sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.

Consoante com o estabelecido em Lei, a gestão documental está diretamente atrelada ao uso de técnicas arquivísticas, que facilitam a localização, o acesso a informações, o relacionamento com outros documentos

e evitam perdas, prazos e acúmulo de documentos desnecessários (SANTOS, 2009).

Um outro momento emblemático para a área da Arquivologia foi a Lei nº 12.527, a Lei de Acesso a Informação (LAI). A LAI regulamenta o direito à informação pública previsto na Constituição Federal de 1988 (BRASIL, 1988). Ela estabelece que toda informação produzida ou custodiada por órgãos e entidades públicas é passível de ser ofertada ao cidadão, a não ser que esteja sujeita a restrições de acesso legalmente estabelecidas, quais sejam informações classificadas nos graus de sigilo reservado, secreto ou ultrassecreto, nos termos da própria LAI; informações pessoais, afetas à intimidade e à vida privada das pessoas naturais; ou informações protegidas por outras legislações vigentes no País, como é o caso do sigilo fiscal e do sigilo bancário (BRASIL, 2011).

A LAI e seu decreto regulamentador no âmbito do Poder Executivo Federal (Decreto nº 7.724/2012) determinam que os órgãos e as instituições devem disponibilizar infraestrutura próprias para receber e responder solicitações de informação da sociedade e também para garantir a análise de negativas de informação em diversas instâncias recursais (BRASIL, 2012).

Para tal, todas as entidades estão obrigadas a criar o Serviço de Informação ao Cidadão – SIC, com a finalidade de atender e orientar o público no que tange ao acesso à informação, assim como receber e registrar pedidos, entre outras prerrogativas. Além de disponibilizar o espaço físico do SIC, os órgãos precisam proporcionar o recebimento de pedidos de informação por meio da Internet.

A LAI esmerou-se com questões relacionadas à preservação de longo prazo dos arquivos públicos, ao afirmar, no art. 6º, que cabe aos órgãos e entidades, observadas as normas e procedimentos específicos, assegurar a proteção da informação, garantindo-se sua disponibilidade, autenticidade e integridade. Por essa razão, a gestão de documentos é fundamental para assegurar a efetividade da Lei. A correta gestão documental facilita a recuperação e o acesso de dados e processos, contribuindo para o atendimento veloz dos pedidos de informação. Nessa sequência, muitas instituições trazem

avanços em suas políticas de gestão documental. A racionalização do fluxo documental e o bem-sucedido controle sobre sua produção, através da aplicação de técnicas administrativas e recursos tecnológicos, corroboram para benfeitorias nos serviços de gestão de informação.

Convém considerar que tais dispositivos legais só podem ser efetivamente cumpridos caso os procedimentos da gestão de documentos sejam implementados, uma vez que os arquivos possuem como objetivo fazer com que os registros documentais sirvam às finalidades com que foram criadas, de forma qualitativa, com mais economia possível, visando uma destinação final adequada, após os documentos tenham servido a seus fins. A atenção deve ser dada desde a produção do documento, até a sua destinação final.

A finalidade da gestão arquivística de documentos é assegurar que os documentos produzidos sejam os melhores testemunhos de uma determinada atividade.

2.9 DIDÁTICA

Criada por Comenius (Jan Amos Komensky), a didática é um ramo da ciência pedagógica e tem como foco o ensino e a prática de métodos e técnicas que possibilitam que o aluno aprenda por meio de um professor ou instrutor, ou seja, faz jus ao seu significado: “arte de ensinar”.

Libâneo (1994, p. 82) define a didática como “teoria de ensino” e, para ele,

“a ela cabe converter objetivos sócio-políticos e pedagógicos em objetivos de ensino, selecionar conteúdos e métodos em função desses objetivos, estabelecer os vínculos entre ensino e aprendizagem, tendo em vista o desenvolvimento das capacidades mentais dos alunos. [...] trata da teoria geral do ensino”.

A Didática é a parte da Pedagogia que utiliza estratégias de ensino destinadas a colocar em prática as diretrizes da teoria pedagógica, do ensino e da aprendizagem. Ela estuda o processo de ensino através dos seus componentes, conteúdos escolares, ensino e aprendizagem.

No ensino de técnicas arquivistas, o arquivista tem o desafio de atuar como docente, mostrando mais uma de suas facetas. Ao pensarmos no profissional arquivista, imaginamos um profissional técnico, dentro do seu

arquivo permanente, rodeado de caixas e mais caixas de documentação. Efetivamente, essa é a realidade dos arquivos públicos do nosso país. Como melhorar o quadro que se apresenta há tantos anos no Brasil?

Muitas vezes o arquivista se depara com uma infraestrutura precária de trabalho, e com carência de mão de obra capacitada. A maneira mais eficaz de dirimir os impactos dessa precariedade que assola as instituições arquivistas é um maior investimento na capacitação em Arquivologia.

Nesse interim, a didática é ferramenta essencial para os arquivistas quando, ao transmitir seu conhecimento, o fazem com a finalidade de desenvolver habilidades cognitivas no sujeito, a fim de torná-los reflexivos e críticos. O processo de ensino deve estimular o desejo e o gosto pelo estudo, mostrando assim a importância do conhecimento para a vida e o trabalho (LIBÂNEO, 1994, p. 78).

A principal função da didática é contribuir na construção do conhecimento, desenvolvendo o processo de organização e interpretação do discente, considerando suas dificuldades e limitações.

O profissional arquivista não deve ser somente um profissional tecnicista. Ele pode ser também um profissional gestor, cujo intelecto é utilizado para planejar estudos, elaborar diagnósticos, criar instrumentos de pesquisa, desenvolver ferramentas de gestão documental e disseminar seus conhecimentos aos demais, assim contribuindo para a produção do conhecimento, memória e história da instituição e da nação.

Neste trabalho de conclusão de curso, pretende-se apresentar os impactos e os resultados acerca do papel do arquivista na capacitação, ensino e docência. Já não cabe mais ao arquivista pensar apenas em suas tradicionais atribuições, em uma relação predominantemente passiva com os usuários. Suas funções vão muito mais além daquelas previstas na Lei nº 6.546, de 6 de novembro de 1978, que apresenta a regulamentação das profissões de Arquivista e de técnico de Arquivo (BRASIL, 1978).

Ao pensar em capacitação, como inserir o ensino das técnicas arquivistas em uma instituição militar? Para tal, um curso básico de gestão de documentos foi idealizado, partindo de uma demanda detectada por profissionais de

Arquivologia que atuam na Aeronáutica. A intenção é que, através da capacitação, os servidores que ali trabalham possam mudar o olhar que têm sobre a documentação, e conseqüentemente, compreender sua importância.

Nessa perspectiva, como apresentar as funções arquivistas em um meio onde a hierarquia e a disciplina são os pilares basilares? Como os arquivistas militares transmitem seus conhecimentos sobre organização, tramitação e guarda de documentos?

3 GESTÃO DE DOCUMENTOS E DIFUSÃO NO DEPARTAMENTO DE CONTROLE DO ESPAÇO AÉREO

As forças armadas são o instrumento militar responsável pela defesa do país. No Brasil, é constituído pela Marinha do Brasil, Exército Brasileiro e Força Aérea Brasileira. Atuam sob o arrimo da hierarquia e da disciplina, e têm como autoridade suprema a figura do Presidente da República.

Suas funções são assegurar a integridade do território nacional; proteger os cidadãos e os bens da nação; defender os recursos naturais, industriais e tecnológicos brasileiro; garantir a soberania nacional. É missão das Forças Armadas garantir os poderes constitucionais constituídos, atuando na garantia da lei e da ordem.

As Forças Armadas são instituições públicas subordinadas ao Ministério da Defesa (MD), que possui como incumbência supervisionar e coordenar as atividades desenvolvidas pelas três forças (Marinha, Exército e Aeronáutica).

No que tange a Lei nº 12.527/2011 (LAI), as Forças Armadas adotam medidas no sentido de facilitar a consulta aos dados e documentos sob sua responsabilidade, contribuindo para o fortalecimento do regime democrático e para a consolidação da política de transparência na União (BRASIL, 2011).

Em todas as páginas da internet das instituições militares é possível encontrar dados referentes à atuação do órgão e demais informações de interesse público, através o menu “Acesso a Informação”. Para informações não encontradas no menu supracitado, é possível, ainda, a solicitação via Sistema de Informações ao Cidadão (SIC).

No âmbito do Ministério da Defesa, alguns atos foram publicados para regulamentar a implementação da Lei de Acesso, entre eles:

Portaria Normativa nº 524, de 2 de março de 2012. Estabelece diretrizes gerais para a implementação do Serviço de Informações ao Cidadão (SIC) e constitui Grupo de Trabalho (GT), no âmbito do Ministério da Defesa - MD, com a finalidade de elaborar e articular estratégias, planos e metas para a implementação da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 (Lei de Acesso à Informação - LAI), e dá outras providências. Portaria Normativa nº 1.000/MD, de 30 de abril de 2015. Aprova a Política de Gestão da Informação do Ministério da Defesa, no âmbito do Ministério da Defesa, e dá outras providências. (BRASIL, 2011).

Como já citada anteriormente, a Constituição Federal dita que gestão de documentos é um dever da administração pública. Por conseguinte, as instituições do Ministério da Defesa estão inseridas nesse contexto. Exército Brasileiro, Marinha do Brasil e Força Aérea Brasileira devem estabelecer procedimentos focados nas ações e atividades da gestão documental e nas funções arquivísticas.

Cabe as instituições do Ministério da Defesa operacionalizar, através de planejamento, organização, diagnóstico, tanto dos aspectos relacionados a recursos humanos, como os relacionados a espaço físico e a equipamento, a implantação a adequada gestão de documentos.

O Conselho Nacional de Arquivos, através da resolução nº 21, de 04 de agosto de 2004 apresenta a subclasse 080 – Pessoal Militar do Código de Classificação de Documentos de Arquivo para a Administração Pública: Atividades-Meio e da Tabela Básica de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos às Atividades-Meio da Administração Pública.

Considerando a necessidade de se definir uma subclasse para os conjuntos documentais específicos à gestão de pessoal militar, em decorrência das sugestões apresentadas pelo Ministério da Defesa e pelos Comandos da Aeronáutica, do Exército e da Marinha, a partir da legislação que regula a situação, obrigações, deveres, direitos e prerrogativas dos membros das Forças Armadas. (BRASIL, 2004).

A partir desse momento, há uma subclasse de uso exclusivo das Forças Armadas, e, segundo o artigo 1º da referida resolução,

Art. 1º Aprovar a subclasse 080 - Pessoal Militar, que passará a integrar o Código de Classificação de Documentos de Arquivo para a Administração Pública: Atividades-Meio e da Tabela Básica de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos às Atividades-Meio da Administração Pública, aprovados pela Resolução no 14, de 24 de outubro de 2001, do CONARQ, para uso no Ministério da Defesa, nos Comandos Militares e nas organizações que os integram. (BRASIL,2004).

3.1 DEPARTAMENTO DE CONTROLE DO ESPAÇO AÉREO

O Departamento de Controle do Espaço Aéreo (DECEA) é uma das instituições que compõe a Força Aérea Brasileira (FAB). É uma organização militar subordinada diretamente ao Comando da Aeronáutica (COMAER).

O DECEA é a organização responsável pelo controle do espaço aéreo brasileiro, provedora dos serviços de navegação aérea que viabilizam os voos e a ordenação dos fluxos de tráfego aéreo em todo o território nacional.

É o órgão gestor do Sistema de Controle do Espaço Aéreo Brasileiro (SISCEAB), que compreende outras 13 organizações, responsáveis pela execução operacional das atividades que materializam o cumprimento das metas e atribuições do DECEA.

Figura 1 – Organograma/Comandante FAB 2018



Fonte: FORÇA AÉREA BRASILEIRA (2018).

Para planejar, gerir e executar essas atividades, no âmbito dos cerca de 22 milhões de Km² de espaço aéreo sob responsabilidade do País, a organização incorpora recursos humanos altamente especializados, além de possuir a competência necessária e tecnologias imprescindíveis a execução dos complexos mecanismos atinentes às estratégias do SISCEAB.

O DECEA conta com uma estrutura física vigorosa e de instalações em espalhadas por todo o Brasil, presente em mais de cem de municípios da federação. Sejam nas capitais ou em regiões mais distantes, cerca de 12 mil profissionais atuam, 24 horas diárias, 365 dias por ano, em meio a uma complexa rede operacional interconectada que abarca, além do próprio órgão e suas 13 organizações subordinadas, 5 centros de controle de área, 42 controles de

aproximação, 59 torres de controle de aeródromo, 79 destacamentos de controle do espaço aéreo, 90 estações de telecomunicações aeronáuticas, 75 Estações Prestadoras de Serviços de Telecomunicações e de Tráfego Aéreo, 170 radares, 50 Sistemas de Pouso por Instrumentos, dentre outros auxílios à navegação aérea.

A missão do Departamento de Controle do Espaço Aéreo é “contribuir para a garantia da sabedoria nacional, por meio do gerenciamento do Sistema de Controle do Espaço Aéreo Brasileiro”, de acordo com o Decreto nº 7.245, de 28 de julho de 2010. Por visão, pretende “ser reconhecido como referência global em segurança, fluidez e eficiência no gerenciamento e controle integrado do espaço aéreo”.

Como valores, possui a disciplina, o patriotismo e a integridade. O DECEA descreve a disciplina como rigorosa observância e o acatamento integral das leis, regulamentos, normas e disposições que fundamentam o organismo militar e coordenam seu funcionamento regular e harmônico. A disciplina traduz-se no perfeito cumprimento do dever por parte de todos e de cada um dos componentes desse organismo.

Para o DECEA, o patriotismo é o sentimento de orgulho, amor e devoção incondicional ao Brasil, aos símbolos, às instituições e ao nosso povo. É a razão do amor dos que querem servir ao País e serem solidários com a Nação, traduzindo-se no compromisso permanente de fidelidade e devoção à Pátria, em quaisquer circunstâncias.

A instituição considera que a integridade se caracteriza como um traço de caráter, exprimindo o desejo de fazer o que é correto em qualquer circunstância. A integridade funciona como uma “bússola moral”, a voz interior que deve conduzir todas as ações de seus indivíduos na prática dos deveres, segundo os princípios de ética militar, associados ainda com a honestidade e responsabilidade.

O DECEA é uma organização do COMAER criada pelo Decreto nº 3.954, de 5 de outubro de 2001, cuja finalidade se caracteriza por planejar, gerenciar e controlar as atividades relacionadas com o controle do espaço aéreo, com

a proteção ao voo, com o serviço de busca e salvamento e com as telecomunicações do Comando da Aeronáutica.

Dentre suas competências, podemos citar:

- ❖ gerenciar as atividades relacionadas com o controle do espaço aéreo, com a proteção ao voo, com o serviço de busca e salvamento e com as telecomunicações do COMAER, proporcionando, também, o apoio logístico e a segurança de sistemas de informação necessários à realização dessas atividades;
- ❖ estabelecer a ligação com órgãos externos ao COMAER, nos assuntos relativos à sua área de atuação;
- ❖ propor a política, elaborar programas e planos, bem como estabelecer normas, princípios e critérios pertinentes à sua área de atuação;
- ❖ conceber, planejar, projetar, executar e fiscalizar a implantação de sistemas, equipamentos e infraestrutura específicos para as atividades de gerenciamento e controle do espaço aéreo brasileiro e de telecomunicações aeronáuticas do COMAER;
- ❖ propor as necessidades de pesquisa e desenvolvimento, visando à racionalização do material necessário às suas atividades;
- ❖ procurar, selecionar e cadastrar as fontes logísticas, visando à mobilização, na sua área de atuação;
- ❖ apurar e julgar, por intermédio da Junta de Julgamento da Aeronáutica, as infrações das regras de tráfego aéreo cometidas por agente civil ou militar, previstas no Código Brasileiro de Aeronáutica (CBA) e na legislação complementar, bem como adotar as providências administrativas que incluam o processamento, a cobrança de multas, a aplicação de penalidades e o reconhecimento dos respectivos recursos;
- ❖ processar a cobrança das Tarifas de Uso das Comunicações e dos Auxílios à Navegação Aérea e do Adicional Tarifário correspondente;
- ❖ homologar empresas para execução e/ou prestação de serviços relativos às suas atividades;

- ❖ certificar produtos de interesse SISCEAB para aplicação no controle do espaço aéreo brasileiro; e
- ❖ gerenciar o SISCEAB, o Sistema de Telecomunicações do COMAER (STCA), o Sistema de Busca e Salvamento Aeronáutico (SISSAR) e o Sistema de Proteção ao Voo (SPV).

O DECEA possui 13 organizações militares subordinadas, distribuídas por todo o país.

Tabela 1 - Localização das OM subordinadas ao DECEA

DECEA	
OM SUBORDINADA	LOCALIDADE
Centro Integrado de Defesa Aérea e Controle de Tráfego Aéreo I	Brasília
Centro Integrado de Defesa Aérea e Controle de Tráfego Aéreo II	Curitiba
Centro Integrado de Defesa Aérea e Controle de Tráfego Aéreo III	Recife
Centro Integrado de Defesa Aérea e Controle de Tráfego Aéreo IV	Manaus
Comissão de Implantação do Sistema de Controle do Espaço Aéreo	Rio de Janeiro
Centro de Gerenciamento de Navegação Aérea	Rio de Janeiro
Grupo Especial de Inspeção em Voo	Rio de Janeiro
Instituto de Cartografia Aeronáutica	Rio de Janeiro
Parque de Material Eletrônico	Rio de Janeiro
Primeiro Grupo de Comunicações e Controle	Rio de Janeiro
Junta de Julgamento da Aeronáutica	Rio de Janeiro
Instituto de Controle do Espaço Aéreo	São José dos Campos
Serviço Regional de Proteção ao Voo de São Paulo	São Paulo

Fonte: A autora (2018).

O Centro Integrado de Defesa Aérea e Controle de Tráfego Aéreo I, com sede em Brasília; Centro Integrado de Defesa Aérea e Controle de Tráfego Aéreo II, sede em Curitiba; Centro Integrado de Defesa Aérea e Controle de Tráfego Aéreo III, sede em Recife, Centro Integrado de Defesa Aérea e Controle de Tráfego Aéreo IV, sede em Manaus.

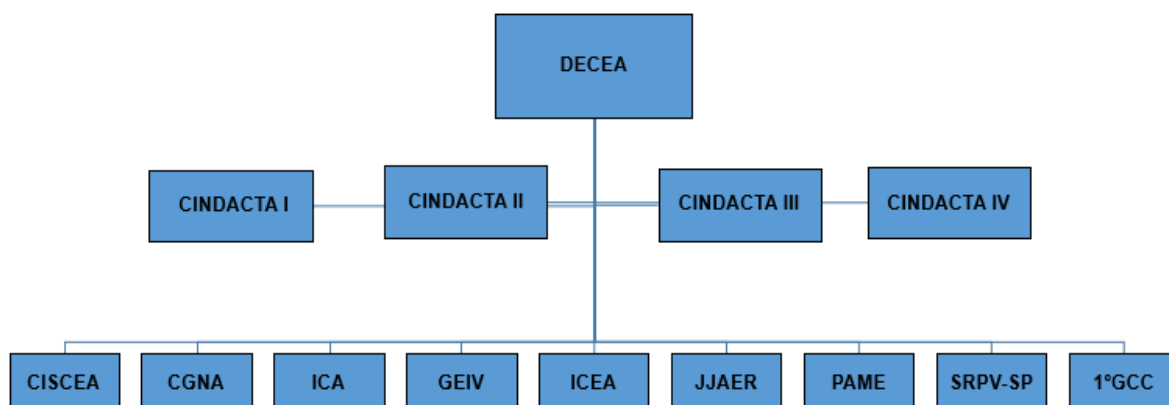
Cada um desses CINDACTAS possui uma OM de menor porte, chamadas de destacamentos. O CINDACTA I, por exemplo, dispõe de 18 Destacamentos

de Controle do Espaço Aéreo (DTCEA) onde estão localizados os meios, sistemas e equipamentos que dão suporte às suas operações. Eles estão instalados em áreas estratégicas, nos estados do Mato Grosso, Goiás, Minas Gerais, Espírito Santo, Rio de Janeiro, São Paulo, além do Distrito Federal. O mesmo ocorre para os CINDACTAS II, III e VI.

Presentes no Rio de Janeiro, temos a Comissão de Implantação do Sistema de Controle do Espaço Aéreo (CISCEA), Centro de Gerenciamento de Navegação Aérea (CGNA), Grupo Especial de Inspeção em Voo (GEIV), Instituto de Cartografia Aeronáutica (ICA), Primeiro Grupo de Comunicações e Controle (1GCC), Parque de Material Eletrônico (PAME-RJ) e Junta de Julgamento da Aeronáutica (JJAER). Na cidade de São José dos Campos, conta com o Instituto de Controle do Espaço Aéreo (ICEA). Por fim, o Serviço Regional de Proteção ao Voo, na cidade de São Paulo (SRPV-SP).

Abaixo, o organograma das organizações militares subordinadas ao DECEA:

Figura 2 - DECEA e organizações militares subordinadas



Fonte: A autora (2018).

3.2 GESTÃO DE DOCUMENTOS NO DECEA

O órgão que regulamenta as atividades arquivística na Aeronáutica é o Centro de Documentação da Aeronáutica. O CENDOC é Órgão Central do Sistema de Documentação do COMAER (SISDOC) e elo do Sistema Nacional

de Arquivos (SINAR). Ele planeja, gerencia, controle e executa as atividades relacionadas à documentação no âmbito do Comando da Aeronáutica.

O Departamento de Controle do Espaço Aéreo é o órgão central do Sistema de Controle do Espaço Aéreo (SISCEAB). Ele fornece subsídios as Organizações Militares subordinadas no que tange à gestão de documentos, através da Divisão de Documentação (DDOC). No que tange à documentação, o DECEA segue as instruções estabelecidas pelo CENDOC.

Segundo o regimento interno do DECEA, a DDOC é responsável por executar a gestão de documentos arquivísticos do DECEA; garantir o acesso, de forma ágil e segura, aos documentos e às informações neles contidas, resguardados os aspectos de sigilo e as restrições administrativas e legais; preservar o patrimônio documental arquivístico e a memória institucional do DECEA; articular-se com os demais Sistemas que atuam direta ou indiretamente na gestão da informação pública federal e do COMAER; orientar os diferentes setores do DECEA e as OM Subordinadas no tocante às atividades de gestão de documentos.

Cabe a DDOC, ainda, desenvolver e implantar a política de desenvolvimento do seu acervo bibliográfico e promover o tratamento, organização e a disseminação de informações necessárias aos trabalhos técnicos e administrativos; cooperar com instituições nacionais e estrangeiras em matéria de documentação e informação técnica de interesse; desenvolver produtos e serviços documentais de qualidade aos usuários, utilizando as novas tecnologias da informação; garantir a gestão de publicações oficiais, expedidas pelo DECEA, que compreende o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, disseminação, avaliação e arquivamento.

A DDOC é composta pela Seção de Arquivo Geral, Seção de Biblioteca, Seção de Gestão de Normas e Seção de Protocolo. O chefe da DDOC é o presidente da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos Sigilosos (CPADS) e da Subcomissão Permanente de Avaliação de Documentos da Aeronáutica (SPADAER).

Em relação ao quantitativo de profissionais arquivistas presente na DDOC, atualmente há 03 tenentes do quadro de oficiais temporários. Nesse quadro, o profissional atua na instituição militar pelo período de no máximo oito anos. Os quadros de carreira da Aeronáutica não contemplam a área de Arquivologia, apenas há vagas efetivas para a Museologia e para a Biblioteconomia. Infelizmente, o tempo de atuação desses profissionais passa, e, por serem do quadro de oficiais temporários, mais cedo ou mais tarde, obrigatoriamente terão que deixar a Aeronáutica. Seu legado perdurará de acordo com o entendimento das autoridades à época.

Nesse interim, cabe ressaltar que, em uma instituição onde os pilares basilares são a hierarquia e a disciplina, é de suma relevância a abertura de vaga para profissionais arquivistas nos quadros de carreira. Entende-se que, em uma instituição militar, a informação é considerada estratégia, e está relacionada, ainda com questões de segurança, onde a presença do militar arquivista de carreira é fundamental.

No quadro a seguir, a distribuição dos profissionais arquivistas nas OM do SISCEAB:

Tabela 2 - Arquivistas do SISCEAB no ano de 2018

Arquivistas do SISCEAB	
Organização militar	Quantitativo de oficiais arquivistas
DECEA (Rio de Janeiro)	03
CINDACTA I (Brasília)	01
CINDACTA III (Recife)	01
CINDACTA IV (Manaus)	01
ICEA (São José dos Campos)	01
JJAER (Rio de Janeiro)	01

Fonte: A autora (2018).

3.3 O PROJETO ADM 001

Alinhado com as novas tendências e demandas referentes à gestão de documentos no âmbito do Comando da Aeronáutica, foi idealizado o primeiro

curso administrativo do Sistema de Controle do Espaço Aéreo Brasileiro, em meados do ano de 2017. Anteriormente, apenas cursos da área operacional e área técnica existiam no SISCEAB.

A demanda surgiu quando os responsáveis pela gestão dos registros documentais identificaram a carência de capacitação dos profissionais que atuavam com esse tipo documental, sobretudo nos arquivos e protocolos. A arquivista do CINDACTA I percebeu que, ao capacitar seus subordinados, a rotina de trabalho seria otimizada, e a gestão de documentos eficiente e eficaz poderia finalmente ser implantada.

Ao contatar demais arquivistas das organizações militares subordinadas ao DECEA, constatou-se que a realidade da gestão documental naquelas localidades era semelhante, e por conseguinte, todos necessitavam de um gerenciamento adequado.

Requisições surgidas a partir da LAI corroboraram para a premente aplicação do curso ADM 001 no âmbito do SISCEAB. Considera-se que a

[...] lei de acesso à informação abre caminhos para um maior controle social da informação pelos diversos setores da sociedade, dando-lhe um caráter mais transparente e ativo no conceito de acesso à informação, reforçando, portanto, as atividades de gestão documental previstas na lei anterior (Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991), bem como fortalece o papel dos arquivos como mecanismos democratizantes e portadores de informação histórico-cultural. (TANUS; ARAÚJO, 2013, p. 95).

Um grupo de trabalho foi criado, com a participação exclusiva de profissionais arquivistas (06 tenentes, de OM diversas do SISCEAB), cuja finalidade era elaborar toda a estrutura do curso, como currículo mínimo, plano de unidade didático, material didático, definição de carga horária, elaboração do banco de questões para prova.

O GT definiu que a finalidade do Curso Básico de Gestão de Documentos - ADM001 era capacitar os militares e civis que atuam nas atividades ligadas à Gestão de Documentos Arquivísticos no âmbito do SISCEAB. As escolhas metodológicas e normas foram definidas por uma equipe de arquivistas, pessoas engajadas, com habilidades, experiências e competências diversas, raciocinando e agindo em conjunto para que o fluxo e a tramitação documental,

os prazos definidos, os assuntos identificados, a preocupação com a preservação e a destinação final traduzam a realidade da instituição.

O objetivo geral do curso é proporcionar aos alunos subsídios teóricos e práticos que os possibilitem identificar e tratar os documentos arquivísticos, em quaisquer suportes, produzidos em sua OM. Deseja-se, ainda, que os alunos sejam capazes de apresentar noções de como realizar a gestão documental e a preservação dos documentos no âmbito das atividades do SISCEAB.

O conteúdo do curso é inteiramente digital, onde os discentes recebem no primeiro dia de aula um pen drive com todo o material de apoio, tais como a apostila onde são pautadas as aulas, os Código de Classificação de Atividade Meio do CONARQ, o Código de Classificação Atividades Fim do Ministério da Defesa, a Coletânea Legislação Arquivística Brasileira, do CONARQ, o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística, Guia Básico de Gestão de Documentos e a Subclasse 080, referente à pessoal militar.

A programação curricular abarca conteúdos diversos como: legislação arquivística federal, normas do CONARQ e do COMAER, conceitos básicos arquivísticos, noções de arquivo, gestão e ciclo de vida dos documentos arquivísticos, fases da gestão, classificação, avaliação, temporalidade e destinação, conservação e preservação.

O conteúdo programático prevê, ainda a realização de duas oficinas durante o curso, com o intuito de complementar a instrução. Uma delas é a oficina de funcionalidade arquivística do Sistema Informatizado de Gestão Arquivísticas de Documentos da Aeronáutica (SIGADAER). A segunda oficina trata da classificação e avaliação de documentos arquivísticos. No que tange a avaliação, uma prova contendo dez questões assertivas é aplicada aos discentes.

A priori, cada turma do Curso ADM001 deveria ser dimensionada para atender o máximo de 15 (quinze) alunos, não devendo ser excedido este número, em função das características desenvolvidas nas atividades práticas do curso. Esse número poderia variar, de acordo com as especificidades de cada local e turma. Em relação a carga horária, o curso possui um total de 80 (oitenta)

tempos de 45 minutos cada um, oferecido ao longo de uma semana, de segunda à sexta-feira.

Cabe ressaltar que toda logística para que o curso fosse idealizado, planejado, fundamentado, e enfim saísse da teoria para a virar realidade, partiu do grupo de trabalho, composto de arquivistas, com a prévia autorização das autoridades superiores, Oficiais Gerais Aviadores, comandantes do DECEA. No final de 2017, as normas que fundamentam o curso são aprovadas pelo Comandante da Aeronáutica e publicadas pelo CENDOC. Findo o período de planejamento, é chegada a hora do projeto “sair do papel”.

4 CURSO BÁSICO DE GESTÃO DE DOCUMENTOS NO DECEA: O CASO DO ADM 001

O encadeamento de mudanças no ambiente institucional tem se tornado uma característica contínua nos dias de hoje. É preciso uma adaptação constante em si, ao meio, e aos demais colegas de trabalho, por conta de inovações tecnológicas, mudanças de comando e novos paradigmas e frentes de trabalho. A execução da rotina se transforma em um desafio diário, pois é imprescindível aprender a aprender, a fim de sobreviver às novas mudanças que surgem involuntariamente.

4.1 CONTEXTO

Quando pensamos em uma instituição militar, o desconhecimento acerca da gestão de documentos se torna algo arriscado. Muitas vezes, as chefias realizam suas atividades rotineiras de acordo com seu próprio entendimento e vontade, e nesse momento, é que acontece as eliminações indevidas, a ausência de controle da produção documental (analógica e digital), perda das informações que foram armazenadas de forma inadequada, reproduções de fotocópias desnecessárias, a má conservação, a divulgação de uma informação sigilosa, por exemplo. Com a LAI há inclusive, o risco de multas ou indenizações impostas por órgãos de fiscalização, caso o documento requerido não seja encontrado.

Ao considerarmos a realidade da massa documental de uma organização militar com a abrangência do DECEA, os riscos latentes tornam-se iminentes.

Diante do contexto exposto, no ano de 2018, o Projeto ADM 001 deixa de ser uma ideia de um grupo de arquivistas, e é finalmente posto em prática. Com a turma piloto, em janeiro de 2018, o Curso Básico de Gestão de Documentos Arquivísticos no DECEA iniciou-se.

Nesse momento, evidencia-se a aplicação do conhecimento do profissional de Arquivologia junto aos processos de ensino e capacitação do DECEA e organizações militares subordinadas.

Por sugestão da equipe do grupo de trabalho, as aulas seriam ministradas por 2 (dois) instrutores, com a previsão de um instrutor reserva, para casos de eventual necessidade.

A tabela abaixo apresenta o total de instrutores aptos a ministrarem as aulas do ADM 001.

Tabela 3 - Tabela preliminar dos Instrutores ADM 001 – ano 2018

TABELA PRELIMINAR DE INSTRUTORES	
INSTRUTORES	ORGANIZAÇÃO MILITAR
Tenente Arquivista	CINDACTA 1
Tenente Arquivista	CINDACTA 3
Tenente Arquivista	ICEA
Tenente Arquivista	DECEA
Tenente Arquivista	CINDACTA 4
Tenente Arquivista	DECEA
Tenente Arquivista	JJAER
Tenente Bibliotecária	DECEA

Fonte: A autora (2018).

Em relação a formação dos instrutores do ADM 001, em cada turma, de dois a três instrutores eram arquivistas. Apenas na última turma, no CINDACTA II, em Curitiba, uma das instrutoras era uma bibliotecária e também graduanda do último período de Arquivologia.

Para se inscrever no curso, o aluno precisou de aprovação do superior hierárquico. Outro caminho foi a indicação da própria chefia.

Como as vagas eram limitadas, optou-se por eleger funcionários, militares ou civis da área administrativa. Houve, ainda, a preferência por funcionários atuantes em arquivos, protocolos e secretarias.

Com o quantitativo de 13 turmas, distribuídas no ano de 2018 na sede e nas organizações militares subordinadas, o DECEA formou quase 300 alunos, descritos no quadro a seguir.

Tabela 4 - Quantitativo de alunos formados por turma – ano 2018

TURMA	LOCALIDADE	Nº DE ALUNOS	INICIO	TERMINO
1	DECEA	16	29/01	09/02
2	CINDACTA II	16	12/03	16/03
3	DECEA	19	09/04	13/04
4	CINDACTA IV	21	09/04	13/04
5	CINDACTA IV	24	16/04	20/04
6	CINDACTA III	18	07/05	11/05
7	CINDACTA III	22	14/05	18/05
8	ICEA	19	25/06	29/06
9	DECEA	20	30/07	03/08
10	CINDACTA I	48	30/07	03/08
11	CINDACTA I	32	06/08	10/08
12	SRVP – SP	21	20/08	24/08
13	CINDACTA II	20	24/09	28/09

Fonte: A autora (2018).

Ao fim de cada turma, há um momento em que os instrutores indagam os alunos sobre os pontos positivos e negativos do curso, e, em todas as turmas, é relatada, por parte dos discentes, a surpresa com a abrangência da questão documental, as implicações legais e a dificuldade de implantação da gestão de documentos, seguindo as determinações estabelecidas, no âmbito do DECEA e da Aeronáutica.

Até então, os militares e civis não tinha conhecimento das técnicas de arquivo, das funções arquivísticas e da importância da gestão de documentos para a rotina do setor e para toda a instituição.

4.2 QUESTIONÁRIO

O ano de 2018 foi um marco para a Arquivologia no DECEA, por conta do ADM 001, primeiro curso da área administrativa, idealizado e implementado com base nos conhecimentos e habilidade dos profissionais arquivistas do SISCEAB.

A fim de aperfeiçoar o curso para o próximo ano, em novembro de 2018, após o encerramento do calendário do ADM 001, a Divisão de Documentação do DECEA aplicou um questionário para os alunos (APENDICE A).

O questionário em questão foi feito através de um conjunto de indagações, elaborado para gerar dados necessários para conferir se os objetivos do projeto ADM 001 foram alcançados. Para Gil (1999, p.128-129), o uso do questionário apresenta as seguintes vantagens:

- a) possibilita atingir grande número de pessoas, mesmo que estejam dispersas numa área geográfica muito extensa, já que o questionário pode ser enviado pelo correio;
- b) implica menores gastos com pessoal, posto que o questionário não exige o treinamento dos pesquisadores;
- c) garante o anonimato das respostas;
- d) permite que as pessoas o respondam no momento em que julgarem mais conveniente; e) não expõe os pesquisadores à influência das opiniões e do aspecto pessoal do entrevistado

Optou-se por um questionário fechado, onde é apresentado um conjunto de alternativas de resposta, com a finalidade de que o aluno escolha a que melhor revele acerca de seu ponto de vista. O questionário fechado,

[...] que apesar de se apresentarem de forma mais rígida do que os abertos, permite a aplicação direta de tratamentos estatísticos com auxílio de computadores e elimina a necessidade de se classificar respostas à posteriori, possivelmente induzindo tendências indesejáveis. (NOGUEIRA, 2002, p. 2).

Os questionários foram feitos através da ferramenta Google *Forms*, que permite o anonimato e possibilita a formação de questionários particularizados, com alternativa de respostas nos formatos múltipla escolha, *checkbox*, respostas em menu *dropdown*, resposta curta, resposta em parágrafo, grid de múltipla escolha, escala linear de opções, e data e hora (GOOGLE, 2018).

Nesse interim, é recomendado ainda, considerar o fato de que os resultados de um questionário são agrupados em uma planilha, dentro da própria estrutura do Google.

O questionário é hospedado pelo próprio, que salvaguarda um resumo das respostas em modelo gráfico, com a finalidade de melhorar a visualização. Além dessas peculiaridades, é viável tornar a pesquisa colaborativa, convidando os colegas de trabalho para participar nas edições das perguntas e visualização das (GOOGLE, 2018).

4.3 ANÁLISE DAS RESPOSTAS

Optou-se por analisar o quantitativo de 10% do total de alunos, cerca de 30 questionários.

No que tange a patente, a grande maioria do público alvo do ADM 001 em 2018, foram os sargentos, considerados peças chaves para a execução das atividades. Do universo de 30 questionários analisados, 21 eram sargentos ou suboficiais, 5 eram tenentes ou capitães, 3 soldados ou cabos e 1 funcionário civil. De antes dessas informações., podemos considerar que a maioria dos alunos é composta por graduados, que são considerados como os executores das atividades, no meio militar.

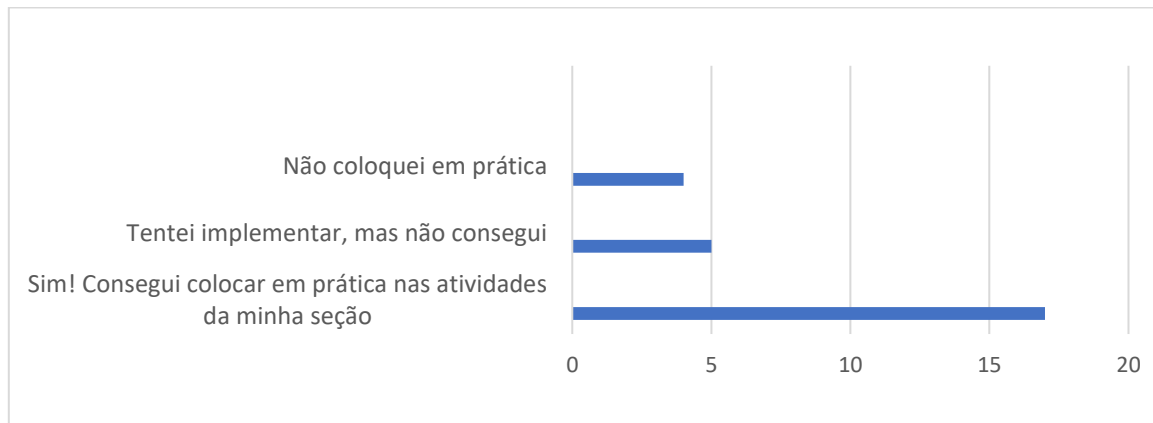
Os servidores possuem variações de tempo servindo na organização militar atual. Atuando há menos de um ano, 8 pessoas. De um a três anos, também 8 pessoas. De três a seis anos, 5 alunos. Afirmando estar acima de seis anos na unidade, obtivemos 9 respostas.

Ao questionar qual o setor que o discente trabalha atualmente, protocolo, arquivo e secretaria foram as principais opções. Alguns militares atuam em mais setores, acumulando funções. Há militares que atuam na garagem, em departamento de curso, em setores administrativos em geral, e ainda há alguns que atuam na área técnica e operacional.

Ao inquiridos se os conhecimentos adquiridos durante o curso, modificaram o olhar sobre a documentação, com unanimidade, afirmaram que sim. Todos os alunos afirmaram desconhecer a magnitude e a riqueza da gestão de documentos. A mesma unanimidade ocorreu quando perguntado foi se eles consideram que atuam direta ou indiretamente com a gestão de documentos em sua atividade diária.

Quando indagados sobre colocar em prática algum conhecimento adquirido ou procedimentos aprendidos no decorrer do curso, no dia a dia em seu trabalho, tivemos as seguintes escolhas:

Gráfico 1 - Conhecimento posto em prática



Fonte: A autora (2018).

Além das três opções acima, o aluno poderia, ainda, descrever a opção livremente, na opção **Outros**. Obtivemos as seguintes respostas: “Estou organizando as documentações para conseguir fazer a implantação”. Um outro afirma que “Sim! Já foi ministrada instrução para repassar o conhecimento adquirido no curso e agora estamos começando a fase de análise para classificar os documentos do arquivo”. Há ainda o “Terminei o ADM em setembro, e ainda não tive tempo hábil para pôr em prática, mas quero e vou fazê-lo”. E por fim, um aluno descreve que “Em virtude das demandas do setor não pude ainda iniciar meus trabalhos”.

Caso a resposta da questão acima fosse **Não**, perguntamos qual o motivo. Como opções preestabelecidas, colocamos as três descritas abaixo, e ainda um quarto, com a opção **Outros**. Três alunos elegeram a opção **Meus(s) superior(es) hierárquico(s) não compreendem a importância da gestão de documentos para as atividades da seção**. Nenhum escolheu a opção **Meu(s) subordinado(s) não compreendem a importância da gestão de documentos para as atividades da seção**, e 7 optaram pela **Tive dúvidas de como colocar em prática os**

conhecimentos adquiridos. Na opção **outro motivo**, as seguintes respostas foram apresentadas:

- “Não implementamos ainda. Mas é fundamental para que implementemos. Será um trabalho grande. O ano de 2019 nos aguarda. Conto com o apoio do pessoal da DDOC”;
- “Algumas práticas mudam constantemente, impedindo um procedimento de rotina e com visão horizontal”;
- “Após o curso facilitou a aplicação no acervo de minha seção”;
- “Sobre arquivamento de Documentos, estarei indo ao CINDACTA 3, para resolver este problema no Protocolo da unidade”;
- “A prática requer tempo para se adaptar aos novos conhecimentos com relação a documentação”;
- Creio que preciso de mais 01 (um) militar qualificado com o curso ADM001 para colocar em prática os conhecimentos e manter os arquivos atualizados”;
- “O efetivo operacional oferece resistência ao aprendizado e isso dificulta um pouco, pois são parte integrante”;
- “Falta tempo e muitas dúvidas de cada código de classificação”;
- “As atividades administrativas do setor ainda não permitem flexibilizar meu horário para poder me dedicar ao arquivo e SPADAER”;
- “Somos OM subordinada administrativamente a Ala 10 Natal e ao GAP-NT, que ainda não implementaram nas suas OM'S a classificação de documentos e o nosso Esquadrão necessita da criação de um setor específico para Arquivo de Documentos”.

Coletivamente, todos os alunos responderam que sim a indagação sobre estar satisfeitos com os assuntos abordados durante o curso.

Outra questão presente no questionário foi sobre os aspectos que poderiam ser melhorados. Nas respostas apresentadas, os alunos elegeram 15 vezes a carga horária. Temas abordados e modo de avaliação foram escolhidos 5 vezes, e material didático, 6 vezes.

Gráfico 2 - Aspectos a melhorar



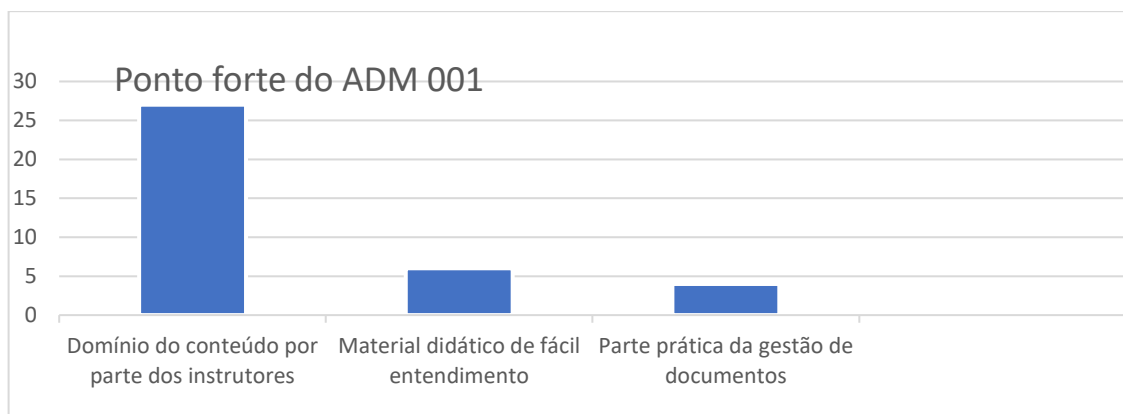
Fonte: A autora (2018).

Havia, ainda, a opção “Outros”. Para tal, recebemos as seguintes colocações:

- “Considero o curso muito bom para o propósito que ele se predispôs a ter. Não tenho nada a acrescentar”;
- “O curso abordou todos os aspectos esperados”;
- “Devido a carga horária não houve parte prática. Aplicando o conteúdo aprendido em exercícios práticos haveria uma melhor compreensão e fixação do conteúdo. ”

Como ponto forte, a opção **Domínio do conteúdo por parte dos instrutores** foi escolhido 27 vezes. A opção **Material didático de fácil entendimento** foi a segunda opção mais escolhida, com 6 votos. Por fim, **Parte prática de gestão de documentos** foi elencado 4 vezes.

Gráfico 3 - Ponto forte do ADM 001



Fonte: A autora (2018).

No que tange aos temas abordados, cerca de 15 pessoas falaram não haver necessidade de aprofundar outros temas. A sugestão mais citada foi a necessidade de aprofundar questões sobre o uso do Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos da Aeronáutica (SIGADAER). Outras sugestões foram temporalidade, aulas práticas, avaliação e classificação de documentos de arquivo.

Ao questionados sobre fazer novamente o curso, 25 responderam que fariam novamente. Todos indicariam o ADM 001 para outros colegas, e 28 discentes afirmaram que fariam o módulo 2, caso seja implantando futuramente.

Para o ano de 2019, o GT voltará a ser reunir para rever pontos positivos e negativos apresentados, reexaminar o material didático, programar as agendas para as próximas turmas, analisar os questionários respondidos. Há a previsão da criação do segundo módulo do curso, o ADM 002, onde pretende-se aprofundar temáticas acerca de protocolo, assinatura digital e documentos eletrônicos. A importância da capacitação dos militares e civis no que tange a noções básicas sobre as funções arquivísticas e da gestão de documentos está em alta.

5 CONSIDERAÇÕES FINAIS

O momento é favorável para propagar o ensino arquivístico no âmbito do COMAER. O DECEA conta com autoridades que entendem, incentivam e cobram a propagação da gestão documental. Assim, a DDOC e os profissionais arquivistas das OM subordinadas vêm ganhando espaço e prestígio cada vez maiores.

Ponderando sobre as considerações dos entrevistados e a partir dos resultados obtidos, percebe-se que as contribuições do profissional de arquivo vão muito além daquelas preconcebidas comumente de meros acumuladores de papel. As demandas arquivísticas estão intrínsecas a todas as atividades da instituição, missão, decisões e objetivos. Compete ao arquivista atuar no fluxo informacional, nos processos administrativos, no planejamento estratégico, e, sobretudo, na capacitação, características que definem um novo perfil de profissional da informação.

A demanda atual é de que o arquivista esteja atuante nos propósitos institucionais. Os desafios são muitos. Há uma carência considerável de orientações e conhecimentos acerca da gestão de documentos. Um fato facilmente identificado, mediante respostas dos questionários, é que as pessoas não têm noção da importância do gerenciamento das informações, das funções arquivísticas e do impacto legal, administrativo e histórico que a ausência de gestão pode acarretar a uma instituição.

A partir da valorização da informação, a atuação do profissional arquivista nas instituições passa a ter uma nova concepção, na qual suas ações são cercadas de uma infinidade de conhecimentos e possibilidades. A capacidade de aprender, de se reconhecer, o espírito empreendedor, criativo, comunicativo, inovador e didático enfatiza o papel e a colossal importância do profissional arquivista e de seus conhecimentos em uma instituição.

O profissional de Arquivologia não é mais considerado um simples acumulador de papeis. Ele é o profissional que emprega a informação como objeto de estudo e trabalho, devendo ter uma postura empreendedora, transformadora, gestora e educadora. Ele é o responsável por assegurar a

durabilidade de suas atividades, correlacioná-las com as constantes inovações tecnológicas, auxiliar e orientar os usuários nas buscas das informações, buscar a constante capacitação, e, sobretudo, salientar sua relevância junto às instituições.

A partir da análise dos dados e resultados obtidos, conclui-se que o arquivista assume papel importante nas ações de ensino, capacitação e disseminação das atividades concernentes aos registros documentais, compreendendo que os processos educativos podem contribuir diretamente para que a gestão de documentos se torne uma realidade.

Ainda em posse dos resultados, fica claro que o curso foi bem aceito pela comunidade militar a qual foi destinado; além disso, contribui de forma ampla para a disseminação dos arquivos institucionais e do fazer arquivístico enquanto atividade relevante para os objetivos finais da Aeronáutica Brasileira. O que de certa forma, pode contribuir para uma nova orientação na organização para contar com arquivistas no seu quadro fixo como forma de permitir maior continuidade no tempo de ações com esta do ADM001.

REFERÊNCIAS

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). *Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística*. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005. (Publicações Técnicas nº 51).

_____. *Conselho Nacional de Arquivos Classificação, temporalidade e destinação de documentos de arquivo: relativos às atividades-meio da administração pública*/ Arquivo Nacional. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2001. Disponível em: <http://www.siga.arquivonacional.gov.br/images/publicacoes/cctt_meio.pdf>. Acesso em: 22 de ago. 2018.

BRASIL. Arquivo Nacional. Conselho Nacional de Arquivos. Resolução nº. 37, de 19 de dezembro de 2012. Aprova as diretrizes para a presunção de autenticidade de Documentos Arquivísticos Digitais. *Diário Oficial da União*, Brasília, DF, n. 245, 20 dez. 2012. Seção 1. Disponível em: <http://conarq.arquivonacional.gov.br/images/publicacoes_textos/conarq_presuncao_autenticidade_completa.pdf>. Acesso em: 22 de ago. 2018.

_____. Resolução nº21, de 4 de agosto de 2004. Dispõe sobre o uso da subclasse 080 - Pessoal Militar do Código de Classificação de Documentos de Arquivo para a Administração Pública: Atividades-Meio e da Tabela Básica de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos às Atividades-Meio da Administração Pública, aprovados pela Resolução nº 14, de 24 de outubro de 2001, Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ. *Diário Oficial da União*, Brasília, DF, 9 ago. 2004. Disponível em: <<http://conarq.arquivonacional.gov.br/index.php/resolucoes-do-conarq/263-resolucao-n-21,-de-4-de-agosto-de-2004>>. Acesso em: 29 out. 2018.

_____. Constituição (1988). *Constituição da República Federativa do Brasil*. Brasília, DF: Senado Federal: Centro Gráfico, 1988. 292p.

_____. Lei nº 81.159, de 8 de janeiro de 1991. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. *Diário Oficial da União*, Brasília, DF, 9 jan. 1991 retificada em 28 jan. 1991. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/LEIS/L8159.htm>. Acesso em: 25 out. 2018.

_____. Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011. Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal; altera a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei nº 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e dá outras providências. *Diário Oficial da União*, Brasília, DF, 18 nov. 2011.

BRASIL. Decreto nº 3.954, de 5 de outubro de 2001. Altera dispositivo do Decreto nº 60.521, de 31 de março de 1967, que estabelece a Estrutura Básica da Organização do Comando da Aeronáutica, e dá outras providências. *Diário Oficial da União*, Brasília, DF, n. 245, 8 out. 2001. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/2001/D3954.htm>. Acesso em: 20 out. 2018.

_____. Decreto nº 7.245, de 28 de julho de 2010. Altera o Anexo I ao Decreto nº 6.834, de 30 de abril de 2009, que aprova a Estrutura Regimental e o Quadro Demonstrativo dos Cargos em Comissão do Grupo-Direção e Assessoramento Superiores e das Funções Gratificadas do Comando da Aeronáutica, do Ministério da Defesa [...]. *Diário Oficial da União*, Brasília, DF, 29 jul. 2010. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2007-2010/2010/Decreto/D7245.htm>. Acesso em: 12 out. 2018.

_____. Lei nº 82.590, de 6 de novembro de 1978. Dispõe sobre a regulamentação das profissões de Arquivista e de técnico de Arquivo. *Diário Oficial da União*, Brasília, DF, 7 nov. 1978. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/1970-1979/D82590.htm>. Acesso em: 25 out. 2018.

BERNARDES, Ieda Pimenta; DELATORRE, Hilda (Coord.). *Gestão Documental Aplicada*. São Paulo: Arquivo Público do Estado de São Paulo: SAESP, 2008. Disponível em: <http://www.arquivoestado.sp.gov.br/site/assets/publicacao/anexo/gestao_documental_aplicada.pdf>. Acesso em: 15 maio 2018.

CAMARGO, Ana Maria de Almeida; BELLOTTO, Heloísa Liberalli (Coord.). *Dicionário de Terminologia Arquivística*. São Paulo: Associação dos Arquivistas Brasileiros - Núcleo Regional de São Paulo, 1996.

CASSARES, Norma Cianflone. *Como fazer conservação preventiva em arquivos e bibliotecas*. São Paulo: Arquivo do Estado e Imprensa Oficial, 2000.

CONSELHO INTERNACIONAL DE ARQUIVOS. *ISAD (G): Norma Geral Internacional de Descrição Arquivística*. 2. ed. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2000. Disponível em: <http://conarq.arquivonacional.gov.br/images/publicacoes_textos/isad_g_2001.pdf>. Acesso em: 22 out. 2018.

COUTURE, Carol et al. *Les fonctions de l'archivistique contemporaine*. Sainte-Foy (Québec) Canada: Presses de L'Université du Québec, 2005.

FORÇA AÉREA BRASIL. *Organograma*: Comandante. Brasília, DF: Ministério da Defesa, 2018. Disponível em: <<http://www.fab.mil.br/organograma>>. Acesso em: 14 ago. 2018.

GIL, Antonio Carlos. *Métodos e técnicas de pesquisa social*. 5. ed. São Paulo: Atlas, 1999.

GOOGLE. *Ajuda do Editores do Documentos*. 2018. Disponível em: <<https://support.google.com/docs#topic=1382883>>. Acesso em: 10 nov. 2018.

INDOLFO, Ana Celeste. Gestão de documentos: uma renovação epistemológica no universo da Arquivologia. *Arquivística.net*, Rio de Janeiro, v. 3, n. 2, p. 28-60, jul./dez. 2007. Disponível em: <<http://www.brapci.inf.br/index.php/article/view/0000005190/685b225279ed0b370d8d0b7168f3fbf7>>. Acesso em: 10 out. 2018.

JARDIM, José Maria. O Conceito e a prática de Gestão de Documentos. *Acervo: Revista do Arquivo Nacional*, Rio de Janeiro, v. 2, n. 2, p. 35 jul./dez. 1987. Disponível em: <<http://www.arquivonacional.gov.br/media/v.2,n.2,jul.dez.1987.pdf>>. Acesso em: 22 abr. 2018.

LEITE, Renata Nogueira. *Gestão de documentos: a importância da gestão de documentos para evitar a massa documental acumulada na administração pública*. Trabalho de Conclusão de Curso (Graduação em Arquivologia). Universidade Federal Fluminense, Niterói-RJ, 2013.

LIBÂNEO, José Carlos. *Didática*. São Paulo: Cortez, 1994.

LOPES, Luís Carlos. *A Nova Administração da Modernização Arquivística*. Rio de Janeiro: Edil, 2000.

NOGUEIRA, Roberto. *Elaboração e análise de questionários: uma revisão da literatura básica e a aplicação dos conceitos a um caso real*. Rio de Janeiro: UFRJ/COPPEAD, 2002. Disponível em: <<http://www.coppead.ufrj.br/upload/publicacoes/350.pdf>>. Acesso em: 8 nov. 2018.

PAES, Marilena Leite. *Arquivo: Teoria e Prática*. 3. ed. Rio de Janeiro: FGV, 2004.

RODRIGUES, Ana Márcia Lutterbach. A teoria dos arquivos e a gestão de documentos. *Perspectivas em Ciência da Informação*, Belo Horizonte, v.11 n.1, p. 102-117, jan./abr. 2006

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

SANTOS, Vanderlei Batista dos.; INNARELLI, Humberto Celeste; SOUSA, Renato Tarciso Barbosa de (Org.). *Arquivística: temas contemporâneos: classificação, preservação digital, gestão do conhecimento*. 3. ed. Brasília, DF: SENAC, 2009.

SCHELLENBERG, Theodore R. *Arquivos modernos: princípios e técnicas*. 6. ed. Rio de Janeiro, RJ: FGV, 2006.

SOUSA, Fábio Nascimento. *Funções Arquivísticas: contribuições para o cumprimento da Lei de Acesso à Informação*. Trabalho de conclusão de curso (Especialização em Gestão de Arquivos), Universidade Federal de Santa Maria, Cachoeira do Sul-RS, 2013. Disponível em: <https://repositorio.ufsm.br/bitstream/handle/1/114/Souza_F%C3%A1bio_Nascimento.pdf?sequence=3>. Acesso em: 10 nov. 2018.

TANUS, Gabrielle Francinne de Souza Carvalho; ARAÚJO, Carlos Alberto Ávila. O ensino da Arquivologia no Brasil: fases e influências. *Encontros Bibli: Revista eletrônica de Biblioteconomia e Ciência da Informação*, Florianópolis, v.18, n. 37, p. 83-102, maio/ago. 2013. Disponível em: <<https://periodicos.ufsc.br/index.php/eb/article/view/1518-2924.2013v18n37p83/25333>>. Acesso em: 3 nov. 2018.

VALENTIM, Marta Ligia Pomin (Org.). *Gestão Documental em Ambientes Empresariais*. In: _____. *Estudos Avançados em Arquivologia*. Marília: Oficina Universitária; São Paulo: Cultura Acadêmica, 2012. Disponível em: <https://www.marilia.unesp.br/Home/Publicacoes/estudos_avancados_arquivologia.pdf>. Acesso em: 12 jul. 2018.

APENDICE A- QUESTIONÁRIO ALUNOS ADM 001 ANO 2018

Este questionário visa coletar dados para a análise dos aspectos relacionados com a satisfação dos alunos mediante curso de Básico de Gestão de documentos (ADM001) ministrado ao efetivo do DECEA e Organizações Militares Subordinadas em 2018.

As informações aqui coletadas servirão de subsídios para a elaboração de parte de meu trabalho de conclusão de curso, a ser entregue na Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro, para a obtenção do grau de bacharel em Arquivologia.

As identificações pessoais fornecidas não serão divulgadas, o questionário será sigiloso, serão divulgados apenas dados compilados, após análise.

As questões visam basicamente a coleta de informações gerais e específicas relativas a satisfação dos alunos com os assuntos abordados e material didático oferecidos pelo corpo docente do Curso ADM001.

Desde já agradecemos a sua colaboração nesta pesquisa!

Posto/Graduação

- Cabo ou Soldado
- Suboficial ou Sargento
- Oficial Intermediário ou Subalterno
- Oficial Superior
- Civil assemelhado a Oficial
- Civil assemelhado a Praça
- Outros _____

Quanto tempo que você serve na OM?

- menos de 1 ano
- de 1 a 3 anos
- de 3 a 6 anos
- superior a 6 anos

Qual(is) o(s) setor(es) em você que está trabalhando atualmente?

- Protocolo
- Arquivo
- Ajudância / Secretaria
- Outro setor administrativo. Especificar: _____
- Outro setor técnico ou operacional. Especificar: _____

Os conhecimentos adquiridos no Curso ADM001 modificaram a forma como você enxergava a documentação?

- Sim
- Não

Você considera que direta ou indiretamente você atua com a Gestão de Documentos em sua atividade diária?

- Sim
- Não

Você conseguiu colocar em prática algum conhecimento adquirido ou procedimento aprendido durante o Curso em seu trabalho?

- Sim! Consegui colocar em prática nas atividades da minha seção.
- Tentei implementar, mas não consegui.
- Não coloquei em prática.

Se não conseguiu colocar em prática os conhecimentos adquiridos, qual(is) o(s) motivo(s) que, na sua opinião, impactaram em tal situação:

- Meu(s) superior(es) hierárquico(s) não compreendem a importância da gestão de documentos para as atividades da seção.

- Meu(s) subordinado(s) não compreendem a importância da gestão de documentos para as atividades da seção.
- Tive dúvidas de como colocar em prática os conhecimentos adquiridos.
- Outro motivo.

Especificar: _____

Você está satisfeito com os assuntos abordados pelos instrutores do Curso ADM001?

- Sim
- Não

Qual(is) desse(s) aspecto(s) do Curso ADM001 você considera que pode ser melhorado?

- Material didático
- Temas abordados
- Carga horária
- Modo de avaliação
- Outro _____

Qual dos pontos abaixo você considera que foi o mais forte durante o Curso ADM001?

- Domínio do conteúdo por parte dos instrutores
- Material didático de fácil entendimento
- Parte prática de gestão de documentos
- Outro ponto. Especificar:
- Não considero que o Curso tenha algum ponto forte.

Na sua opinião, algum dos temas abordados no Curso precisaria ser mais aprofundado:

- Sim. Qual:

- Não.

Se tivesse outra turma do curso ADM001 você faria?

- Sim
- Não

Você indicaria o Curso ADM001 a alguém:

- Sim
- Não

Você participaria de uma nova edição do Curso, o ADM002?

- Sim
- Não