



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO – UNIRIO
Centro de Ciências Humanas e Sociais - CCH
Programa De Pós-Graduação em Gestão de Documentos e Arquivos - PPGARQ
Mestrado Profissional em Gestão de Documentos e Arquivos - MPGA

FERNANDA MARIA DE ANDRADE FERREIRA

**MANUAL DE PROCEDIMENTOS PARA O LEVANTAMENTO DA
PRODUÇÃO DE DOCUMENTOS DO COMAER**

Rio de Janeiro
2018

FERNANDA MARIA DE ANDRADE FERREIRA

**MANUAL DE PROCEDIMENTOS PARA O LEVANTAMENTO DA
PRODUÇÃO DE DOCUMENTOS DO COMAER**

Produto técnico científico apresentado ao Programa de Pós-graduação em Gestão de Documentos e Arquivos da Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro (UNIRIO) como requisito para a obtenção do grau de mestre no curso de Mestrado Profissional em Gestão de Documentos e Arquivos.

Linha de pesquisa: Gestão da Informação Arquivística.
Orientadora: Profa. Dra. Mariana Lousada.

Rio de Janeiro
2018

Catálogo informatizada pelo(a) autor(a)

345 FERREIRA, FERNANDA MARIA DE ANDRADE
MANUAL DE PROCEDIMENTOS PARA O LEVANTAMENTO DA
PRODUÇÃO DE DOCUMENTOS DO COMAER / FERNANDA MARIA
DE ANDRADE FERREIRA. -- Rio de Janeiro, 2018.
174

Orientador: MARIANA LOUSADA.

Dissertação (Mestrado) - Universidade Federal do
Estado do Rio de Janeiro, Programa de Pós-Graduação
em Gestão de Documentos e Arquivos, 2018.

1. LEVANTAMENTO DA PRODUÇÃO DE DOCUMENTOS . 2.
TIPO DOCUMENTAL. 3. GESTÃO DE DOCUMENTOS. 4.
ARQUIVOLOGIA. I. LOUSADA, MARIANA, orient. II.
Título.

MANUAL DE PROCEDIMENTOS PARA O LEVANTAMENTO DA PRODUÇÃO DE DOCUMENTOS DO COMAER

Produto técnico científico apresentado ao Programa de Pós-graduação em Gestão de Documentos e Arquivos da Universidade Federal do Estado do Rio do Janeiro (UNIRIO) como requisito para a obtenção do grau de mestre no curso de Mestrado Profissional em Gestão de Documentos e Arquivos.

BANCA EXAMINADORA

Orientador:

Profª. Dra. Mariana Lousada
Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro

Examinador
Interno:

Prof. Dr. Eliezer Pirez da Silva
Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro

Examinador
Externo:

Prof. Dr. Renato Mattos
Universidade Federal Federal Fluminense

Examinador
Suplente
Interno:

Prof. Dra. Clarissa Moreira dos Santos Schmidt
Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro

Examinador
Suplente
Externo:

Prof. Dra. Fernanda Monteiro
Universidade Federal Federal Fluminense

Rio de Janeiro
2018

Ao Mateus, parte de mim, a razão de tudo.

À minha base, minha mãe e amiga: Eneiza.

À minha estrela guia, meu “Dad”: Carlos Sérgio.

Aos eternos ensinamentos da minha Vó Ednéé.

AGRADECIMENTOS

À Deus, meus Guias e ao Universo, pelo cumprimento da missão.

Aos meus irmãos, Daniel e Carla, por cuidarem de mim e serem meu exemplo.

Aos meus sobrinhos, Maria, João e Duda, que fazem, sem dúvidas, a minha vida ser mais colorida, amorosa e com mais sentido.

Ao Marco (Pai 2), por me considerar como filha e ser um grande amigo, me dando clareza nas ideias.

Ao Diogo, por ter me dado força para chegar até aqui e ter cuidado do nosso filho na minha ausência de forma ímpar.

À minha cunhada, Crisosa, que, está sempre à disposição para ajudar e o seu profissionalismo que me inspira e me enche de orgulho.

Ao Leo, meu cunhado, que com suas palavras, às vezes “duras”, me impulsiona.

À toda minha família: valeu pela paciência, amor, generosidade e companheirismo. Gratidão. Amo vocês!

Aos meus amigos, em destaque a “Ka”, que me apoia e acredita na minha caminhada profissional desde a faculdade, dando a confiança necessária para não desistir nunca.

Ao Nilo, que fez TODA a diferença para a realização desse trabalho. De coração, muito obrigada meu amigo. Te devo essa!

À minha turma de mestrado, que talvez não configure a melhor das turmas, mas ter Flávio, Diogo, Sérgio, Zé, Marcelo, Ronaldo, Adrianne, Amanda e principalmente a “Babi” ao meu lado fez tudo ficar mais leve e criativo.

À minha orientadora, pela paciência, persistência e ensinamentos que ultrapassam os limites de um programa de mestrado. Valeu pelo respeito e suporte!

À Força Aérea Brasileira e o Centro de Documentação da Aeronáutica pela oportunidade e confiança no meu trabalho.

A todos aqueles que, direta ou indiretamente, contribuíram para a finalização desse projeto.

Equilíbrio, Paz e Luz.

“Vou reerguer o meu castelo
Ferro e martelo
Reconquistar o que eu perdi
Eu sei que vão tentar me destruir
Mas vou me reconstruir
Vou 'tá mais forte que antes

Quando a maldade aqui passou
E a tristeza fez abrigo
Luz lá do céu me visitou
E fez morada em mim
Quando o medo se apossou
Trazendo guerra sem sentido
A esperança aqui ficou
Segue vibrando
E me fez lutar para vencer
Me levantar e assim crescer
Punhos cerrados, olhos fechados
E eu levanto a mão pro alto e grito
Vem comigo quem é do bonde pesadão!”

(Pablo Bispo / Izabela Lima / Marcelo
Falcão)

RESUMO

A presente pesquisa tem por objetivo principal realizar o levantamento da produção documental das atividades de pessoal do Comando da Aeronáutica. A metodologia consiste na revisão de literatura sobre gestão de documentos, bem como apresentação das atividades de gestão desenvolvidas na Força Aérea Brasileira e a construção dos instrumentos técnicos de levantamento e sua aplicação. A partir da atividade foi possível identificar os tipos documentais das atividades de pessoal, fazer uma análise com a Subclasse 080 do Código de Classificação das Atividades-Meio da Administração Pública Federal e a construção de um Manual com os procedimentos para realizar o levantamento das atividades de todo o Comando da Aeronáutica. Destarte, concluímos que a atividade de levantamento no Órgão Produtor pode propiciar uma padronização na elaboração dos documentos e auxílio significativo na classificação, atividades fundamentais para uma trajetória eficiente e eficaz no que diz respeito as características arquivísticas que competem ao conceito de gestão de documentos.

Palavras-chave: Levantamento da Produção de documentos. Manual de produção documental. Gestão de documentos. Arquivologia.

ABSTRACT

The main objective of this research is to survey the documentary production of personnel activities of the Aeronautics Command. The methodology consists of a review of the literature on document management, as well as the presentation of the management activities developed in the Brazilian Air Force and the construction of technical instruments for surveying and their application. From the activity it was possible to identify the documentary types of personnel activities, make a analyse with Subclass 080 of the Code of Classification of the Activities of the Federal Public Administration and the construction of a Manual with the procedures to carry out the survey of the activities of the entire Aeronautics Command. Thus, we conclude that the survey activity in the Producer Body can provide a standardization in the elaboration of documents and a significant aid in classification, fundamental activities for an efficient and effective trajectory with respect to the archival characteristics that compete with the concept of document management.

Keywords: Survey of documentary production. Manual of documentary production. Document management.

LISTA DE ILUSTRAÇÕES

FIGURAS

Figura 1 - Organograma do Centro de Documentação da Aeronáutica – CENDOC	43
Figura 2 – Composição hierárquica da gestão de documentos no Comando da Aeronáutica.....	46
Figura 3: Modelo de Ofício Simples.....	52
Figura 4: Produção de documentos no SIGADAER.....	54
Figura 5: Produção de documentos no SIGADAER.....	54
Figura 6: Produção de documentos no SIGADAER.....	55
Figura 7: Subclasse 080 - Pessoal Militar e passou a integrar o Código de Classificação de Documentos de Arquivo para a Administração Pública: Atividades-Meio.....	58
Figura 8: Aplicação do código de classificação na produção do documento no SIGADAER.....	60
Figura 9: Aplicação do código de classificação em massa documental acumulada.....	61
Figura 10: Processo de eliminação de documentos no COMAER.....	64
Figura 11: Estrutura hierárquica do GAP-AF.....	70

QUADROS

Instrumento I: Formulário de Identificação do Órgão Produtor.....	74
Instrumento II: Formulário de Levantamento da Produção de Documentos	76
Etapas do levantamento da produção por tipo documental.....	90

LISTA DE SIGLAS

AN	Arquivo Nacional
BAAF	Base Aérea dos Afonsos
BINFAE-AF	Batalhão de Infantaria da Aeronáutica dos Afonsos
CCA-SJ	Centro de Computação da Aeronáutica de São José dos Campos
CDA	Comissão de Desportos da Aeronáutica
CEAP	Centro de Apoio Administrativo da Aeronáutica
CENDOC	Centro de Documentação da Aeronáutica
COMAER	Comando da Força Aérea
COMGEP	Comando Geral de Pessoal
CONARQ	Conselho Nacional de Arquivos
CPADAER	Comissão Permanente de Avaliação de Documentos da Aeronáutica
DIRAD	Diretoria de Administração da Aeronáutica
DIRAP	Diretoria Administrativa de Pessoal
EAOAR	Escola de Aperfeiçoamento da Aeronáutica
ECEMAR	Escola de Comando e Estado-Maior da Aeronáutica
FAB	Força Aérea Brasileira
GAP – AF	Grupamento de Apoio dos Afonsos
GAPS	Grupamento de Apoio da Saúde
HAAF	Hospital de Aeronáutica dos Afonsos
IPA	Instituto de Psicologia da Aeronáutica
LAI	Lei de Acesso à Informação
MD	Ministério da Defesa
MUSAL	Museu Aeroespacial
OM	Organização Militar
OMAP	Organizações Militares Apoiadas
PAMA-AF	Parque de Material de Aeronáutico dos Afonsos
RICA	Regimento Interno do Comando da Aeronáutica
ROCA	Regulamento do Comando da Aeronáutica
SAR	Seção de Arquivologia
SAT	Seção de Assessoramento Técnico
SIGA Federal	Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo da Administração Pública Federal

SIGADAER	Sistema Informatizado de Gerenciamento Arquivístico de Documentos da Aeronáutica
SINAR	Sistema Nacional de Arquivos
SISCEAB	Sistema de Controle do Espaço Aéreo Brasileiro
SISDOC	Sistema de Documentação do Comando da Aeronáutica
SPADAER	Subcomissão Permanente de Avaliação de Documentos da Aeronáutica
UNIRIO	Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro
VAT	Visita de Assessoramento Técnico

LISTA DE TABELAS

Tabela 1: Proposta para o código 085.2 da Classe 080 – Pessoal Militar do Código de Classificação de Documentos de Arquivo do COMAER.....	79
Tabela 2: Proposta para o código 085.5 da Classe 080 – Pessoal Militar do Código de Classificação de Documentos de Arquivo do COMAER.....	81
Tabela 3: Proposta para o código 082.5 da Classe 080 – Pessoal Militar do Código de Classificação de Documentos de Arquivo do COMAER.....	81
Tabela 4: Proposta para o código 082.2 da Classe 080 – Pessoal Militar do Código de Classificação de Documentos de Arquivo do COMAER.....	82
Tabela 5: Identificação dos Tipos Documentais levantados na Seção de Pessoal do Grupamento de Apoio dos Afonsos.....	83
Tabela 6: Tabela remissiva dos tipos documentais e a Classe 080 do Código de Classificação de Documentos de Arquivo do COMAER.....	87

SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO.....	16
2 A GESTÃO DE DOCUMENTOS: PERSPECTIVA A PARTIR DA PRODUÇÃO DOCUMENTAL.....	25
2.1 BREVE HISTÓRICO, CONCEITOS E CARACTERÍSTICAS DA GESTÃO DE DOCUMENTOS.....	25
2.2 FASES DA GESTÃO DE DOCUMENTOS.....	30
2.2.1 Produção de Documentos.....	32
2.2.2 Classificação de Documentos.....	33
2.2.3. Avaliação de Documentos.....	36
3 CENDOC: IMPLEMENTAÇÃO E AS ATIVIDADES GESTÃO DE DOCUMENTOS NA FORÇA AÉREA BRASILEIRA.....	41
3.1 BREVE HISTÓRICO DA FORÇA AÉREA BRASILEIRA E DO CENTRO DE DOCUMENTAÇÃO.....	41
3.2 SISTEMA DE DOCUMENTAÇÃO DA FORÇA ÁEREA BRASILEIRA	45
3.3 AS ATIVIDADES DA GESTÃO DE DOCUMENTOS NO COMANDO DA AERONÁUTICA.....	48
3.3.1 Fundamentação Legal.....	49
3.3.2 Produção de documentos.....	51
3.3.3 Classificação de documentos.....	56
3.3.4 Avaliação e Destinação dos documentos.....	63
4 LEVANTAMENTO DA PRODUÇÃO DE DOCUMENTOS DO GRUPAMENTO DE APOIO DOS AFONSOS.....	67
4.1 GRUPAMENTO DE APOIO DOS AFONSOS: CAMPO EMPÍRICO DA PESQUISA.....	69
4.2 CAMINHO METODOLÓGICO PARA ELABORAÇÃO DOS INSTRUMENTOS PARA O LEVANTAMENTO DA PRODUÇÃO DE DOCUMENTOS NA FAB.....	74
4.2.1 Tabela de Identificação dos Tipos Documentais do Órgão Produtor..	79
4.2.2 Tabela Remissiva dos Tipos Documentais com o Código de Classificação para o SIGADAER.....	87

5 MANUAL DE PROCEDIMENTOS PARA O LEVANTAMENTO DA PRODUÇÃO DE DOCUMENTOS DO COMAER.....	90
6 CONSIDERAÇÕES FINAIS.....	137
REFERÊNCIAS.....	142
APÊNDICES.....	147

1 INTRODUÇÃO

Este trabalho tem como objetivo realizar um levantamento da produção de documentos referente às atividades-meio das funções da área de pessoal militar pertencente ao Comando da Aeronáutica. Para atingir o objetivo proposto, é apresentada uma metodologia para a identificação dos documentos produzidos a partir do tipo documental, visando facilitar a racionalização e a padronização dos documentos no controle do processo de produção documental, momento em que o documento passa a existir para a instituição, evitar a criação de documentos com informações desnecessárias e, dentre outros objetivos, subsidiar a elaboração ou melhorias nos instrumentos técnicos da gestão de documentos.

O Comando da Aeronáutica, vinculado ao Ministério da Defesa, tem por objetivo cooperar com o desenvolvimento nacional e a defesa civil, na forma determinada pelo Presidente da República. O Centro de Documentação da Aeronáutica (CENDOC) como autoridade arquivística da Instituição, inserido dentro das normativas arquivísticas da Administração Pública Federal, deve programar, gerenciar e monitorar as atividades relacionadas à documentação no âmbito do COMAER, além disso, atuar como referencial de excelência na gestão de documentos.

O CENDOC, enquanto órgão central do Sistema de Documentação do Comando da Aeronáutica (SISDOC), tem a finalidade de planejar, orientar, coordenar, controlar e executar as atividades de documentação e foi instituído pela primeira vez pela Portaria nº 40/GM3, de 3 de abril de 1975 e, em 24 de setembro de 2010, foi aprovada a Portaria nº 685/GC3, que reformulou o Sistema. O sistema abrange as atividades de Arquivologia, Correspondência, Biblioteconomia, Imprensa e Publicações.

Designada para a Divisão de Documentação (DOC) do CENDOC, esta profissional ficou responsável por essa divisão, como chefe da Seção de Assessoramento Técnico (SAT), cargo que, em síntese, apresenta como competências:

- a) controlar e orientar as atividades de Arquivologia no Comando da Aeronáutica;
- b) propor o desenvolvimento ou a aquisição de “softwares” para serem utilizados nos Protocolos e Arquivos;

c) propor a edição ou atualização das publicações oficiais existentes na atividade de Arquivologia, conforme a necessidade;

d) assessorar as Organizações Militares (OM) do COMAER sobre os assuntos relativos à gestão de documentos;

e) ministrar o curso “Protocolo e Arquivo” aos militares e civis do COMAER que atuam nos setores;

f) realizar Visitas de Assessoramento Técnico aos protocolos e arquivos das OM.

A melhoria das atividades de trâmite, organização, preservação e acesso aos documentos favorece a guarda do patrimônio documental pertencente ao COMAER e assegura a preservação e a disponibilização das informações neles contidas. Desta forma, cumprir-se-á o disposto no Art. 1º da Lei 8.159/91, que preconiza “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” e a Lei 12.527/2011 (LAI), que regulamenta o acesso às informações públicas.

O cumprimento da missão das OM do COMAER depende, em grande parte, dos documentos que elas produzem e recebem. São os registros documentais que atestam sua existência, bem como viabilizam a execução de suas ações. Portanto, tratá-los, preservá-los guardá-los e controlá-los segundo os padrões arquivísticos estabelecidos pela legislação em vigor constitui atividade básica que contribui para a transparência pública.

As Visitas de Assessoramento Técnico (VAT) realizadas pelo CENDOC, ocorrem anualmente em todas as Organizações Militares com a finalidade de efetuar o levantamento da situação dos setores de Protocolos e Arquivo, capacitar os militares em assuntos como a classificação de documentos no ato da produção, acompanhar as atividades da gestão de documentos e disseminar a importância da documentação, não só como fonte de consulta, mas, sobretudo, como instrumento de preservação da memória da Força Aérea Brasileira, bem como apresentar e capacitar os usuários nas atualizações das funcionalidades do Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos da Aeronáutica (SIGADAER).

O Projeto SIGADAER foi construído para promover o gerenciamento dos documentos eletrônicos produzidos na Força e sua estrutura de desenvolvimento é constituída por: Patrocinador - Comando Geral do Pessoal (COMGEP); Gerente Executivo - Diretoria de Administração de Pessoal (DIRAP); Gerente Técnico - Centro

de Computação de São José dos Campos (CCA-SJ) e o CENDOC, como Gerente de Negócios.

Desenvolvido para atender ao Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos (e-ARQ Brasil), atualmente o Projeto está na versão 6.0 que contempla, dentre outras funcionalidades, a produção de documentos e a aplicação do plano de classificação e da tabela de temporalidade utilizados no COMAER.

As palestras realizadas nas visitas dos anos 2016 e 2017 buscaram capacitar os militares quanto às atividades de classificação no ato da produção de documentos no SIGADAER. Sendo assim, ministrada por esta profissional, a palestra deveria ser contemplada para todos os militares produtores de documentos no Sistema. O trabalho visou atender ao cumprimento das normativas vigentes e à nova reestruturação da Instituição, de acordo com as legislações da administração pública federal e com os instrumentos técnicos do COMAER e do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ).

Ao analisar as capacitações realizadas, observaram-se alguns pontos que nortearam esta pesquisa: qualquer militar está passível de produzir um documento no sistema, seja este de pequeno, médio ou alto conhecimento das atividades e funções do organismo; a instrução utilizada para a produção dos documentos na Instituição não segue uma padronização por tipo documental, já que os documentos estão disponibilizados apenas por espécie, o que dificulta uma identificação das atividades e, conseqüentemente, resulta em uma classificação ineficiente; a falta de quórum nas palestras prejudica o entendimento das atividades de gestão como um todo; a grande rotatividade de militares atrapalha a padronização do conhecimento e, por fim, a falta de instrução dos instrumentos de classificação disponibilizados no Sistema torna o processo de gestão de documentos moroso e pouco eficiente.

Em 1991, no Brasil, é criada a Lei de Arquivos, Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que “dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências”. Em seu Art. 1º orienta que “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”.

Além disso, considerou-se que, segundo o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística do Conselho Nacional de Arquivos (1988, p.100), a gestão de documentos

é o “conjunto de medidas e rotinas que tem por objetivo a racionalização e eficiência na produção, tramitação, classificação, avaliação, arquivamento, acesso e uso das informações registradas em documentos de arquivo”. Da mesma forma, entende-se que, a primeira fase da gestão é a produção de documentos e diz respeito à instauração de procedimentos arquivísticos normativos em meio digital e convencional para a elaboração dos documentos, cujos regulamentos são necessários para a formação de uma política arquivística institucional de forma segura e eficiente. A partir dessas considerações, desenvolveram-se reflexões acerca da produção de documentos no COMAER, que é baseado em espécies documentais preconizados na Instrução do Comando da Aeronáutica (ICA 10-1) – Correspondência e Atos Oficiais do Comando da Aeronáutica. Surgiram, então, algumas questões que motivaram este projeto: constatou-se a necessidade de buscar referências na Arquivologia para encontrar soluções para as inquietações que se apresentaram no método utilizado na elaboração dos documentos na entidade produtora.

A partir deste contexto, houve o interesse de inserção no mestrado do Programa de Pós-graduação em Gestão de Documentos e Arquivos (PPGARQ), de forma a aprofundar a atividade de produção dos documentos de arquivo e a fim de explorar suas abordagens e metodologias de aplicação.

As mais importantes características do documento de arquivo são o princípio da proveniência e o princípio da organicidade, visto que a proveniência está ligada à relação entre produtor, receptor e acumulador e a organicidade, à coerência lógica e orgânica no contexto de produção, sendo o vínculo aos outros documentos do mesmo conjunto. O documento de arquivo tem sua especificidade identificada na relação entre produtor, contexto, gênese e função. Suas principais características são o valor probatório e ser testemunho/informação. Além disso, há relação orgânica entre ele e os demais documentos do seu conjunto ligados à entidade produtora. Um documento de arquivo é originado através do exercício de atividades atreladas às funções de uma organização. Esses documentos abarcam informações que devem ser controladas, preservadas e acessadas para a continuidade das atividades. Sendo assim,

[...] o tratamento arquivístico deve começar na origem, isto é, no momento da produção do documento, sem isto, os princípios e a teoria das três idades perdem sentido frente aos problemas do mundo contemporâneo, caracterizado pelo aumento explosivo da quantidade de informação e dos documentos (LOPES, 1996, p. 79-80).

A fim de garantir procedimentos arquivísticos unívocos, torna-se fundamental a identificação arquivística na confecção do documento, pois ela será parâmetro indispensável à Gestão de Documentos. A identificação de documentos deve estar vinculada à evolução da Instituição do decurso temporal de sua existência, baseada em sua estrutura organizacional, objetivos, funções e produções. A compreensão da elaboração documental circunscrita ao histórico institucional possibilitará o estabelecimento de um vínculo arquivístico, ligando a execução de atividades laborais de um Órgão aos documentos produzidos pelo mesmo. Dessa forma, a produção de documentos pode identificar as unidades documentais confeccionadas, facilitando as classificações das mesmas.

Considerando que a gestão de documentos é consolidada, em resumo, por meio da produção, classificação e avaliação dos documentos e que é recomendável classificar o documento no ato da produção no SIGADAER, entende-se que uma padronização na produção dos documentos por tipo documental facilitará ao usuário produzir o documento no sistema, evitar a criação de documentos desnecessários, identificar a atividade/função que desenvolve e possibilitar um auxílio nas atividades de classificação e, por consequência, aprimorar a gestão de documentos na Força Aérea Brasileira.

Considerando que para identificar-se as atividades-fim do COMAER, devido a sua amplitude e complexidade, seria necessário um tempo maior do que o disponível para este trabalho, foram definidas como escopo de atuação, para realizar o levantamento da produção documental, as atividades-meio, especificamente as funções da área de pessoal militar.

Devido à especificidade das atividades militares, o Código de Classificação e Tabela de Temporalidade das Atividades-meio da Administração Pública Federal elaborado pelo CONARQ e instituído e revisado por meio da Resolução nº 14, de 24 de outubro de 2001, separou a Classe 080 – Pessoal Militar para contemplar as funções da área de recursos humanos no contexto militar. Visto que são atividades que abrangem todos os militares dentro de suas organizações e, além disso, pelo fato do código ser definido por tema/assunto, identificou-se, nesta área, um bom campo de atuação/exploração para realizar o levantamento da produção de documentos, que pode posteriormente ser usado como modelo teórico-metodológico de aplicação em todas as atividades do Comando, tanto atividades-meio quanto atividades-fim.

Desta forma, parte-se destes pressupostos:

- O levantamento da produção de documentos das atividades-meio pode ser utilizado para evidenciar a necessidade da revisão e atualização da Classe 080 – Pessoal Militar do Código de Classificação e Tabela de Temporalidade e destinação de documentos de arquivo relativos às atividades-meio da Administração Pública Federal.
- A apresentação de uma metodologia para identificar os tipos documentais produzidos em decorrência das atividades do COMAER apresenta-se como uma ferramenta facilitadora para aprimorar a gestão de documentos do COMAER.
- Ao identificar e produzir os documentos por tipo é possível fornecer uma tabela remissiva a ser aplicada no SIGADAER como um instrumento facilitador para atribuição do código de classificação utilizado na instituição, já que é desenvolvido por assunto.

Sendo assim, apresenta-se a seguinte questão norteadora do trabalho: como padronizar e aprimorar a produção de documentos do COMAER?

Essa motivação encontra justificativa na obrigatoriedade de um profissional arquivista, inserido no contexto da Administração Pública Federal, orientar o cumprimento das leis federais no que tange a propiciar uma gestão transparente dos documentos, proteção e acesso às informações pelos cidadãos e preservação da memória das Instituições Públicas.

Como justificativa plausível, esta solução permite a contribuição numa organização por meio da distribuição e controle do trâmite dos documentos, padronização dos procedimentos, recuperação das informações e garantia de acesso, o que beneficia e facilita os processos de negócio de uma Instituição. O objetivo geral desta pesquisa é, portanto, realizar o levantamento da produção dos documentos das atividades de pessoal militar e produzir uma metodologia de procedimentos para identificar os documentos produzidos no COMAER.

Os objetivos específicos são:

- Apresentar as atividades relacionadas à gestão de documentos na Força Aérea;
- Identificar o órgão produtor dos documentos;
- Identificar as funções, atividades e tipos documentais produzidos referentes à Classe 080 - Pessoal Militar no GAP-AF;
- Propor um Manual de procedimentos para o levantamento da produção de documentos na FAB.

Em relação aos procedimentos metodológicos, a pesquisa é de natureza qualitativa, ou seja, trabalha com valores, representações, hábitos, atitudes, fenômenos, fatos e processos particulares (MINAYO, SANCHES, 1993). Também é do tipo descritiva-exploratória, o tipo de pesquisa que tem como objetivo analisar os fatos mediante contato direto com o objeto em estudo e, por este motivo, tem sido aplicada com grande êxito nas pesquisas em Ciência da Informação, porquanto analisa todo o processo e não somente os resultados obtidos.

As pesquisas descritivas têm como objetivo primordial a descrição das características de determinada população ou fenômeno ou, então, o estabelecimento de relações entre variáveis. São inúmeros os estudos que podem ser classificados sob este título e uma de suas características mais significativas está na utilização de técnicas padronizadas de coleta de dados, tais como o questionário e a observação sistemática (GIL, 2009, p.42).

Com base nos objetivos propostos, a metodologia foi dividida em quatro etapas distintas e subsequentes. Na primeira etapa, realizou-se uma pesquisa bibliográfica acerca da gestão de documentos, para a elaboração da fundamentação teórica do trabalho e também, para auxiliar na construção dos instrumentos para a coleta de dados, ou seja, do formulário de identificação do órgão produtor e do formulário de levantamento da produção documental e a proposta de um manual de levantamento de produção de documentos, instrumento a ser aplicado nas atividades da FAB.

Desta forma, utilizaram-se, como fonte de pesquisa para a revisão de literatura, livros, periódicos, pesquisas em bases de dados, teses e dissertações que fossem pertinentes às discussões que são realizadas, sem delimitação temporal, haja vista que há importantes trabalhos publicados há bastante tempo, mas que são até hoje base para as discussões. O tema abordado foi: gestão de documentos, de forma a explorar e compreender conceitos que servem de sustentação para esta pesquisa.

Vale ressaltar que, o instrumento de levantamento da produção documental foi construído baseado no Manual do Arquivo Nacional, porque se trata de um instrumento utilizado por várias instituições.

Na segunda etapa da pesquisa, foi realizada uma pesquisa documental, um estudo sobre o órgão produtor, dentre eles: Organograma, Regimento Interno, Site Institucional do GAP-AF e os documentos técnicos e normativos que regulamentam as atividades de pessoal.

Na terceira etapa, foi feita a aplicação dos formulários em dois militares encarregados da Seção de Pessoal Militar. Em seguida, foi realizada a sistematização

dos dados levantados nos formulários e construída uma tabela com o cruzamento das informações referentes à identificação dos tipos documentais e foi feita, ainda, uma tabela remissiva dos tipos identificados com os descritores dos códigos da classe 080 – Pessoal Militar do Código de Classificação utilizado na Instituição.

Na quarta e última etapa, foi produzido o Manual de Procedimentos para o Levantamento da Produção de Documentos da FAB.

Esta investigação se justifica pela necessidade de conhecer quais documentos são produzidos a partir das atividades-meio de forma a facilitar as atividades de Produção de documentos e com isso, proporcionar uma melhoria na classificação dos documentos no SIGADAER e aprimorar a gestão de documentos no âmbito do COMAER.

A realização desse levantamento impactará positivamente a Gestão de Documentos do COMAER, facilitando o processo de classificação que sucede a Produção. Dessa forma, os objetivos da Gestão de Documentos ligados à eficiência, eficácia e economia para a organização serão atingidos e isso proporcionará o acesso às informações contidas nos documentos, bem como auxiliará na promoção da transparência.

Esta pesquisa se torna relevante, pois amplia o diálogo e discussões na Arquivologia a respeito da produção de documentos. Além do que, o levantamento por tipo documental propicia uma análise nos instrumentos de classificação do CONARQ, para possíveis mudanças e atualizações objetivando melhorar a prática.

Por fim, este trabalho procura contribuir para o campo teórico-metodológico arquivístico, de forma a aprofundar o tema Produção de documentos e propor metodologias de trabalho que poderão ser utilizadas em outras Instituições.

Este trabalho está estruturado da seguinte forma:

Capítulo 1: descreve os principais elementos do trabalho, como: pressupostos, problema, objetivos, metodologia e justificativa.

Capítulo 2: apresenta os aspectos principais da Gestão de Documentos, com um breve histórico do seu surgimento e da construção do conceito e com a descrição das suas fases, focando na produção de documentos, fase na qual se aplica a atividade de classificação de documentos.

Capítulo 3: apresenta um panorama do órgão central de documentação e o setor responsáveis por desenvolver a gestão documental na FAB, e descreve as

principais funções das atividades de gestão de documentos, identificando normas e instruções relativas aos procedimentos e atividades de arquivo.

Capítulo 4: realiza uma breve apresentação do campo empírico onde será realizada a pesquisa de campo, a construção da metodologia para o levantamento da produção de documentos, os instrumentos de coleta de dados, a realização do levantamento da produção documental, a planilha de identificação dos tipos documentais e a tabela remissiva dos tipos documentais relacionados com os códigos de classificação e seus descritores do instrumento utilizado na Instituição.

Capítulo 5: apresenta o produto técnico científico, um manual de procedimentos para a realização do levantamento da produção documental a ser aplicado em todo o COMAER.

A finalidade do trabalho é, propiciar a racionalização e padronização da produção dos documentos, controlar o trâmite, otimizar a recuperação das informações e facilitar as atividades de classificação, contribuindo significativamente para um eficaz programa de gestão de documentos. Isso deve ser feito levando em consideração que o levantamento da produção de documentos é um dos passos para a implantação de um programa de gestão de documentos de uma Instituição e tal procedimento permite conhecer os documentos produzidos por meio das diferentes unidades no decorrer de suas funções e atividades, com a realização do levantamento da produção de documentos das atividade-meio de Pessoal Militar, e a apresentação de uma metodologia para o levantamento da produção documental em qualquer unidade pertencente ao COMAER.

Por fim, nas considerações finais são apresentadas conclusões tanto da literatura quanto da experiência da realização do levantamento da produção de documentos do COMAER, atividade essa nunca desenvolvida na Instituição. Além disso, são sugeridas também possíveis melhorias que propiciarão o melhor desenvolvimento das atividades de produção e classificação dos documentos produzidos no Comando da Aeronáutica e apontadas algumas inquietações acerca dos instrumentos de gestão utilizados na Organização.

2 A GESTÃO DE DOCUMENTOS: PERSPECTIVA A PARTIR DA PRODUÇÃO DOCUMENTAL

Considerada, por muitos autores, como um dos marcos da Arquivologia, a gestão de documentos representa uma das esferas mais representativas da área. Todavia, não se almeja debater a fundo seu histórico e nem findar todas as suas vertentes.

Objetiva-se, nesta seção, apresentar o percurso e os principais objetivos da gestão de documentos, tendo por propósito destacar sua importância, não apenas no aspecto gerencial e administrativo para a própria instituição produtora dos documentos, mas também na perspectiva social. Além disso, também busca-se identificar as fases da gestão dos documentos e destacar o que mais se aproxima do objeto desta pesquisa, a produção documental.

Dentre as atividades inerentes às fases da gestão de documentos, destaca-se que não somente o profissional deve intervir nos processos de produção dos documentos com o objetivo de evitar a elaboração desnecessária ou inapropriada, como também elaborar modelos de formulários, a fim de otimizar os processos administrativos a partir das necessidades da instituição. Não obstante, compete ao arquivista identificar as funções e atividades do organismo produtor e formular um plano de classificação e tabela de temporalidade para os documentos produzidos e recebidos, a fim de definir os prazos de guarda e destinação dos documentos.

2.1 BREVE HISTÓRICO, CONCEITOS E CARACTERÍSTICAS DA GESTÃO DE DOCUMENTOS

Os documentos são considerados instrumentos de prova e representam o exercício do poder desde a Antiguidade Clássica até os dias atuais. Na literatura arquivística, alguns autores reconhecem que os primeiros passos da gestão de documentos foram identificados há séculos atrás, com o objetivo de acompanhar a economia e as funções do governo. Algumas formas de administrar as sociedades da época utilizavam os documentos como objeto de controle. Desse benefício teria originado a relação entre o governo, o conhecimento arquivístico e a administração (FONSECA, 2005, p. 30).

Apesar de ainda existirem contrassensos e dúvidas no que tange ao surgimento dos arquivos, Fonseca (2005) indica como fato destacado na história da Arquivologia

que, após tentativas frustradas de concentração de alguns arquivos municipais europeus no século XIII, foi só no século XVIII que se constituíram os primeiros depósitos centrais de arquivos na Europa.

Contudo, a institucionalização dos arquivos só ocorreu após a Revolução Francesa, com a criação do Arquivo Nacional da França, para onde deveriam ser recolhidos todos os documentos produzidos pela administração pública.

No século XIX, os documentos adquirem valor memorial e passam a ocupar um lugar na remontagem da História. Nesse momento, surge a dicotomia dos arquivos entre os chamados arquivos administrativos e os arquivos históricos. Rondinelli (2011, p. 136) nos diz que tal fato ocorreu:

[...] porque após esse reconhecimento os documentos anteriores à Revolução Francesa foram concentrados no Arquivo Nacional e nos arquivos regionais e abertos ao público. Já os documentos correntes, criados pela nova administração, foram mantidos nos seus respectivos escritórios e considerados secretos.

Se a Arquivologia tem suas origens na Europa, a gestão de documentos surge nos Estados Unidos, após a Segunda Guerra Mundial.

Desde o desenvolvimento da arquivologia como disciplina, a partir da segunda metade do século XIX, talvez nada a tenha revolucionado tanto quanto a concepção teórica e os desdobramentos práticos da gestão ou a administração de documentos estabelecidos após a Segunda Guerra Mundial. (JARDIM, 1987, p. 35)

Segundo Indolfo (2012), os países anglo-saxônicos, entre eles principalmente os Estados Unidos, são os pioneiros, desde a década de 40, na formação do conceito de gestão de documentos (*records management*). A visão inicial 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, 2012, p.15).

De acordo com Llansó I Sanjuan (1993), em 1947, o presidente dos Estados Unidos, Harry S. Truman, aprovou uma comissão que visava analisar os métodos de trabalho e serviços dos organismos da administração federal, essa nova proposta de metodologia deveria priorizar economia, eficácia e melhorar a solução para os processos administrativos públicos. *A priori*, a comissão formada por grupos de trabalho (*Task Forces*) não contemplava os *records management*. Essa inclusão só ocorreu quando o diretor Emmet J. Leahy, do *National Records Management Council* - organismo privado que orientava as empresas quanto à gestão dos arquivos – propôs formar, para estas comissões, equipes de trabalho voltadas ao *records managent*. Essas novas *Task*

Forces foram reconhecidas pela comissão e, em 1949, o *National Archives* deixou de existir e criou-se o *National Archives and Records Service* (NARS), órgão central responsável pela política de gestão da administração federal.

Em 1950, ficou definido o primeiro Ato administrativo de gestão de documentos (*Federal Records Act*) que definia regras de criação, conservação, transferência e destruição. Ainda no mesmo ano, foi estabelecido legalmente que todos os organismos da administração federal seriam obrigados a dispor de um Programa de Gestão de Documentos. A lei de 1950 foi considerada como um marco nos arquivos norte-americanos. Ela demarcou uma nova era e um conceito revolucionário para o *records management*.

A Gestão de Documentos é um processo caracterizado pelas diversidades, submetido a diferentes conhecimentos práticos e teóricos e, até hoje, sofre diferentes visões e interpretações no que tange a ser entendida como uma área tanto do campo arquivístico quanto da administração.

A ideia de que a gestão de documentos integra o universo de teorias e práticas que configuram a arquivologia enquanto disciplina científica não é necessariamente evidente em países como os Estados Unidos e a França. A par das propostas de Couture e Rousseau por uma arquivologia integrada no início dos anos de 1990, não é consensual a compreensão do ciclo vital dos documentos como um processo a ser gerenciado de forma global pelo arquivista. A gestão de documentos e a arquivologia seriam, nesse sentido, disciplinas distintas, exercidas por profissionais com perfis diferentes (o gestor de documentos e o arquivista), visão predominante em países anglo-saxônicos. A primeira estaria voltada para os arquivos correntes e intermediários e, a segunda, para os arquivos permanentes. (JARDIM, 1987, p.21)

Na Europa, é apresentada como uma proposta mais incorporadora, que reconhece que um sistema de arquivos deve englobar desde a produção do documento até a formação do arquivo histórico (MUGICA, 2005), assim como outras propostas que também defendem a visão integral dos arquivos.

O conceito de gestão de documentos envolve outros dois fundamentos, o ciclo de vida dos documentos e a Teoria das Três idades. Indolfo (2012) cita que o ciclo de vida dos documentos se consolidou na criação de programas de Gestão de Documentos e na implementação dos arquivos intermediários. Esse conceito foi referenciado, pela primeira vez, pelo norte-americano Philip C. Brooks na década de 1940. Consideram-se Ernst Posner e Theodore R. Schellenberg, nas décadas de 50 a 60, os responsáveis pela disseminação desse conceito e pelo uso das práticas. Importante ressaltar também que, a partir da segunda metade do século XX, surge a teoria das três idades, segundo a qual os

arquivos são definidos como correntes, intermediários ou permanentes, de acordo com a análise da frequência de uso e com a identificação de seus valores primário e secundário (DICIONÁRIO BRASILEIRO DE TERMINOLOGIA ARQUIVÍSTICA, 2005, p. 160).

Contudo, a gestão de documentos abarca diversos elementos que tornam seu conceito sem unicidade e linguagem de aplicação universal. Dentre eles, destacam-se a tradição administrativa e arquivística e o contexto histórico e institucional das entidades. Sem a adoção de um modelo único, os países adotam padrões de gestão estreitamente ligados às condições econômicas, administrativas, culturais e históricas. Dessa forma, quando as motivações eram de ordem histórico-arquivística, implementava-se o modelo europeu e, quando de ordem econômico-administrativa, seguia-se o modelo americano.

Dentre alguns programas de gestão de documentos pioneiros no cenário internacional podemos citar:

- Séc. XX - Trabalho de James Rhoads (1983): *A função da gestão de documentos e arquivos nos sistemas nacionais de informação*. A obra fez parte do “Programa de Gestión de Documentos y Archivos – RAMP” da Unesco, cujo objetivo era atender melhor às necessidades dos países membros, principalmente os países em desenvolvimento, no que tange às atividades de gestão de documentos e arquivos. Nele, o autor orienta como conduzir o ciclo vital dos documentos, priorizando a economia e a eficácia. Aponta os elementos que compõem um programa e detalha as fases da gestão de documentos, bem como elabora os níveis de implantação desse programa.

Segundo Indolfo (2012), ainda na década de 80, destaca-se o caso do México, que propôs um programa de gestão para o Governo Federal. Tal programa “buscava no espírito e nos conceitos de gestão de documentos as bases metodológicas para planejar, dirigir e controlar a produção, circulação, conservação e uso da informação documental”. É importante contextualizar que, nessa época, o Arquivo Nacional do Brasil estava passando por um fortalecimento institucional e já apontava para a necessidade de implantação de um programa de gestão para a Administração Pública Federal.

- Séc. XXI - Norma ISO 15489:2001 *Information and Documentation–Records Management*. Na introdução, é evidenciado que a Norma foi elaborada com base nas normas australianas e nas melhores práticas internacionais para planejar e implementar programas de gestão de documentos. Divide-se em duas partes: na primeira, o enfoque é sobre os fundamentos e vocabulário envolvidos e, na segunda, priorizam-se os

requisitos que as organizações públicas e privadas devem cumprir, caso sejam submetidas à auditoria interna ou externa, visando à certificação do programa de gestão de documentos.

Esta é a primeira Norma ISO na área de documentação e informação e direciona sua atenção aos processos que garantem um sistemático controle da produção, uso, manutenção e eliminação de documentos. Ela é aplicável a todo documento de arquivo, independentemente do suporte material e da entidade produtora e oferece um conjunto de elementos, requisitos e metodologia que faz com que os gestores das organizações e os profissionais responsáveis pela gestão da informação implantem e desenvolvam programas de gestão de documentos, que deem suporte às decisões e à continuidade administrativa e proteção àqueles que precisam ser preservados e acessados a longo prazo. (INDOLFO, 2012, p.17).

Cabe ainda explorar a diversidade desse conceito, tendo em vista suas implicações em modelos, teorias e práticas e em diferentes cenários arquivísticos nacionais. Destaca-se que, no Brasil, adotou-se por conceito de gestão de documentos “Os procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos em fase corrente e intermediária, visando sua eliminação ou recolhimento” (DICIONÁRIO BRASILEIRO DE TERMINOLOGIA ARQUIVÍSTICA, 2005, p. 100).

Um estudo realizado por Jardim (2015) também aponta para o surgimento da gestão de documentos no cenário norte-americano como uma área distinta da Arquivologia. O autor apresenta, através de amostragem, várias definições do termo gestão de documentos em diversas línguas, como inglês, espanhol, francês e português. Os resultados da pesquisa indicam uma possível convergência teórica em termos do objeto, ações e objetivos da gestão de documentos, como, por exemplo, entre as ações, criação/produção, uso, tramitação, manutenção, destinação (arquivamento e eliminação de documentos); e, entre os objetivos, racionalização, eficiência e economia.

Desta forma, pode-se afirmar que a Gestão de Documentos

(...) é resultado do aumento significativo da produção documental com o incremento das atividades econômicas, socioculturais, governamentais, empresariais, entre outras, além da ampliação da produção, uso e difusão das informações registradas em novos suportes, como os magnéticos, os eletrônicos ou digitais. (INDOLFO, 2007, p.29)

Indolfo (2007, p. 36) cita o pensamento defendido por James Rhoads no que tange à implantação de um programa de gestão de documentos:

(...) um sistema integral de gestão de documentos se ocupará de tudo o que sucede aos documentos de uma organização através de seu ciclo de vida, isto quer dizer, desde seu “nascimento”, passando por sua vida ativa e produtiva como meio de cumprir com as funções da organização, até sua “morte” ou destruição quando tenham cumprido com todas as finalidades pertinentes, ou sua “reencarnação” como arquivos, se possuem valores que justifiquem sua

conservação. Ao defender esse posicionamento, Rhoads assinala que “bons” arquivos dependem em grande medida de “bons” programas de gestão de documentos, já que somente estes podem garantir que os documentos de valor permanente sejam produzidos em materiais duráveis, sejam organizados de modo que possam ser encontrados facilmente, sejam cuidados adequadamente durante o período ativo de sua existência, sejam registrados, avaliados e recolhidos aos arquivos.

É importante citar o conceito de *Records Continuum* (ainda pouco explorado no Brasil) surgido na Austrália em meados de 1990. Esse conceito possui quatro dimensões: criar, capturar, organizar e pluralizar.

O modelo *Continuum* rompe a ideia de arquivos por fases ou ciclos, os documentos possuem atividades contínuas, interligadas, com as seguintes características: os documentos cumprem atos, atividades, funções e finalidades; o documento é visto como um cumprimento de uma ação, depois como um documento arquivístico e o próprio arquivo (conjunto de documentos); os documentos são rastreamento de ações, cumprem seu papel na memória, espelham a instituição, a organização e o vínculo arquivístico.

Para Cruz Mundet (2011), o conceito de *continuum* constitui um novo paradigma no campo arquivístico. Rompe-se com a ideia de fases distintas dos documentos, reinventa-se a gestão de documentos como um processo contínuo e configura-se um território unificado em oposição a visão dicotômica anglo-saxônica entre arquivologia e gestão de documentos. (JARDIM, 2015, p. 36)

Apesar de as práticas da gestão de documentos serem diferentes de acordo com a cultura e características de cada país, os conceitos de gestão de documentos e de ciclo vital encontravam-se consolidados. Atualmente, a Arquivologia, com o advento dos avanços científicos e as novas tecnologias de comunicação e informação, passa a ser desafiada e deve renovar ou reconsiderar as práticas e princípios arquivísticos.

2.2 FASES DA GESTÃO DE DOCUMENTOS

As inovações tecnológicas, o avanço da ciência e o crescimento do volume de documentos resultaram na necessidade de medidas administrativas para o gerenciamento de arquivos, ou para a gestão de documentos, de forma a possibilitar que a informação seja recuperada mais rápida e economicamente, otimizando-se os recursos humanos, materiais e físicos, e interferindo positivamente na organização e administração de arquivos.

Podem-se destacar três fases básicas na gestão de documentos: produção, utilização e destinação dos documentos. A fase de produção de documentos refere-se à

criação dos documentos no desenvolvimento das atividades de pessoa física ou jurídica. Nessa fase recomenda-se a padronização com a concepção e gestão de formulários, preparação e gestão de correspondência, gestão de informes e diretrizes, fomento de sistemas de gestão da informação e aplicação de tecnologias modernas e a classificação dos documentos.

A utilização de documentos consiste na criação e melhoramento dos sistemas de arquivos e de recuperação de dados, gestão de correio e telecomunicações, análise de sistemas, produção e manutenção de programas de documentos vitais e uso de automação e reprografia nestes processos de atividades de protocolo, expedição, organização e arquivamento de documentos em fase corrente e intermediária. A destinação é a partir da identificação e descrição das séries documentais, bem como da análise e avaliação dos documentos acumulados, com intuito de estabelecer os prazos de guarda e determinando quais serão recolhidos ao arquivo permanente e quais deverão ser eliminados por terem perdido seu valor administrativo, jurídico ou informacional para a instituição.

É importante citar que, intrínseca ao conceito de Gestão de Documentos, está a Teoria das Três Idades, que evidencia que todo documento cumpre um ciclo que possui três fases: corrente, intermediária e permanente.

Yves Perotin formulou o conceito de três idades para o mundo de língua francesa em 1961, em um artigo publicado na revista *Seine et Paris*. Propondo os termos “arquivos correntes”, “arquivos intermediários” e “arquivos permanentes”, exortou arquivistas para se concentrarem primeiro no contexto da produção de documentos, antes da sua transferência aos arquivos de forma a melhor controlar a avaliação. (CAYA, 2004 apud JARDIM, 1987, sem paginação)

O arquivo de primeira idade ou corrente é constituído de documentos, em uso ou consultados com frequência, que são mantidos próximos aos locais de produção e recepção dos documentos. O arquivo de segunda idade ou intermediário é constituído de documentos que possuem baixa frequência de consulta, mas que não poderão ser eliminados, pois a qualquer momento o órgão receptor ou produtor pode solicitá-los. Geralmente, arquivos desse tipo ficam longe da área receptora e produtora. E o arquivo de terceira idade ou permanente é constituído de documentos que ultrapassam o valor administrativo e devem ser mantidos devido ao valor histórico ou informacional.

A função dos arquivos é proporcionar agilidade e subsídios para as decisões administrativas e garantir a os direitos do cidadão de acesso à informação. Assim, a eficiência dos arquivos é mantida se a Gestão de Documentos for provida de recursos

humanos, financeiros e materiais, além da adoção de normas e instrumentos técnicos executáveis e adequados para um bom desenvolvimento do gerenciamento dos documentos.

Para melhor compreensão das atividades que envolvem as fases da gestão de documentos, serão aprofundadas três funções arquivísticas a seguir: Produção, Classificação e Avaliação dos documentos.

2.2.1 Produção de Documentos

A fase da produção de documentos é o ato de produzir/criar os documentos em face das atividades e funções da instituição. Um dos objetivos da intervenção das práticas arquivísticas na produção dos documentos é proporcionar uma padronização na elaboração dos documentos, tendo em vista evitar que sejam criados ou reproduzidos documentos desnecessários. Essa padronização deve estar embasada na análise contextual, pautada no conhecimento dos contextos administrativos, técnicos, políticos e culturais da sua criação. A aplicação de uma metodologia para a produção de documentos deve contribuir para que sejam criados apenas documentos essenciais, relacionados à documentos oficiais, administrativos e outros, visando a racionalização.

Ao citar os elementos dos documentos de arquivo, Bellotto (2002, p. 26) indica dois conjuntos cernes constituintes do documento e indispensáveis para que se concretize sua produção, vigência, uso e guarda: estrutura e substância. Assim:

A estrutura corresponde a todo o substrato necessário à elaboração do documento, seja nos aspectos mais materiais, seja nos menos palpáveis. De qualquer forma, representa o arcabouço a receber, ou não, o seu devido conteúdo. A substância é a essência, a razão de existir do documento, o conteúdo que o tornará único no seu contexto de produção e utilização. Os elementos intermediários são aqueles que, não sendo os externos, isto é, físicos (suporte, escrita, formato etc.), portanto de estrutura, também não são os internos (proveniência, função, “assunto” propriamente dito e datas), ou seja, de substância.

Conforme a citação, a autora indica os elementos intermediários, que são aqueles que não estão presentes nem no suporte, escrita e formato (externos) e nem na sua função, atividade ou assunto (internos), mas são encontrados na relação suporte-informação ou matéria-conteúdo. Desta forma, encontra-se a espécie, que, segundo o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (1996, p. 85), é a configuração que assume um documento de acordo com a disposição e a natureza das informações nele contidas. Definir as espécies é propor o veículo redacional adequado, redigido e formatado de maneira que torne válido e credível o seu conteúdo. Portanto, é a espécie

que identifica o veículo que serviu como base jurídica ou consensualmente válida para que o conteúdo do documento, correto em sua estrutura semântica, se tornasse legítimo/fidedigno/credível (BELLOTTO, 2002, p.27).

Outro elemento intermediário é o tipo, configuração que assume uma espécie documental de acordo com a atividade que a gerou isto é, a espécie “carregada” da função que lhe cabe e a categoria jurídico-administrativa desse documento, o que reflete o peso e a hierarquia do seu conteúdo. Logo, a falta dos elementos intermediários, faz com que os documentos não cumpram com os objetivos pelos quais foram criados, dentro do contexto administrativo e/ou jurídico dos documentos públicos. Os documentos de arquivo se apresentam sob a forma material de espécies documentais, cujos correspondentes coletivos são os tipos documentais (BELLOTTO, 2002, p. 29).

A partir desses conhecimentos, o profissional arquivista pode desempenhar uma atividade muito mais eficaz em suas tarefas de organização dos documentos e de divulgação da informação. Visto que, ao considerar esta realidade e reconhecer os elementos que compõem os documentos de arquivo, além de defini-los de acordo com as espécies e tipos documentais para melhor atender e espelhar as funções e atividades da instituição, é possível padronizar a produção dos documentos, auxiliando o produtor no ato de criação e, conseqüentemente, tornando a classificação e as atividades de gestão mais eficazes.

2.2.2 Classificação de Documentos

As atividades desenvolvidas no arquivo são identificadas por sete funções: produção, classificação, avaliação, uso, descrição, acesso e destinação, “O coração das práticas arquivísticas”, para Lopes (1996), é formado pelas funções de classificação, avaliação e descrição e tem a classificação como ponto de partida para a realização das outras duas funções (SOUSA, 2014, p.4).

A classificação de documentos possibilita o amplo conhecimento da administração produtora/acumuladora, a inter-relação dos conjuntos documentais, o contexto histórico-administrativo, a celeridade na tomada de decisões e a racionalização do fluxo documental, características estas que garantem a transparência da instituição, além de auxiliar as atividades de avaliação e destinação dos documentos, garantindo o acesso e o princípio da organicidade dos arquivos.

Sousa (2014, p.01) também afirma que:

A classificação de documentos de arquivo é uma função matricial da prática arquivística e joga um papel fundamental no programa de gestão de documentos. Sem classificação é quase impossível trabalhar com avaliação e com a descrição, que juntas formam o coração das práticas arquivísticas. Fornecer as bases para outras funções arquivísticas não é a única finalidade da classificação, ela é crucial para a manutenção do vínculo arquivístico e para permitir o acesso aos documentos e informações de arquivo.

Conforme sugerem Bernardes e Delatorre (2008, p.14), os objetivos e vantagens da classificação de documentos são:

- Organização lógica e correto arquivamento de documentos;
- Recuperação da informação ou do documento;
- Recuperação do contexto original de produção dos documentos;
- Visibilidade às funções, subfunções e atividades do organismo produtor;
- Padronização da denominação das funções, atividades e tipos/séries documentais;
- Controle do trâmite;
- Atribuição de códigos numéricos.

Reconhecida por diversos autores como uma necessidade de estabelecer o vínculo arquivístico, a prática de classificar documentos, na visão de Duranti (1997, p. 38 apud FOSCARINI, 2010, p.42), é a forma de comprovar a relação dos documentos que pertencem à mesma atividade, desde o ato de sua criação. A classificação dos documentos de arquivo reflete as relações inerentes à natureza do documento e a faz se eternizar. Desse modo, é possível identificar a relação de um documento vinculado a todos os outros e entender “o todo” (o arquivo) ao longo do tempo.

La práctica de clasificar documentos procede de la necesidad de hacer explícito ese “vínculo archivístico” que existe entre todos los documentos que participan en la misma actividad desde el momento de su creación, así como los contextos documentales, procedimentales, y de procedencia que caracterizan y así identifican de manera única cada documento. (FOSCARINI, 2010, p.42)

Sousa (2014, p. 10) orienta quanto à dificuldade, dentro de uma grande produção de documentos, na formação do plano de classificação apenas para manter o vínculo arquivístico, sem deixar de observar a outra questão importante, a de recuperação de documentos e informações. Outro fator importante a ser observado pelo autor é a tendência de desdobramento na classificação dos documentos:

Schellenberg (2005) chama a atenção para o fato dos documentos não serem ultraclassificados. Ele diz que há uma tendência normal, ao se elaborar um esquema de classificação, a descer a minúcias extremas, em vez de se limitar

à generalidade das funções/atividades. Quanto mais se preserva o conjunto mais se tem a compreensão de uma determinada ação. O todo nesse caso é muito maior que a soma de suas partes. (SOUSA, 2014, p.19)

Outras duas dificuldades encontradas na formação do plano de classificação, apontadas por Sousa (2014), são: a extrema verticalização, pois, quanto mais se desdobra uma estrutura de classificação, mais informações se necessitam obter sobre o objeto para que seja possível classificá-lo corretamente. Pelo que observamos, nem sempre é o produtor do documento ou aquele que o recebe para desenvolver determinada atividade que vai classificá-lo e ter a compreensão e aplicação do plano de classificação baseado nas funções e atividades da instituição.

O plano de classificação não pode e nem deve ser uma simples transposição da estruturação dos processos de trabalho da organização (funções, subfunções, atividades, tarefas). Na prática, isso não funciona. É necessária uma leitura, que eu chamo de documentária, para estabelecer os níveis mais baixos do plano de classificação de documentos de arquivo. Essa leitura documentária envolveria questões relacionadas ao tipo de uso que é dado aos documentos, às necessidades diretas do usuário e facilidades na recuperação dos documentos. Em muitos casos, a ordenação e não a classificação poderia resolver algumas questões importantes. (SOUSA, 2014, p.20)

Foscarinni (2010, p.42) destaca em seu artigo “*La clasificación de documentos basada en funciones: comparación de la teoría e y la práctica*” que a classificação funcional se caracteriza por identificar de maneira única os documentos, relacionando-os com os demais. Sinaliza também que, para construí-la, é preciso estudar as funções, atividades e transações dos criadores dos documentos. A autora observa a pouca elaboração teórica sobre o assunto e aponta, através da sua pesquisa, que poucos estudos estabeleciam a rede original de relações que cada documento mantém com qualquer outro documento relacionado e com a atividade que o gerou. Na maioria dos casos, a acumulação de documentos tinha uma lógica estrutural ligada às mudanças organizacionais, configurações dos direitos de acesso alinhadas com a estrutura organizacional e direitos de acesso.

Rodriguez (2010, p. 85-87) identifica um conjunto de atividades, o qual chama de tarefas para cumprir os objetivos e finalidades no momento da formalização do processo de classificação. São elas: 1- Identificação e sistematização do conjunto de atividades da organização, incluindo o plano de classificação, que deverá estar alinhado com as atividades da organização em relação a sua hierarquia, funções, competências e atividades; 2- Quadro de classificação, constituindo fonte autorizada que permita que os documentos se apresentem numa estrutura hierárquica, cujo primeiro nível faça

referência à função e atividades e o segundo reflita as séries documentais; 3- Criação do vocabulário controlado; 4- Indexação; 5- Codificação.

Reconhecer que a classificação dos documentos é a atividade matricial da gestão de documentos e, mais, admitir que seu conceito teórico-metodológico caminha para um reconhecimento científico faz com que observe obstáculos nas práticas desta atividade nas instituições públicas. O surgimento das ferramentas teóricas na área, como o princípio de respeito aos fundos e da ordem original, simboliza uma transição importante nas bases e nas práticas de classificação de documentos de arquivo. A prática parece deixar de ser meramente intuitiva e passa a estudar mais e aprofundar as particularidades do objeto. A classificação de documentos de arquivo ganha fundamentação teórico metodológica e se desenvolve de forma contínua e evolutiva.

No entanto, segundo Sousa (2004, p.140), a trajetória ainda é extensa. Mesmo com o avanço de pensamentos e estudos do processo classificatório na Arquivologia, a reflexão sobre essas atividades resulta na constatação de que não houve ainda um preenchimento de várias falhas e se comprova a necessidade dos profissionais da área em aprofundar as investigações nos processos de classificação de documentos, para estabelecer uma fundamentação teórica da classificação em arquivos. Isso é possível ao identificar-se sua relação orgânica, reconhecer-se os princípios arquivísticos respeitados internacionalmente envolvidos no processo classificatório e, por fim, a construir-se de uma metodologia consistente para este processo tão significativo ao saber arquivístico.

2.2.3. Avaliação de Documentos

A avaliação é uma atividade interdisciplinar da gestão de documentos que visa identificar valores, averiguar seu ciclo de vida e estabelecer prazos de guarda e destinação final dos documentos, proporcionando racionalização da produção e do fluxo de documentos e dos arquivos, redução da massa documental, eficácia administrativa, agilidade na recuperação dos documentos e das informações, bem como a preservação do patrimônio documental.

Considerada de grande importância, pois edifica a racionalização do ciclo de vida documental, é capaz de definir quais documentos serão guardados, com intuito administrativo ou de pesquisa, e quando poderão ser eliminados ou recolhidos ao arquivo permanente.

Essas definições de guarda ou eliminação são determinadas a partir do seu valor e capacidade de uso para a administração que o criou e/ou para o contexto sociocultural. Esses valores podem ser entendidos como, a partir da atividade pela qual o documento foi produzido, os valores nele identificados e atribuídos, ou seja, primário e/ou secundário.

O valor primário se refere ao uso da administração, período de uso do documento para cumprir a função pela qual foi criado para fins administrativos, ou seja, a razão primária para a criação do documento. Já o valor secundário diz respeito ao uso dos documentos para outras finalidades que não aquelas para as quais os documentos foram, a princípio, criados. Segundo Indolfo (2012, p.20), o valor secundário é atribuído aos documentos quando esses passam a ser considerados fontes de pesquisa e informação para terceiros e ao conter informações essenciais sobre matérias com as quais a organização lida para fins de estudo, tornando-se importante para a própria administração.

É necessário ressaltar que, para que a atividade de avaliação se realize, torna-se fundamental que os documentos tenham sido classificados. Segundo Indolfo (2012, p.21), a vinculação entre a classificação e a avaliação é primordial para garantir o controle do ciclo de vida e dos fluxos documentais e o acesso às informações. Somente a partir da classificação é possível identificar o “processo integral de produção, uso e acesso à informação arquivística, mantendo os vínculos orgânicos específicos que possui com a entidade geradora” (INDOLFO, 2012, p.21).

Considerando que a função original dos arquivos é apoiar as atividades administrativas, é importante frisar que a aplicação dos parâmetros de avaliação deve ocorrer nos arquivos correntes, de forma que possibilite diferenciar os documentos de valor circunstancial, com prazo curto para eliminação, daqueles de valor histórico, probatório e informativo. Essa aplicação torna o desenvolvimento das atividades de avaliação de documentos menos custoso e difícil e, conseqüentemente, provoca a diminuição da formação de massas documentais volumosas nos arquivos intermediários. O instrumento utilizado para orientar os técnicos na tarefa de seleção dos documentos a serem eliminados é a tabela de temporalidade e destinação de documentos. Sua metodologia é baseada nas funções e atividades desenvolvidas pelo órgão produtor que estão baseadas no plano de classificação estabelecido para os conjuntos documentais.

Para se identificar os valores dos documentos (primário e secundário) e definir os prazos de guarda inerentes à fases corrente, intermediária e destinação final (eliminação e guarda permanente), é imprescindível que as atividades de classificação e avaliação estejam fundamentadas nas práticas da gestão de documentos. Dessa forma, é possível garantir uma tomada de decisão segura e transparente e promover o acesso às informações, além de preservar os documentos de guarda permanente e possibilitar a eliminação dos documentos de forma criteriosa; Essas são qualidades provindas de uma gestão de documentos eficiente.

Os passos para a implantação da avaliação de documentos são:

1) Constituição formal da Comissão de Avaliação de Documentos, que garanta legitimidade e autoridade à equipe responsável; 2) Elaboração de textos legais ou normativos que definam normas e procedimentos para o trabalho de avaliação; 3) Estudo da estrutura administrativa do órgão e análise das competências, funções e atividades de cada uma de suas unidades; 4) Levantamento da produção documental: entrevistas com funcionários, responsáveis e encarregados, até o nível de seção, para identificar as séries documentais geradas no exercício de suas competências e atividades; 5) Análise do fluxo documental: origem, pontos de tramitação e encerramento do trâmite; 6) Identificação dos valores dos documentos de acordo com sua idade: administrativo, legal, fiscal, técnico, histórico; 7) Definição dos prazos de guarda em cada local de arquivamento. (BERNARDES, 1998, p.17)

A formação de equipes, grupos e comissões é necessária devido à grande complexidade e responsabilidade do trabalho de avaliar. Para se definir critério de valor, ou seja, a suposta identificação dos valores primário (razão pelo qual foi criado o documento, seu valor administrativo) e secundário (potencial para servir de prova ou fonte de informação) dos documentos, o importante é que esse processo seja formado por um grupo de profissionais com conhecimentos das funções, atividades e estrutura organizacional, sendo recomendável que faça parte da comissão um técnico de nível superior da área fim de competência do órgão, um profissional da área jurídica e um arquivista.

A atividade de avaliação só é possível por meio de uma metodologia de trabalho que consiste na aplicação da Tabela de Temporalidade. A Tabela de Temporalidade é o instrumento produzido pela Comissão de Avaliação e, antes de ser aplicada, deverá ser aprovada por autoridade competente. Nos casos de órgão públicos, deverá ser autorizada pelo Arquivo Nacional.

A Tabela de Temporalidade é um instrumento dinâmico, ou seja, deve ser atualizado constantemente de acordo com as inserções ou supressões das atividades e funções da Instituição. Seus objetivos são registrar o ciclo de vida dos documentos e

regular os prazos de guarda dos documentos no arquivo corrente, definindo prazos para sua guarda temporária, em função de sua transferência ao arquivo central ou intermediário e de sua destinação final, quando se determina sua eliminação ou recolhimento ao arquivo permanente.

Segundo Bernardes (1998, p.20), as competências da Comissão de Avaliação são:

- coordenar e orientar as atividades desenvolvidas pelas Comissões Setoriais de Avaliação, respeitada a legislação específica de cada órgão;
- avaliar, adequar e aprovar as propostas de Tabelas de Temporalidade elaboradas pelas Comissões Setoriais de Avaliação;
- orientar a execução das decisões registradas na Tabela (eliminação, transferência, recolhimento, reprodução);
- supervisionar as eliminações de documentos ou recolhimentos ao Arquivo Permanente, de acordo com o estabelecido nas Tabelas de Temporalidade;
- aprovar as amostragens;
- propor critérios de organização, racionalização e controle da gestão de documentos e arquivos.

A autora ainda ressalta que as Comissões de Avaliação, devido à grandiosidade e complexidade de determinadas instituições, poderão ser acompanhadas de Comissões setoriais de avaliação, de forma que compete a estas:

- promover o levantamento e a identificação das séries documentais produzidas, recebidas ou acumuladas por seu respectivo órgão;
- elaborar a proposta de Tabela de Temporalidade, encaminhando-a, acompanhada das necessárias justificativas, para a apreciação e aprovação da CCAD;
- solicitar a colaboração de auxiliares temporários para o desenvolvimento dos trabalhos, em razão de sua especificidade ou volume;
- acompanhar os trabalhos de organização, racionalização e controle de arquivos e documentos de seu órgão, visando o estabelecimento de rotinas de eliminação ou envio para guarda permanente;
- propor as modificações cabíveis para a Tabela de Temporalidade, atualizando-a sempre que necessário;
- elaborar a relação dos documentos a serem eliminados ou remetidos para guarda permanente;

- coordenar o trabalho de seleção e preparação material dos conjuntos documentais a serem eliminados, deixando-os disponíveis para eventuais verificações;
- presenciar a eliminação dos documentos, lavrando a respectiva ata.

Após cumprir-se os prazos de guarda nos arquivos corrente e/ou intermediário, os documentos são destinados à guarda permanente ou eliminação. Ao se tratar da eliminação de documentos, entende-se que ela só será possível por meio de algum instrumento legal ou normativo que a autorize. Nas empresas privadas, os documentos devem ser eliminados nos prazos previstos nas Tabelas de Temporalidade aprovadas pela Diretoria.

Ao se tratar de documentos públicos, ressalta-se que a eliminação de documentos arquivísticos públicos, independente do suporte, devem obedecer aos procedimentos e critérios previstos na Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, e nas Resoluções do CONARQ nº 5, de 30 de setembro de 1996, nº 7, de 20 de maio de 1997, e nº 14, de 24 de outubro de 2001. Os processos devem ser avaliados, respeitando-se a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos do órgão e preservando-se os conjuntos de documentos de valor histórico, probatório e informativo. Sobretudo, tal ato de eliminação deve ser realizado mediante autorização da instituição arquivística pública, na sua esfera de competência, através da publicação do Edital para Eliminação de Documentos no Diário Oficial da União. É proibida legalmente a eliminação de documentos públicos que não siga o preconizado nas Tabelas de Temporalidade. Já nas empresas privadas, isso não é recomendável do ponto de vista técnico e jurídico. É indicado, nesses casos, que o processamento da eliminação de documentos seja realizado pelo método de fragmentação.

Destarte, para evitar: mescla de documentos gerados no exercício de funções e atividades; dificuldade na recuperação do contexto original de produção e o acúmulo desordenado, segundo critérios temáticos, numéricos ou cronológicos, a avaliação deverá ocorrer no ato da produção do documento, ao se atribuir o código de classificação.

Assim sendo, este trabalho visa atuar na melhoria da produção documental, com o propósito de aprimorar a classificação de documentos e, concomitantemente, a avaliação dos mesmos. Para isso, é necessário apresentar como as atividades da gestão de documentos estão sendo desenvolvidas no COMAER, justificando-se a necessidade proposta nesta pesquisa.

3 CENDOC: IMPLEMENTAÇÃO E AS ATIVIDADES DE GESTÃO DE DOCUMENTOS NA FORÇA AÉREA BRASILEIRA

Esta seção apresenta um panorama do órgão central de documentação e o setor responsáveis por desenvolver a gestão documental na FAB. Apresenta e descreve as principais funções das atividades de gestão de documentos, identificando normas e instruções relativas aos procedimentos e atividades de arquivo.

3.1 BREVE HISTÓRICO DA FORÇA AÉREA BRASILEIRA E DO CENTRO DE DOCUMENTAÇÃO

Em 1941, durante a Segunda Guerra Mundial, a Força Aérea Brasileira (FAB) foi criada. A partir da junção de equipamentos aéreos e pessoal da Marinha, do Exército e do então Departamento de Aviação Civil (DAC), instituiu-se o Ministério da Aeronáutica.

A FAB tem hoje a missão de manter a soberania do espaço aéreo nacional, prevenindo e impedindo a prática de atos hostis ou contrários aos interesses do país. Seu objetivo é atuar tanto na vigilância, quanto no controle e na defesa do espaço aéreo.

Amplas, as atribuições do Comando da Aeronáutica ¹incluem o provimento da segurança da navegação aérea; a operação do Correio Aéreo Nacional; o apoio logístico, de inteligência, de comunicações e instrução na repressão a delitos que envolvam o uso do espaço aéreo e as áreas aeroportuárias; além do controle do espaço aéreo brasileiro em cooperação com os organismos de fiscalização competentes.² Atualmente o Comando da Aeronáutica possui duzentos e sessenta e uma (261) Organizações Militares distribuídas em território nacional e internacional e, assim como o Comando da Marinha e Comando do Exército, compõe as Forças Armadas Brasileiras, sendo subordinado ao Ministério da Defesa (MD).

O Centro de Documentação da Aeronáutica (CENDOC) é subordinado ao Comando Geral do Pessoal (COMGEP) e foi criado pelo Decreto nº 60.521, de 31 de março de 1967, com o nome de Diretoria de Acervo Histórico. Porém, essa organização só foi ativada sob o nome de Núcleo da Diretoria de Documentação e Histórico da Aeronáutica (DIRDOC) em 20 de maio de 1969, através da Portaria nº 38/GM7, cujo

¹ Comando da Aeronáutica também é entendido como Força Aérea Brasileira (FAB), ou seja, são termos sinônimos.

² Texto fundamentado a partir do vídeo institucional do Departamento de Controle do Espaço Aéreo. Disponível em: <https://www.decea.gov.br/>

Regulamento foi aprovado pelo Decreto nº 67.555, em 1970. Em 7 de dezembro de 1977, a DIRDOC foi extinta e, em seguida, foi criado pelo Decreto nº 80.965, o Centro de Documentação e Histórico da Aeronáutica (CENDOC), ativado pela Portaria nº 542/GM3, de 19 de maio 1978. que passou a cumprir a mesma missão, herdando suas instalações, material e pessoal. Mais recentemente, a Portaria nº 730/GC3, de 19 de setembro de 2012, alterou a denominação de Centro de Documentação e Histórico da Aeronáutica para Centro de Documentação da Aeronáutica.

A missão do CENDOC é planejar, gerenciar, controlar e executar as atividades relacionadas à documentação no âmbito do Comando da Aeronáutica, visando ser um referencial de excelência na gestão documental da Administração Pública Federal. Seus valores são atribuídos de forma que suas atividades sejam executadas com competência, efetividade, nitidez, disciplina e comprometimento.³

Ao CENDOC⁴ compete:

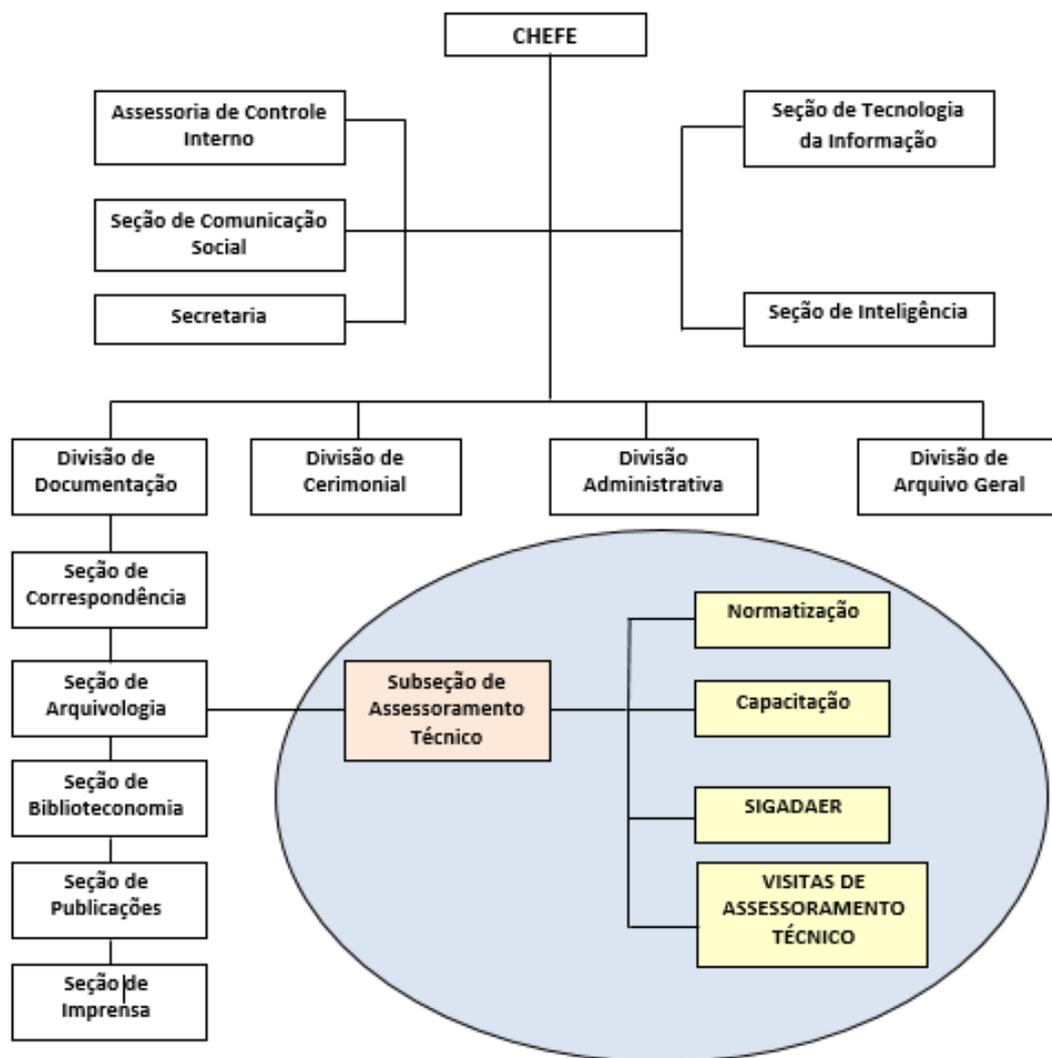
- I – propor e manter atualizada a Política Específica de Documentação da Aeronáutica;
- II – disciplinar as atividades de Gestão Documental, no âmbito do COMAER, por meio de Normas de Sistema do Comando da Aeronáutica (NSCA);
- III – fiscalizar a aplicação das orientações contidas nas NSCA pertinentes;
- IV – assessorar os elos do SISDOC no desempenho das suas atividades;
- V – fomentar a capacitação do pessoal envolvimento na execução das atividades do SISDOC;
- VI – assessorar na concepção de projetos de sistemas eletrônicos de gestão de documentos arquivísticos e bibliográficos, analisando e emitindo parecer prévio quanto à sua implantação; e
- VII – em conformidade com as diretrizes do Comando-Geral do Pessoal (COMGEP), interagir com as organizações congêneres das demais Forças Armadas, instituições civis públicas similares, sociedades científicas e universidades, para fins de pesquisa e acompanhamento contínuo da evolução tecnológica e científica na área de documentação.

Conforme o item II das competências acima, cabe ao CENDOC regular as atividades de gestão de documentos no COMAER e, dentre elas, normatizar quanto à produção documental, atividade foco deste trabalho. Sendo assim, apresenta-se a estrutura do Centro de Documentação para compreender as atividades desenvolvidas pela Organização e apresentar as necessidades diante do desenvolvimento político estratégico quanto ao aprimoramento e aplicação das atividades da gestão de documentos.

³Texto fundamentado nas informações a respeito da missão e dos valores disponíveis no site do CENDOC em: www2.fab.mil.br/cendoc/index.php

⁴ De acordo a reedição do Regulamento do Centro de Documentação da Aeronáutica, através da Portaria nº 1143/GC3, de 9 de setembro de 2016.

Figura 1: Organograma do Centro de Documentação da Aeronáutica - CENDOC



Fonte: Regimento Interno do CENDOC (RICA 21-56)

Conforme apresentado na Figura 1, a Seção de Arquivologia (SAR)⁵, através da Subseção de Assessoramento Técnico (SAT), subordinada à Divisão de Documentação (DOC), é responsável por normatizar e orientar todas as Organizações Militares (OM) do Comando da Aeronáutica (COMAER) quanto à gestão arquivística dos documentos produzidos/recebidos por elas, a fim de adequar as normas utilizadas à atual legislação arquivística brasileira.

A SAR é composta por 5 arquivistas. Para melhor desenvolvimento das quatro

⁵ O CENDOC está passando por uma reformulação de estrutura organizacional e entende-se que a nomenclatura Seção de Arquivologia não é o nome mais adequado, por não se tratar de atividades de cunho científico e didático no âmbito da arquivística. A proposta é que a Seção de Arquivologia passe a ser chamada de Seção de Assessoramento Técnico em protocolo e arquivo.

atividades que competem a SAT: Capacitação, Normatização, Visitas de Assessoramento Técnico e SIGADAER, realizam-se intercâmbios e convênios com órgãos normativos e entidades arquivísticas afins. Para a constante atualização das publicações e normativas de arquivo e protocolo, resoluções de demandas arquivísticas e construção do sistema informatizado de gestão de documentos no Comando da Aeronáutica, a SAR conta com uma Comissão de Requisitos Arquivísticos composta por profissionais da área jurídica, administrativa, tecnologia da informação e militar. A SAR também é assessorada por profissionais da área pedagógica e são disponibilizados cursos de aprimoramento para a realização das capacitações técnicas das atividades de gestão, visando obter um melhor aproveitamento dos militares nas Organizações. Além disso, a SAR assessora tecnicamente a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos da Aeronáutica (CPADAER), orienta as Subcomissões Permanentes de Avaliação de Documentos da Aeronáutica (SPADAER) e realiza visitas de assessoramento técnico a todas as OM do COMAER, visando a padronização e a fiscalização do cumprimento de procedimentos constantes em suas normas e em legislações pertinentes.

Conforme preceitua a Diretriz do Comando da Aeronáutica nº 14-6, que tem por finalidade estabelecer a Política Específica de Documentação da Aeronáutica, cabe ao CENDOC, como órgão central do Sistema de Documentação do Comando da Aeronáutica (SISDOC), dialogar com todas as Organizações Militares da Força Aérea e com o Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), dentro do contexto do Sistema Nacional de Arquivos (SINAR), que engloba toda a Administração Pública Federal.

Dentre os objetivos da política de documentação da Aeronáutica estão: 1) Preservação da informação contida nos documentos do COMAER; 2) Suporte ao processo decisório em todos os níveis do COMAER no que tange ao gerenciamento da informação; 3) Adequação e integração do SISDOC ao preparo e emprego da Força; 4) Fortalecimento e aprimoramento do SISDOC; e 5) Manutenção de intercâmbio com entidades afins e Forças singulares ligadas às atividades documentais. Para melhor compreensão desses objetivos, que têm o CENDOC como responsável por sua administração, é necessário conhecer o Sistema de Documentação da Aeronáutica.

3.2 SISTEMA DE DOCUMENTAÇÃO DA FORÇA ÁEREA BRASILEIRA

No âmbito da Força Aérea, a Arquivologia é uma área do conhecimento que integra o Sistema de Documentação (SISDOC). Instituído pela primeira vez pela

Portaria nº 40/GM3, de 3 de abril de 1975, e reformulado através da Portaria nº 171/GC3, de 25 de janeiro de 2017, o sistema abrange atividades inerentes à gestão de documentos arquivísticos e bibliográficos, estabelecidos na Política Específica de Documentação da Aeronáutica conforme citado no tópico anterior.

O SISDOC é composto pelos chamados elos, ou seja, organizações militares, que possuem competência de normatização na área de Arquivologia; organizações de apoio administrativo, responsáveis pela assessoria técnica e pela difusão das orientações de gestão documental às suas unidades apoiadas; organizações que tem por finalidade pesquisar, desenvolver, divulgar e preservar a memória e a cultura aeronáutica brasileira e as organizações responsáveis pela gestão documental inerente à área de saúde.

De acordo com a Portaria nº 171/GC3, de 25 de janeiro de 2017, compete ao SISDOC:

- I – executar as atividades inerentes ao SISDOC;
- II – cumprir as orientações estabelecidas nas normas e instruções emitidas pelo órgão central;
- III – submeter à apreciação do órgão central as sugestões que visem ao aperfeiçoamento do SISDOC; e
- IV – auxiliar o órgão central na fiscalização da atividade sistêmica.

Também chamados de órgãos executivos, os elos ficam sujeitos, sistemicamente, à orientação normativa, à coordenação, ao controle, à supervisão técnica e à fiscalização das atividades através do CENDOC, o que ocorre por meio de realização de Visitas de Assessoramento Técnico. O SISDOC está vinculado à Subcomissão do Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo - Ministério da Defesa (SSIGA – MD), instituída em 10 de março de 2004, pela Portaria nº 256, com participação de membros do próprio Ministério da Defesa, do Comando da Marinha, do Comando do Exército e do Comando da Aeronáutica (cuja representação, neste caso, é feita por militares/civis do Comando-Geral do Pessoal – COMGEP) e do Centro de Documentação da Aeronáutica - CENDOC.

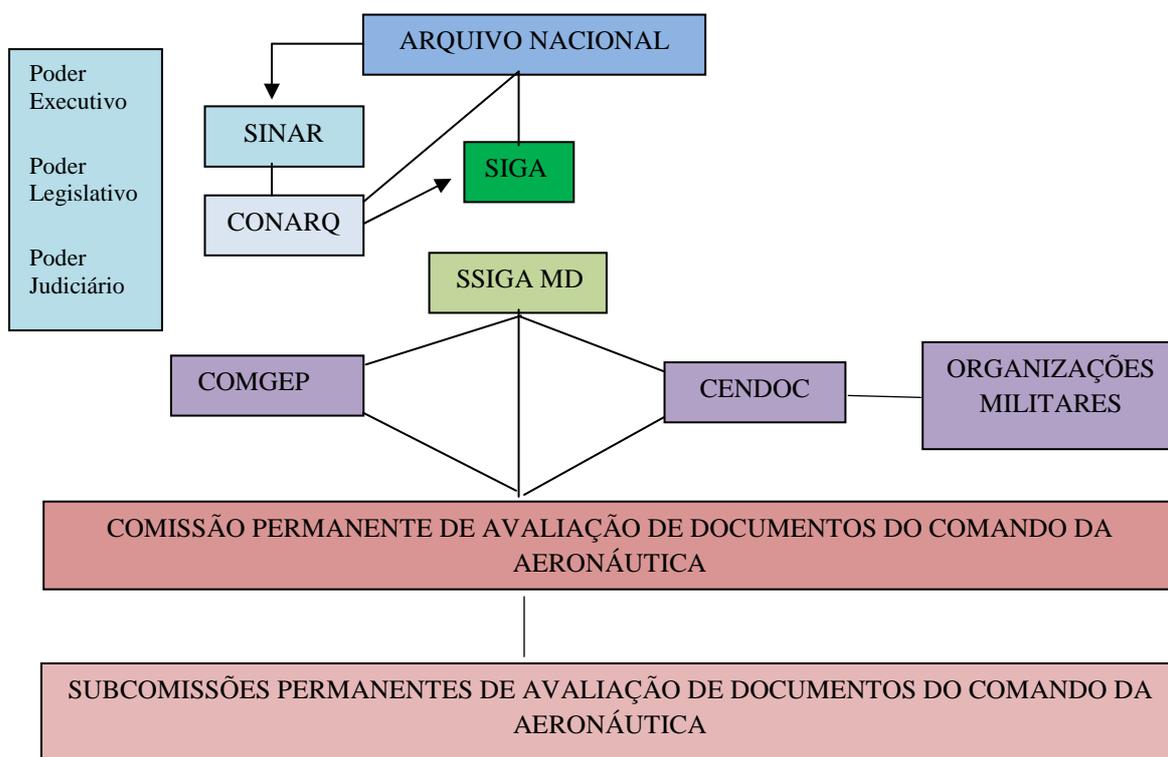
Em seu Art.2, evidencia que o SIGA tem por finalidade:

- I - garantir ao cidadão e aos órgãos e entidades da administração pública federal, de forma ágil e segura, o acesso aos documentos de arquivo e às informações neles contidas, resguardados os aspectos de sigilo e as restrições administrativas ou legais;
- II - integrar e coordenar as atividades de gestão de documentos de arquivo desenvolvidas pelos órgãos setoriais e seccionais que o integram;
- III - disseminar normas relativas à gestão de documentos de arquivo;
- IV - racionalizar a produção da documentação arquivística pública;
- V - racionalizar e reduzir os custos operacionais e de armazenagem da

documentação arquivística pública;
 VI - preservar o patrimônio documental arquivístico da administração pública federal; e
 VII - articular-se com os demais sistemas que atuam direta ou indiretamente na gestão da informação pública federal. (BRASIL, 2003, sem paginação).

É possível observar a estrutura sistêmica de funcionamento da gestão de documentos no COMAER da seguinte forma:

Figura 2 – Composição hierárquica da gestão de documentos no Comando da Aeronáutica



Fonte: Elaborado pela autora, com base na Legislação Arquivística Brasileira.

Diante do panorama apresentado das competências, diretrizes e sistemas dos órgãos responsáveis pela política de gestão de documentos do COMAER, torna-se importante compreender melhor como estão sendo desenvolvidas as atividades de documentação na Instituição segundo as três principais fases da gestão de documentos - produção, utilização e destinação -, de forma a dar enfoque na produção, visto que é a etapa alvo deste trabalho.

3.3 AS ATIVIDADES DA GESTÃO DE DOCUMENTOS NO COMANDO DA AERONÁUTICA

O Comando da Aeronáutica vem passando por uma reestruturação administrativa que visa a racionalização e simplificação dos processos, a promoção de ajustes nas arquiteturas funcionais de suas organizações e o aumento da eficiência na cadeia administrativa, bem como no mapeamento de processos produtivos. De forma a tornar os processos mais ágeis, simplificados, produtivos e padronizados, a Força Aérea optou por concentrar as atividades administrativas, dentre elas as atividades de protocolo e arquivo. Sendo assim, foram criados 23 Grupamentos de Apoio para 238 Organizações Militares.

Com o advento e a necessidade cada vez maior da informatização do trâmite de processos, o COMAER desenvolveu o Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos da Aeronáutica (SIGADAER), definido como um sistema corporativo do Comando da Aeronáutica responsável pela gestão de documentos.

Este Sistema tem por base o Modelo de Requisitos para Sistema Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos (e-ARQ Brasil), elaborado pelo Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ) e é aprimorado de acordo com as atualizações das instruções e normas do Arquivo Nacional, Ministério do Planejamento e Gestão e Presidência da República.

É também desenvolvido de maneira multidisciplinar, por profissionais arquivistas, analistas de sistema e engenheiros e, quando necessário, pode solicitar apoio de profissionais de outras áreas do conhecimento para assuntos específicos.

O CENDOC, como Gerente de Negócios do Sistema, é o Órgão responsável por fornecer requisitos funcionais arquivísticos para SIGADAER e por capacitar e orientar quanto à utilização do sistema no que afeta as atividades de gestão de documentos, além disso, é a organização responsável por coordenar, orientar, normatizar, fiscalizar e gerenciar estes Grupamentos em relação às atividades de protocolo e arquivo. Ao descrever estas ações, optou-se, neste trabalho, por dividir as atividades da gestão de documentos do COMAER em 4 tópicos para melhor entendimento: Fundamentação Legal; Produção de Documentos; Classificação de Documentos e Avaliação de Documentos, conforme se explica a seguir.

3.3.1 Fundamentação Legal

Um dos fatores inibidores que comprometeriam a adoção das funções de gestão de documentos é o conjunto das limitações de ordem legal. Conforme afirma Carol Couture:

A legislação arquivística é parte indissociável e primeira de toda política de gestão de documentos que, num país, se concretiza em uma política nacional de arquivos. [...] a solução da maior parte dos problemas colocados pela gestão de arquivos passa pela infraestrutura legislativa. [...] Entretanto, somente uma lei de arquivos não é tudo. Ela deve fazer parte de um conjunto que é uma política nacional de arquivos cujos componentes são a legislação e sua regulamentação, os recursos (humanos, materiais e financeiros) e um programa de ação. (COUTURE, 1998, p. 1-2)

A partir do estudo da legislação, nota-se a importância do papel desempenhado pelas normas no exercício das atividades da gestão documental. Para que as funções do processo de gestão de documentos sejam realizadas de forma efetiva, é preciso que existam padrões que norteiem as atividades, como ferramenta de controle que só se alcança por meio de padrões pré-estabelecidos. Ou seja, com a normalização das atividades, além de garantir a padronização dos processos, há uma quebra de paradigma institucional de uma estrutura arquivística ineficaz, baseada na cultura organizacional e criada fora dos preceitos considerados adequados. Para readequá-los, é necessária a força de normas institucionais.

Por essa razão, o Setor de Normatização, subordinado à Seção de Arquivologia, cria e divulga instruções, manuais, normas e diretrizes para o COMAER, todos relacionados às práticas arquivísticas e baseados nas resoluções do CONARQ e nas legislações da Administração Pública Federal.

Até a presente data, estão em vigor as seguintes dispositivos:

- a) Portaria nº 171/GC3, de 25 de janeiro de 2017, reformula o Sistema de Documentação do Comando da Aeronáutica;
- b) Portaria nº 185/GC3, de 17 de abril de 2012, que institui a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos do Comando da Aeronáutica e dá outras providências;
- c) Código de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação de documentos de arquivo relativos às atividades-meio da administração pública;
- d) Código de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação de documentos de arquivo relativos às atividades-fim do Ministério da Defesa;

- e) Instrução do Comando da Aeronáutica ICA 10-1 “Correspondência e Atos oficiais do Comando da Aeronáutica”;
- f) Instrução do Comando da Aeronáutica ICA 205-3 “Avaliação de documentos sigilosos na Aeronáutica”;
- g) Instrução do Comando da Aeronáutica ICA 214-3 “Classificação e Avaliação de Documentos de Arquivo”;
- h) Folheto do Comando da Aeronáutica FCA 214-1 “Gestão de Documentos: Terminologia Arquivística”;
- i) Norma de Sistema do Comando da Aeronáutica NSCA 10-1 “Trâmite de correspondência oficial no Comando da Aeronáutica”;
- j) Norma de Sistema do Comando da Aeronáutica NSCA 214-3 “Microfilmagem de documentos arquivísticos no Comando da Aeronáutica”;
- k) Norma de Sistema do Ministério da Aeronáutica NSMA 214-1 “Protocolo e arquivo”;
- l) NSCA 10-2 – Recolhimento;
- m) Manual Eletrônico da SEFA – Módulo 17 – Protocolo e Arquivo;
- n) Norma de Sistema do Comando da Aeronáutica NSCA 211-1 “Sistema de Documentação do Comando da Aeronáutica”;
- o) Regulamento do Comando da Aeronáutica RCA 205-1 “Regulamento para a salvaguarda de assuntos sigilosos da Aeronáutica”.

O fato de as organizações militares estarem pautadas em normatizações, instruções e diretrizes indica importantes balizadores das funções arquivísticas, pois, conforme já exposto, propicia uma padronização das atividades e, a partir dele, criam-se padrões pré-estabelecidos, como técnica de monitoramento, que são fatores primordiais para uma gestão eficiente. Todavia, não resolve os problemas referentes à gestão de documentos.

Não basta uma lei ou norma bem escrita ou cheia de boas intenções para que ela seja cumprida e obedecida. O aspecto legal é importante e, talvez, fundamental, mas ele por si só não garante a implementação das ações de políticas públicas de arquivo. O que garante o cumprimento da lei? O Direito tem nos ensinado que a garantia do respeito às leis não se dá, por exemplo, pelo tamanho ou a extensão da pena, mas a certeza de sua aplicação. (SOUSA, 2006, p. 7-8)

Numa alusão ao trecho acima, no que tange às políticas públicas de arquivos, cabe ressaltar que a existência das normas e diretrizes não garante sua aplicabilidade. O CENDOC vem envidando esforços para desenvolver auditoria aplicada, visto que

auditoria é controle e o controle do cumprimento de normas relativas à gestão de documentos é essencial para que as funções arquivísticas sejam desenvolvidas de forma satisfatória. Esse fato provoca a necessidade de repensar práticas, do que culminarão frequentes atualizações destas normativas, impactando positivamente na melhoria da gestão de documentos.

Para entender como vêm sendo aplicadas essas normativas, segue nos próximos tópicos as três funções básicas: Produção, Classificação e Avaliação e como são praticadas no COMAER.

3.3.2 Produção de documentos

Considerada a primeira fase da gestão de documentos, esta fase é particularmente importante pois objetiva precaver a elaboração de documentos não essenciais e, assim, reduzir o volume dos documentos a serem tramitados, controlados e armazenados, propiciando reforçar o uso e o valor dos documentos que são necessários, além de assegurar a forma apropriada na confecção de documentos.

A produção de documentos no COMAER é realizada com base na Instrução de Correspondência e Atos Oficiais do Comando da Aeronáutica (ICA 10-1). A Instrução tem como principal objetivo padronizar a elaboração dos documentos oficiais, visando sua uniformização em relação à forma e a características extrínsecas dos documentos de arquivo.

A instrução é baseada no Manual de Redação da Presidência, entre outras diretrizes, normativas e manuais da Presidência da República, Ministério do Planejamento, Ministério da Defesa, Arquivo Nacional e ícones da gramática brasileira.

O ICAER normatiza quanto a:

- 1) formas de tratamento;
- 2) uso de abreviaturas;
- 3) símbolos, siglas e números;
- 4) horas e datas;
- 5) pontos cardeais e coordenadas geográficas;
- 6) estados;
- 7) alfabeto fonético;
- 8) unidades de medida;
- 9) postos e graduações;

- 10) regras gerais para a elaboração de documentos (linguagem da redação oficial, correspondência endereçada ao exterior, apresentação gráfica, apêndices, anexos, transcrições, menção a pessoal, referência a autoridades, fecho de cortesias, cópias, numeração, autenticação e quadros e tabelas);
- 11) elaboração de documentos e atos administrativos (timbre; epígrafe; preâmbulo; ementa; texto; e identificação do signatário);
- 12) formatação padrão de atos normativos e ordinários.

Ao todo são disponibilizados 30 (trinta) documentos oficiais. São eles: Ata, Atestado, Aviso Interno, Carta, Certidão, Consulta, Declaração, Despacho, Edital, Exposição de Motivos, Memorando, Mensagem Direta, Mensagem Fac-Símile, Mensagem Interna, Mensagem Telegráfica, Norma Padrão de Ação, Nota, Nota de Serviço, Ofício (Simples, Circular e Externo), Ordem do Dia, Parecer, Parte, Relatório, Requerimento (Interno e Externo); Portarias, Encaminhamento Eletrônico e Despacho de Encaminhamento e Decisório.

Exemplo da Instrução quanto à produção de Ofício Simples:

Figura 3: Modelo de Ofício Simples

Anexo V – Ofício Simples



MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA
COMANDO-GERAL DO PESSOAL

↓ 20pts

Ofício nº 12/6EM/1223 Brasília, 5 de março de 2010.
Protocolo COMAER nº 00000.000000/0000-00

↓ 20pts

Do Chefe do Estado-Maior
Ao Exmo. Sr. Diretor de Intendência

↓ 12pts

Assunto:

↓ 12pts

Referência: 1.; e
2.

↓ 12pts

Apêndice: A.; e
B.

↓ 12pts

Anexo: A.; e
B.

↓ 20pts

1. ← 2,5 cm →
2.
3.
4.

↑ 40pts

Maj Brig Ar FULANO DE TAL
ChEM do COMGEP

Fonte: ICA 10-1 - Correspondência e Atos oficiais do Comando da Aeronáutica

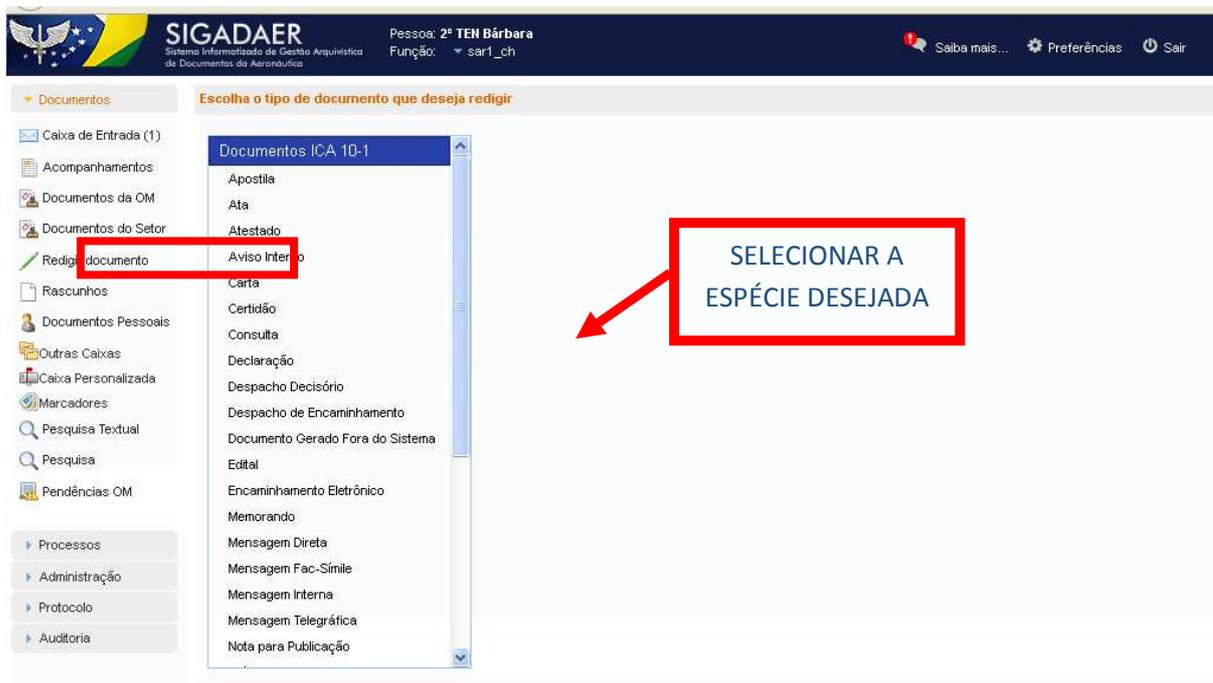
A partir da análise do instrumento, nota-se que a produção de documentos no COMAER é padronizada por espécie documental.

A espécie documental, enquanto expressão diplomática, caracteriza um documento-indivíduo, tem uma denominação imutável ligada à sua estrutura semântica de redação imutável, vale individualmente em seu valor primário (que corresponde às razões de sua criação) e define-se nas instâncias jurídico-burocráticas, nos gabinetes, nas secretarias, nos cartórios e, anteriormente, na administração colonial, nas chancelarias. Espécie documental é a configuração que assume um documento de acordo com a disposição e a natureza das informações nele contidas. (BELLOTTO, 2002, p.28)

Por outras palavras, os documentos são confeccionados levando em consideração sua forma e de acordo com a disposição e a natureza das informações nele contidas. Objeto da diplomática, a espécie documental é definida por Bellotto (2002, p.26 e 27) como “veículo redacional adequado, redigido e formatado de maneira que torne válido e credível o conteúdo do documento”. Para a autora, os documentos de arquivo constituem dois conjuntos de elementos: estrutura e substância. Sendo assim, o que está padronizado na Instrução para a produção de documentos no COMAER é o elemento estrutura, com toda base necessária para a elaboração do documento.

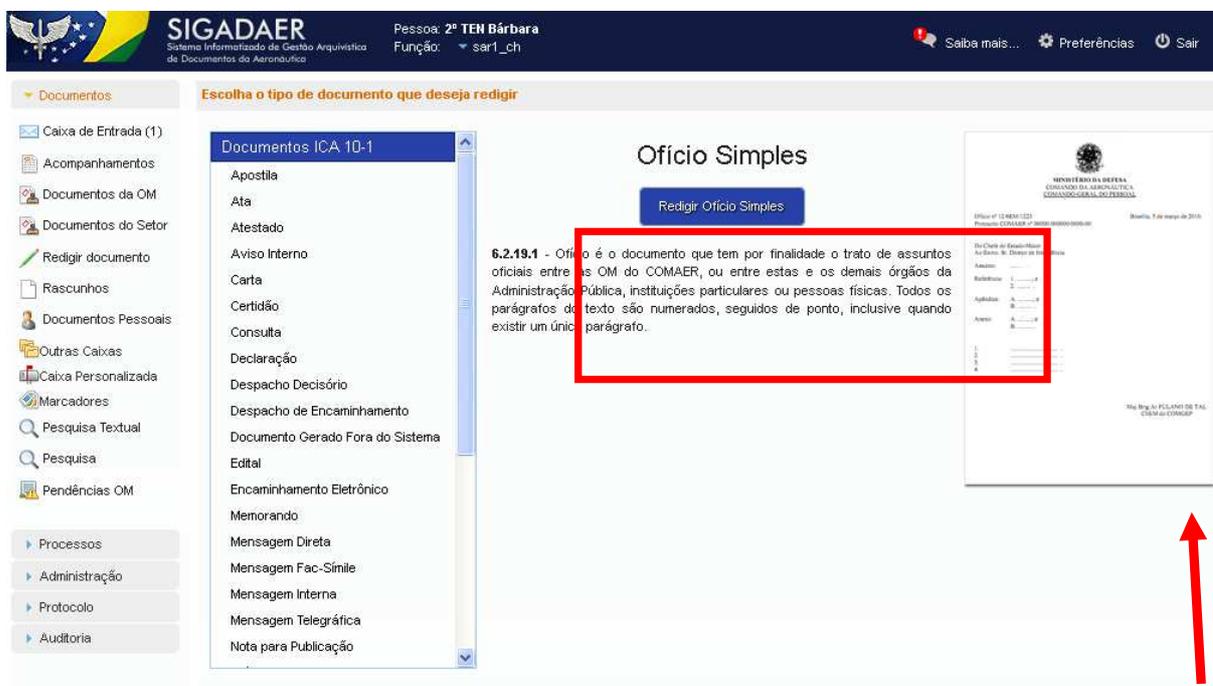
Atualmente, a produção de documentos no COMAER é realizada por meio do SIGADAER. Qualquer militar (independente de hierarquia) está passível de produzir um documento no sistema, seja este de pequeno, médio ou alto conhecimento das atividades e funções do organismo. O acesso é feito por login e senha e a assinatura, por meio digital, com a utilização de *token*. Quando o militar não possui o dispositivo, o documento é impresso e assinado manualmente. Os documentos de cunho pessoal são assinados pelo próprio militar que os confeccionou e os assuntos correspondentes às atividades meio e fim da instituição são produzidos por militares a quem compete a atividade para a qual o documento se destina e segue um *workflow* - que o próprio sistema disponibiliza de acordo com a competência da Seção/Divisão - até chegar na autoridade competente responsável pela assinatura e validação da demanda administrativa ou informação do documento. Ao selecionar o campo “redigir documento”, o sistema apresenta as espécies documentais e oferece a descrição sobre o objetivo pelo qual cada uma deverá ser utilizada, de acordo com a ICA-10-1. Ao selecionar a espécie desejada, o SIGADAER disponibiliza o documento já com toda sua forma e formato dentro dos parâmetros da instrução e o produtor do documento apenas informa o conteúdo informacional, conforme as telas a seguir.

Figura 4: Produção de documentos no SIGADAER



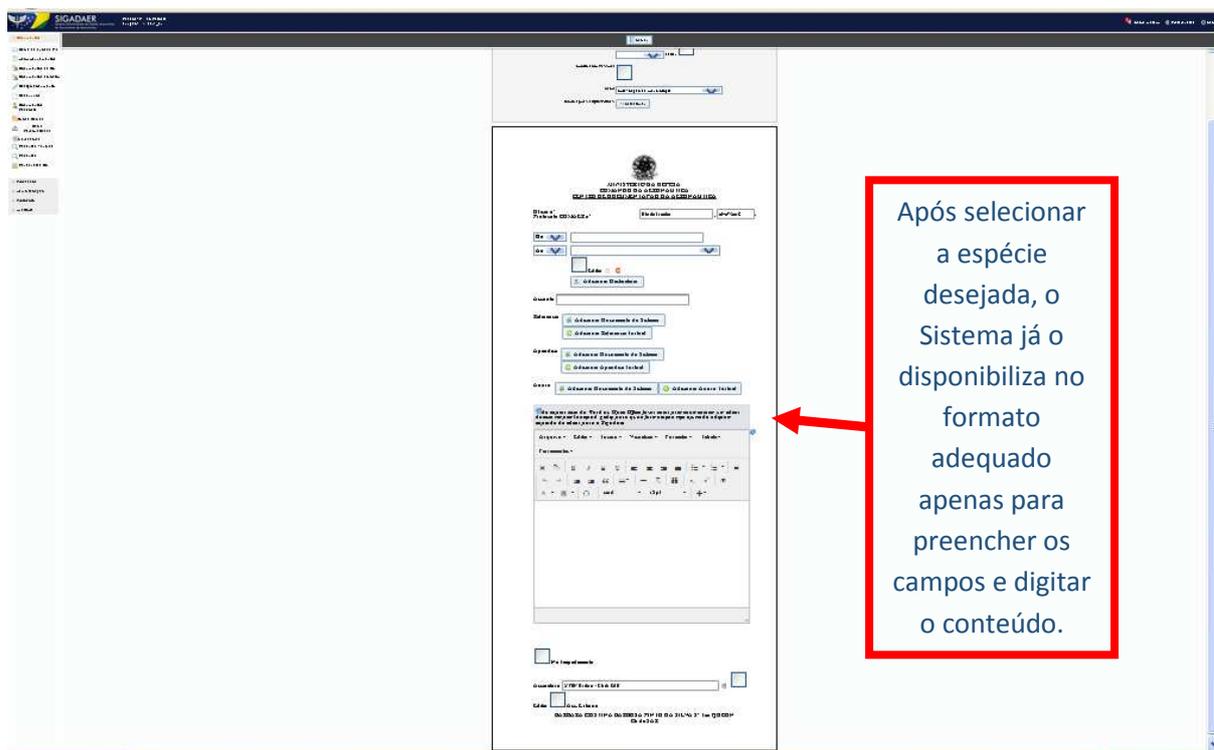
Fonte: SIGADAER (www.sigadaer.intraer)

Figura 5: Produção de documentos no SIGADAER



Fonte: SIGADAER (www.sigadaer.intraer)

Figura 6: Produção de documentos no SIGADAER



Fonte: SIGADAER (www.sigadaer.intraer)

O objetivo central deste trabalho é melhorar e aprimorar a produção de documentos no âmbito do COMAER ao realizar o levantamento a partir de tipos documentais. Considerando que o tipo documental é a espécie mais a função que lhe foi atribuída para cumprir o objetivo de sua produção, ou seja, a substância do documento e a razão pelo qual foi criado, entende-se que a produção dos documentos por tipo facilita ao produtor o entendimento da atividade que lhe cabe, torna o processo de criação mais ágil e o processo administrativo mais eficaz; evita a produção daqueles não essenciais, garantindo, assim, o uso adequado do SIGADAER, além de simplificar a atividade de classificação dos documentos e contribuir para a gestão de documentos.

3.3.3 Classificação de documentos

A classificação de documentos é composta por operações destinadas a organizar a documentação de caráter corrente a partir da análise das funções e atividades do organismo produtor de arquivos. A organização dos documentos, sem levar em consideração o seu elemento interno, ou seja, a função pelo qual foi criado, propicia acesso rápido. Porém, a organização dos documentos a partir da classificação, além de

sua fácil acessibilidade, garante o Princípio da Proveniência e o da Organicidade, qualidade segundo a qual os arquivos espelham as atividades, funções e estrutura.

Os dois princípios do documento de arquivo são o princípio da proveniência e o princípio da organicidade. Visto que a proveniência está ligada à relação entre produtor, recebedor e acumulador e a organicidade à coerência lógica e orgânica no contexto de produção, sendo o vínculo aos outros documentos do mesmo conjunto. Este vínculo é denominado vínculo arquivístico (BELLOTTO, 2014, p.332).

Considerada como uma função significativa para a gestão de documentos no que tange ao aperfeiçoamento de todo o ciclo documental (produção, administração, controle, destinação e manutenção dos documentos) com base na economia e eficiência dos recursos humanos, do espaço físico e dos equipamentos, a classificação é uma função essencial para a organização dos arquivos, permitindo acesso aos documentos por meio do controle e racionalização das informações neles contidas.

No COMAER, a atividade de classificar está pautada em instrumentos aprovados pelo CONARQ e disponibilizados pelo Arquivo Nacional, em referência às Atividades – Meio, e pelo Ministério da Defesa, referentes às Atividades – Fim.

Aprovado pela Resolução nº 14, de 24 de outubro de 2001, a versão revisada e ampliada da Resolução nº 4, de 28 de março de 1996, dispõe sobre o Código de Classificação de Documentos de Arquivo para a Administração Pública: Atividades-Meio, a ser adotado como modelo para os arquivos correntes dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos (SINAR). O instrumento foi elaborado por técnicos do Arquivo Nacional, da antiga Secretaria da Administração Federal e do Ministério do Planejamento e Orçamento.

O Código é dividido em duas grandes classes:

1. A Classe 000, ADMINISTRAÇÃO GERAL, que tem como subclasses:

010 – ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO

020 – PESSOAL

030 – MATERIAL

040 – PATRIMÔNIO

050 – ORÇAMENTO E FINANÇAS

060 – DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO

070 – COMUNICAÇÕES

080 – VAGA

90 – OUTROS ASSUNTOS REFERENTES À ADMINISTRAÇÃO GERAL

2) A classe 900, ASSUNTOS DIVERSOS, que tem como subclasses:

910 – SOLENIDADES. COMEMORAÇÕES. HOMENAGENS

920– CONGRESSOS. CONFERÊNCIAS. SEMINÁRIOS. SIMPÓSIOS.
ENCONTROS. CONVENÇÕES. CICLOS DE PALESTRAS. MESAS REDONDAS

930 – FEIRAS. SALÕES. EXPOSIÇÕES. MOSTRAS. CONCURSOS.
FESTAS

940 – VISITAS E VISITANTES

950 a 970 – (vaga)

990 – ASSUNTOS TRANSITÓRIOS

Ao observar o instrumento, o Ministério da Defesa e os Comandos da Aeronáutica, do Exército e da Marinha, a partir da legislação que regula situação, obrigações, deveres e direitos, identificaram a necessidade de se definir uma subclasse para os conjuntos documentais específicos à gestão de pessoal militar. Sendo assim, com a Resolução nº 21, de 4 de agosto de 2004, que dispõe sobre o uso da subclasse 080 - Pessoal Militar, passaram a integrar o Código de Classificação de Documentos de Arquivo para a Administração Pública: Atividades-Meio e a Tabela Básica de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos às Atividades-Meio da Administração Pública.

O trabalho foi desenvolvido por um Grupo de Trabalho com integrantes do Arquivo Nacional, CONARQ e das Forças Armadas. Segue uma demonstração da Subclasse 080:

Figura 7: Subclasse 080 - Pessoal Militar e passou a integrar o Código de Classificação de Documentos de Arquivo para a Administração Pública: Atividades-Meio

CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO	
SUBCLASSE 080	
080	PESSOAL MILITAR
080.1	LEGISLAÇÃO Incluem-se atos normativos internos, tais como: normas, avisos, portarias (de caráter geral), bem como os boletins (administrativo, de pessoal e de serviço), diretrizes, procedimentos, pareceres, estudos e/ou decisões de caráter geral.
080.2	IDENTIFICAÇÃO MILITAR
080.21	IDENTIDADE MILITAR. CARTEIRA. CARTÃO Incluem-se documentos referentes à produção da identificação militar: guia de remessa de material de identificação; mapa mensal do material técnico; ficha de identidade grande; ficha individual datiloscópica; cartão índice; identidade provisória; ficha de dados cadastrais.
080.22	CONCESSÃO DE PASSAPORTE: DIPLOMÁTICO E/OU OFICIAL
080.3	ASSENTAMENTOS INDIVIDUAIS. CADASTRO Incluem-se folhas de alterações; caderneta registro cadastro; caderneta sanitária; declaração / cadastro de dependentes; declaração/ alteração de beneficiários; ficha de apresentação; ficha individual; ficha padrão PASEP; termo de opção ou de retificação da licença especial; ficha de código de especialidade e termo de renúncia de pensão militar, bem como os documentos referentes à contagem de tempo de serviço e à concessão e cessação de porte de arma.
081	INGRESSO NAS FORÇAS ARMADAS
081.1	RECRUTAMENTO. SELEÇÃO. Incluem-se documentos produzidos em fases anteriores a incorporação: edital de concursos e orientações específicas; inscrição para concurso; questionário biográfico simplificado; seleção e designação para incorporação e matrícula; cronograma de realização de provas; material de divulgação; controle da aplicação das provas; nomeação e termo de compromisso de banca de provas; lista de candidatos; relatórios e atas dos processos seletivos; provas escritas, práticas e orais (exemplares únicos); gabaritos; resultados das provas; relação dos candidatos aprovados; recursos; instruções complementares de convocação e de sistema de serviço militar; seleção para ingresso na carreira militar; testes, provas de títulos, cartões respostas de testes ou provas do candidato. - Ordenar os documentos por tipo de concurso.
081.2	INCORPORAÇÃO Incluem-se documentos referentes a ingresso do convocado ou voluntário, militar da reserva ou civil, em uma organização militar (OM) a qual fique vinculado de modo permanente, independente de horário, e com os encargos inerentes à referida organização; convocação à incorporação para prestar o

Fonte: <http://www.ahex.eb.mil.br>

De acordo com a Resolução nº 14, a utilização dos instrumentos deverá ser acompanhada pela instituição arquivística no seu universo de competência. No caso do COMAER, compete ao CENDOC esta atividade, cujo objetivo é atuar nos ajustes necessários ao seu aprimoramento, de acordo com as particularidades do Órgão. Cabe ressaltar que esses instrumentos não são engessados. Pelo contrário, são flexíveis e dinâmicos e requerem revisões e alterações recorrentes, a fim de assegurar sua atualização frente às transformações da administração pública.

Concluída a etapa da construção do instrumento relativo às atividades meio, cabe aos órgãos e entidades complementá-lo com o desenvolvimento das classes

relativas às suas atividades específicas. Nesse sentido, o Ministério da Defesa, através da Portaria AN/MJ nº 154, de 18 de outubro de 2013, aprovou o Código de Classificação de Documentos e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo das atividades–fim do Ministério da Defesa e Ministérios da Marinha, Exército e Aeronáutica.

O instrumento foi desenvolvido pela SSIGA/MD (instituída por meio da Portaria nº 256/MD, de 10 de março de 2004) e revisado e aperfeiçoado à medida que o levantamento da massa documental foi procedido de um conjunto de profissionais, em reuniões de trabalho com os seus órgãos e setores de arquivo, que se debruçaram sobre o assunto e contribuíram sobremaneira para a consecução deste trabalho.

A elaboração contou também com a participação dos especialistas de diversas áreas de conhecimento que colaboraram com informações específicas e imprescindíveis a sua elaboração. Cabe salientar que, para o levantamento da massa documental, o Ministério da Defesa e os Comandos do Exército e da Aeronáutica utilizaram um sistema desenvolvido pelo Comando da Marinha que facilitou a definição dos assuntos, das tipologias documentais e dos prazos de guarda dos documentos.

Assim, como o instrumento das atividades–meio, cabe esclarecer que as temáticas, ora apresentadas por estes instrumentos, não se esgotam à medida que há transformações ao longo do tempo nas atividades desenvolvidas nas Instituições.

Dessa forma, as classes foram divididas em:

Classe 100 – POLÍTICA, ESTRATÉGIA E DOCTRINA

Classe 200 – LOGÍSTICA E MOBILIZAÇÃO

Classe 300 – PREPARO E EMPREGO DAS FORÇAS ARMADAS

Classe 400 – CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO

Classe 500 – ENSINO E DESPORTO

Classe 600 – SEGURANÇA E CONTROLE

A aplicação do Código de Classificação, além de possibilitar o controle e a rápida recuperação de informações, aumenta a eficácia das atividades de arquivo. A classificação de documentos possibilita o amplo conhecimento da administração produtora/ acumuladora, a inter-relação dos conjuntos documentais, o contexto histórico-administrativo, a celeridade na tomada de decisões e a racionalização do fluxo documental, características estas que garantem a transparência da instituição, além de auxiliar as atividades de avaliação e destinação dos documentos, garantindo o acesso e o princípio da organicidade dos arquivos.

No COMAER, o ato de classificar os documentos está preconizado na Instrução do Comando da Aeronáutica ICA 214-3 “Classificação e Avaliação de Documentos de Arquivo”, e acontece de duas formas:

1) O produtor do documento, no ato de elaboração no SIGADAER, o realiza ao clicar em “preencher informações arquivísticas” enquanto elabora o documento, conforme figura a seguir:

Figura 8: Aplicação do código de classificação na produção do documento no SIGADAER

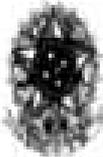
The screenshot displays the SIGADAER web interface. At the top, the header includes the SIGADAER logo, the user's name 'Pessoa: 25 Medeiros', and the function 'Função: doc_aux'. The main content area is titled 'Necessária classificação de sigilo:' and contains several form fields: 'Número de Protocolo/NUP' (Automático), 'Prioridade' (ROTINA), 'Orgão de Destino' (highlighted with a red arrow), 'Documento Pessoal', 'Setor' (DOC - Divisão de Documentação), and 'Informações arquivísticas' (Selecionar). The left sidebar shows navigation options like 'Documentos', 'Processos', and 'Administração'. The bottom section features the logo of the 'MINISTÉRIO DA DEFESA COMANDO DA AERONÁUTICA CENTRO DE DOCUMENTAÇÃO DA AERONÁUTICA' and fields for 'Ofício nº', 'Protocolo COMAER nº', 'Rio de Janeiro', and the date '14/08/2018'.

Fonte: Site do SIGADAER (www.sigadaer.intraer)

2) Os integrantes da Subcomissão de Avaliação do Comando da Aeronáutica, ao trabalhar com a massa documental acumulada analógica, aplica os códigos de classificação no canto superior direito (à lápis) dos documentos, conforme figura a seguir:

Figura 9: Aplicação do código de classificação em massa documental acumulada

085.5


MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA
CENTRO DE DOCUMENTAÇÃO DA AERONÁUTICA

Parte s/nº
Protocolo COMAER nº 67401.001243/2014.27

Rio de Janeiro, 31 de julho de 2014.

Do 1º Ten FULANO DA SILVA
Ao Sr. Chefe da XXX

Assunto: Solicitação de alteração de férias.

Solicito a V. Sa. a possibilidade de alterar minhas férias relativas ao período aquisitivo de ... a ..., do período de ... a ... para o período de ... à ...

FULANO DA SILVA 1º Ten

Fonte: Arquivo do COMAER

Durante as palestras de capacitação do SIGADAER, ministradas nas Visitas de Assessoramento Técnico (VAT) nas Organizações Militares (OM), nas quais se contempla o uso da funcionalidade “informações arquivísticas” (onde os usuários devem atribuir o código de classificação no ato da produção dos documentos) e nas oficinas de classificação aplicadas às SPADAER sobre a atuação na massa documental acumulada, observam-se alguns problemas: 1 – Dificuldade dos funcionários e militares em compreender e aplicar os instrumentos de classificação disponíveis no COMAER, visto que estão disponibilizados por assunto e requerem uma interpretação muitas vezes subjetiva; 2 – A funcionalidade “preencher informações arquivísticas” no SIGADAER

está disponibilizada num formato insatisfatório para o usuário, necessitando de melhorias; 3 – desconhecimento das atividades e dos instrumentos de classificação; 4 – grande rotatividade de militares e funcionários na instituição; 5 – falta de quórum nas palestras; 6 – cultura organizacional que não reconhece as atividades da gestão de documentos como fato primordial para um desenvolvimento administrativo eficiente; 7 – receio dos militares em classificar os documentos de forma equivocada e causar a eliminação no tempo incorreto ou eliminar documentos de idade permanente e serem passíveis de punição; e 8 – cultura organizacional voltada à ideia de só cumprir-se obrigatoriedades, ou seja, enquanto o ato de classificar não for fator determinante por autoridade, não se cumpre.

De acordo com a análise dos relatórios das visitas de assessoramento técnico do ano de 2017 quanto à porcentagem de documentos classificados no âmbito do COMAER, constatou-se que: de 23 GAP, apenas 7 classificam, ou seja, 30% das Organizações Militares. Considerando que as classificações são indispensáveis à gestão dos arquivos e são também resultado do esforço das práticas e de conhecimentos arquivísticos, esta profissional, ao analisar a aplicabilidade, observou a necessidade de propor uma forma de auxiliar essa atividade tão imprescindível à gestão de documentos. Dessa forma, acredita-se que, com o levantamento da produção de documentos por tipo documental das atividades de pessoal militar referentes à subclasse 080 do Código de Classificação, facilitar-se-á ao usuário classificar os documentos de acordo com os descritores, além de se proporcionar a aplicação desta metodologia às outras atividades do COMAER, oferecendo um conhecimento mais específico das funções e atividades da instituição e uma possível melhoria ou reformulação dos instrumentos vigentes.

3.3.4 Avaliação e Destinação dos documentos

A avaliação de documentos no COMAER segue o preconizado na Lei nº 8.159, regulamentada pelo Art. 18 do Decreto n.º 4.073, de 3 de janeiro de 2002, que determina que:

Em cada órgão e entidade da Administração Pública Federal será constituída **comissão permanente de avaliação de documentos**, que terá a responsabilidade de orientar e realizar o processo de análise, avaliação e seleção da documentação produzida e acumulada no seu âmbito de atuação, tendo em vista a identificação dos documentos para guarda permanente e a eliminação dos destituídos de valor. (BRASIL, 2002, grifo nosso)

A Comissão Permanente de Avaliação de Documentos da Aeronáutica (CPADAER) foi instituída através da Portaria nº 732/GC3, de 12 de agosto de 2003, e é

o órgão máximo de avaliação de documentos no âmbito do COMAER. É assessorada pelo CENDOC, que é o órgão responsável por orientar o processo de seleção, análise, avaliação e arquivamento de documentos no âmbito da Aeronáutica.

De acordo com a atual Portaria Nº 185/GC3, de 17, de abril de 2012, a CPADAER é constituída por um Presidente, Chefe do Estado-Maior do Comando-Geral do Pessoal (EMGEP), e por uma equipe multidisciplinar composta por Oficiais Superiores ou civis assemelhados dos Grandes Comandos do COMAER. Compete à CPADAER definir procedimentos, emitindo instruções para o funcionamento das SPADAER, e homologar as Listagens de Eliminação de Documentos elaboradas pelas SPADAER.

Devido ao grande número de Organizações Militares do COMAER, que impossibilita a operacionalização da avaliação de documentos, foi estabelecido, na mesma portaria que cria a CPADAER, que cada OM deve instituir sua Subcomissão Permanente de Avaliação de Documentos da Aeronáutica (SPADAER). A SPADAER é grupo multidisciplinar, instituído nas OM, que tem a responsabilidade de orientar e realizar o processo de análise, avaliação e seleção da documentação produzida e acumulada no seu âmbito de atuação, tendo em vista a identificação dos documentos de guarda permanente e os que poderão ser eliminados após elaboração das Listagens de Eliminação de Documentos e submissão da mesma para autorização dos órgãos competentes.

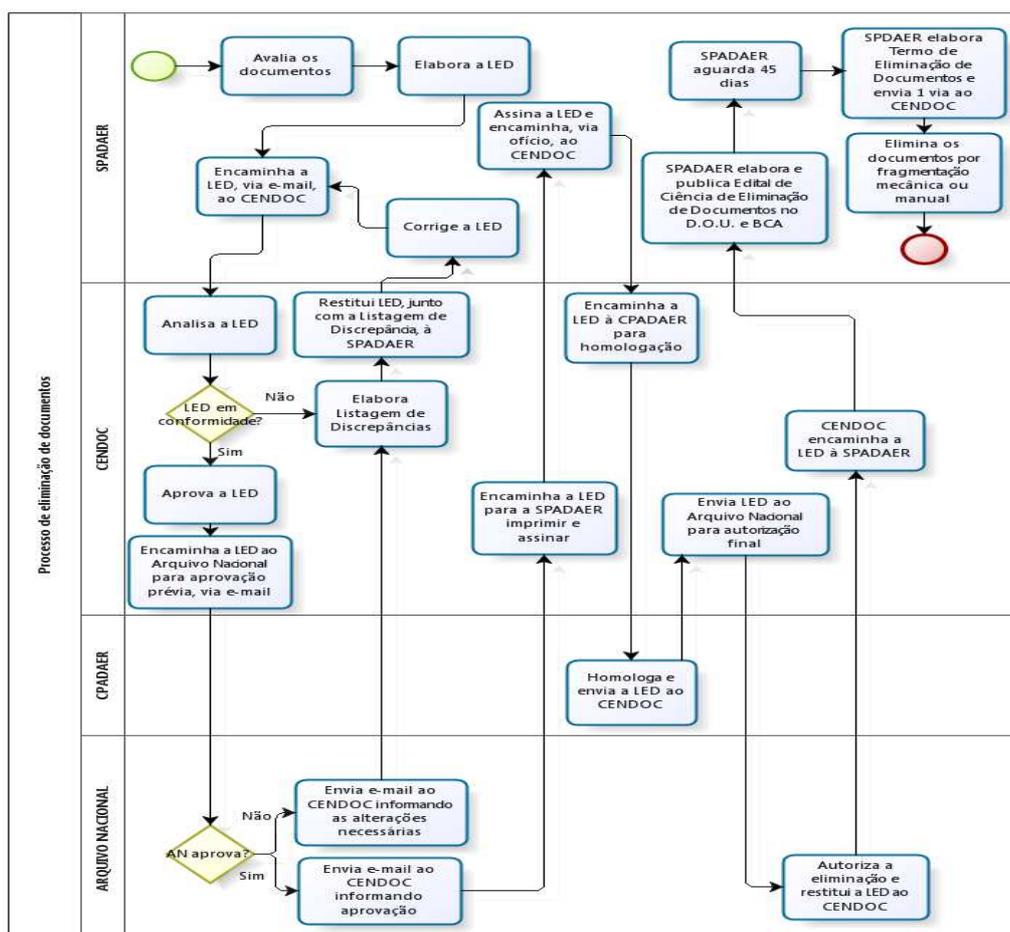
Compete a SPADAER:

- a) promover o levantamento e a identificação dos assuntos dos documentos produzidos, recebidos ou acumulados por sua respectiva OM. Cada um dos componentes da SPADAER deverá atuar ao nível de sua divisão/seção/subseção;
- b) encaminhar ao CENDOC, sempre que necessário, as propostas de atualização dos Planos de Classificação de Documentos de Arquivo e das Tabelas de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo, além das dúvidas existentes, por ventura, no momento da classificação dos documentos;
- c) classificar a massa documental acumulada, com metodologias de trabalho a serem definidas pelo Presidente da SPADAER, sendo este orientado pelo arquivista da OM ou do GAP apoiador;

- d) coordenar o trabalho de seleção e preparação material dos conjuntos documentais a serem eliminados, deixando-os disponíveis para eventuais verificações;
- e) supervisionar as eliminações de documentos ou recolhimentos ao Arquivo Permanente, de acordo com o estabelecido nas Tabelas de Temporalidade;
- f) orientar a execução das decisões registradas nas Tabelas de Temporalidade (eliminação, transferência, recolhimento, reprodução);
- g) elaborar Listagens de Eliminação, de Transferência ao Arquivo Intermediário e de Recolhimento para guarda permanente.

Para as atividades de avaliação, a SPADAER deve seguir a ICA 214-3 - Classificação e Avaliação de documentos e aplicar as Tabelas de Temporalidade produzidas junto aos Códigos de Classificação, citados no tópico anterior. Após produzir as Listagens de Eliminação, o esquema de destruição dos documentos funciona da seguinte forma:

Figura 10: Processo de eliminação de documentos no COMAER



Fonte: Elaborado pela autora.

O CENDOC é o órgão responsável junto aos Grupamentos de Apoio por orientar, capacitar e fiscalizar quanto à criação e realização das atividades da SPADAER. Conforme já explicitado, dentre as atribuições do CENDOC, também estão as Visitas de Assessoramento Técnico (VAT). Ao longo da realização das VAT, são feitos diagnósticos para a verificação do cumprimento dos instrumentos normativos com relação à gestão de documentos do COMAER. O objetivo da visita é fiscalizar os serviços arquivísticos e assessorar os arquivistas do COMAER (atualmente 90 profissionais) alocados nos GAP, para que sejam os divulgadores, fiscalizadores, orientadores e acompanhem todas as atividades de protocolo e arquivo nos GAP e suas OM apoiadas, seguindo as orientações e normativas do CENDOC.

Identificados o SISDOC, o CENDOC, como órgão central, e as atividades de gestão de documentos desenvolvidas pelas Organizações Militares, explica-se a deficiência em alguns aspectos importantes para a efetivação das atividades arquivísticas na Instituição. Acredita-se que, com o resultado e o possível desdobramento deste trabalho, possa-se contribuir expressivamente para o aprimoramento da gestão documental no âmbito do Comando da Aeronáutica.

4 LEVANTAMENTO DA PRODUÇÃO DE DOCUMENTOS DO GRUPAMENTO DE APOIO DOS AFONSOS

As análises documentais que conceberam concretude ao trabalho técnico arquivístico de levantamento da produção de documentos das atividades de pessoal militar ocorreram na Seção de Pessoal Militar do Grupamento de Apoio dos Afonsos, Unidade que presta apoio administrativo a 14 Organizações Militares.

Foram realizadas visitas semanais ao longo de cinco meses, de março a julho de 2018. Num primeiro momento, ocorreu uma solicitação⁶ desta profissional ao Chefe do Grupamento de Apoio dos Afonsos para autorizar a pesquisa de campo a ser realizada na Seção supracitada. Em seguida, esta profissional foi apresentada aos militares que seriam entrevistados e aplicado os formulários. Dentre as pessoas entrevistadas, há de se conferir destaque ao Encarregado do Setor, um Primeiro-Sargento com 7 anos de experiência na área de pessoal militar, e a um Segundo-Sargento, que é o militar com mais experiência funcional na área(11 anos de efetivo serviço).

Os militares selecionados orientaram sobre o entendimento da rotina daquele setor de trabalho, das legislações que circunscrevem as atividades executadas e das espécies documentais utilizadas. Após o entendimento da rotina, das atividades e funções desenvolvidas, foi realizada uma análise dos regulamentos e normas inerentes ao recorte de atividades que este trabalho se propôs a pesquisar.

As normas pesquisadas foram as seguintes:

- Instrução do Comando da Aeronáutica 35-1/2017 – Padronização de Processos Administrativos;
- Lei nº 4.375 de 17 de agosto de 1964 – Lei do Serviço Militar;
- Regulamento do Comando da Aeronáutica 34-1/2017 – Regulamento Interno dos Serviços da Aeronáutica;
- Instrução do Comando da Aeronáutica 30-4/2018 – Movimentação de Pessoal Militar;
- Norma de Serviço do Comando da Aeronáutica 30-4/2010 – Designação de Militar para prestação de serviço temporário em outra OM do COMAER;
- Lei nº 6.880 de 09 de dezembro de 1980 – Estatuto dos Militares;

⁶ O documento de solicitação para autorização da pesquisa encontra-se entre os apêndices deste trabalho.

- Instrução do Comando da Aeronáutica 39-16/2007 – Instruções para prorrogação de tempo de serviço no quadro de soldados;
- Instrução do Comando da Aeronáutica 301-1/2013 – Instrução para Concessão de Medalha Militar;
- Instrução do Comando da Aeronáutica 160-1/2014 – Instruções Reguladoras das Inspeções de Saúde;
- Instrução do Comando da Aeronáutica 161-14 – Instruções para auxílio-transporte;
- Regulamento do Comando da Aeronáutica 12-1/2017 – Regulamento de Administração da Aeronáutica.

Destarte, foram aplicados os formulários de levantamento da produção documental e encontrados 25 tipos documentais referentes às atividades da Seção de Pessoal Militar do Grupamento de Apoio dos Afonsos, são eles:

1. Solicitação de licença para tratar de interesse particular
2. Solicitação de licença para tratamento de saúde própria
3. Solicitação de licença para tratamento de saúde de dependentes
4. Plano de férias
5. Solicitação de concessão de férias
6. Solicitação de alteração de férias
7. Solicitação de concessão de férias no exterior
8. Solicitação de dispensa total do serviço para desconto nas férias
9. Solicitação de concessão de núpcias
10. Solicitação de alteração do nome de guerra
11. Solicitação de benefício de auxílio transporte
12. Solicitação de alteração de auxílio transporte
13. Solicitação de prorrogação de tempo de serviço
14. Ficha de desimpedimento
15. Ficha de proposta de medalhas e condecorações
16. Solicitação de inclusão no plano de movimentação
17. Ficha de apresentação
18. Controle de efetivo
19. Controle de inspeção de saúde
20. Ficha de apuração de transgressão disciplinar

21. Termo de dispensa e designação de cargo
22. Ficha de proposta de missão
23. Folha de alteração
24. Registro de certificado e diplomas
25. Ficha individual

Para melhor conhecimento do processo realizado para identificar as funções e produção dos documentos no escopo de trabalho escolhido, serão apresentadas, a seguir, de forma detalhada, o campo empírico de pesquisa, a construção da metodologia a ser aplicada, os formulários e a tabela produto da investigação dos tipos documentais apresentados para a realização das atividades de pessoal militar no COMAER.

4.1 GRUPAMENTO DE APOIO DOS AFONSOS: CAMPO EMPÍRICO DA PESQUISA

A Força Aérea Brasileira (FAB) passou por um rearranjo no ano de 2016, a fim de aperfeiçoar o emprego de seus recursos materiais e humanos. Assim, modificou sua Estrutura Organizacional, reposicionando as inúmeras atividades que possui, desde a Aviação, sua finalidade maior, até o mais simples procedimento administrativo. A mudança, chamada de “Reestruturação da Aeronáutica”, abrangeu as 264 Organizações Militares (OM) da FAB, as quais estão instaladas em todo território nacional.

Nesse contexto, criaram-se os Grupamentos de Apoio (GAP), unidades militares que centralizaram todas as funções administrativas da Força (Recursos Humanos, Tesouraria, Licitações, Protocolo, Arquivo, Controle de Bens Móveis e Imóveis, Almoxarifado). Dessa forma, os GAP foram constituídos com uma logística regional, viabilizando o atendimento a um complexo de outras OM, chamadas de Organizações Militares Apoiadas (OMAP), para que elas executassem atividades estritamente inerentes a sua finalidade regimental, sem quaisquer envolvimento com as execuções das atividades-meio (administrativas).

Sendo assim, todas as necessidades advindas das OMAP são repassadas aos GAP, para que as providenciem, em conformidade com os parâmetros estabelecidos pelas Leis Federais e pelas Leis e Normas específicas do universo militar.

Visto que o desenvolvimento deste trabalho foi pensado e realizado nas atividades de pessoal (Recursos Humanos), foi necessário, como campo empírico, escolher uma unidade que atuasse como executor destas atividades. É importante citar

que, no Comando da Aeronáutica, a Organização que normatiza os assuntos relativos às atividades de pessoal é a Diretoria de Administração do Pessoal (DIRAP). Porém, as unidades executoras são as que dão maior praticidade e visibilidade das necessidades para o levantamento da produção de documentos por tipo documental. Dessa forma, optou-se, como campo empírico, pelo Grupamento de Apoio dos Afonsos.

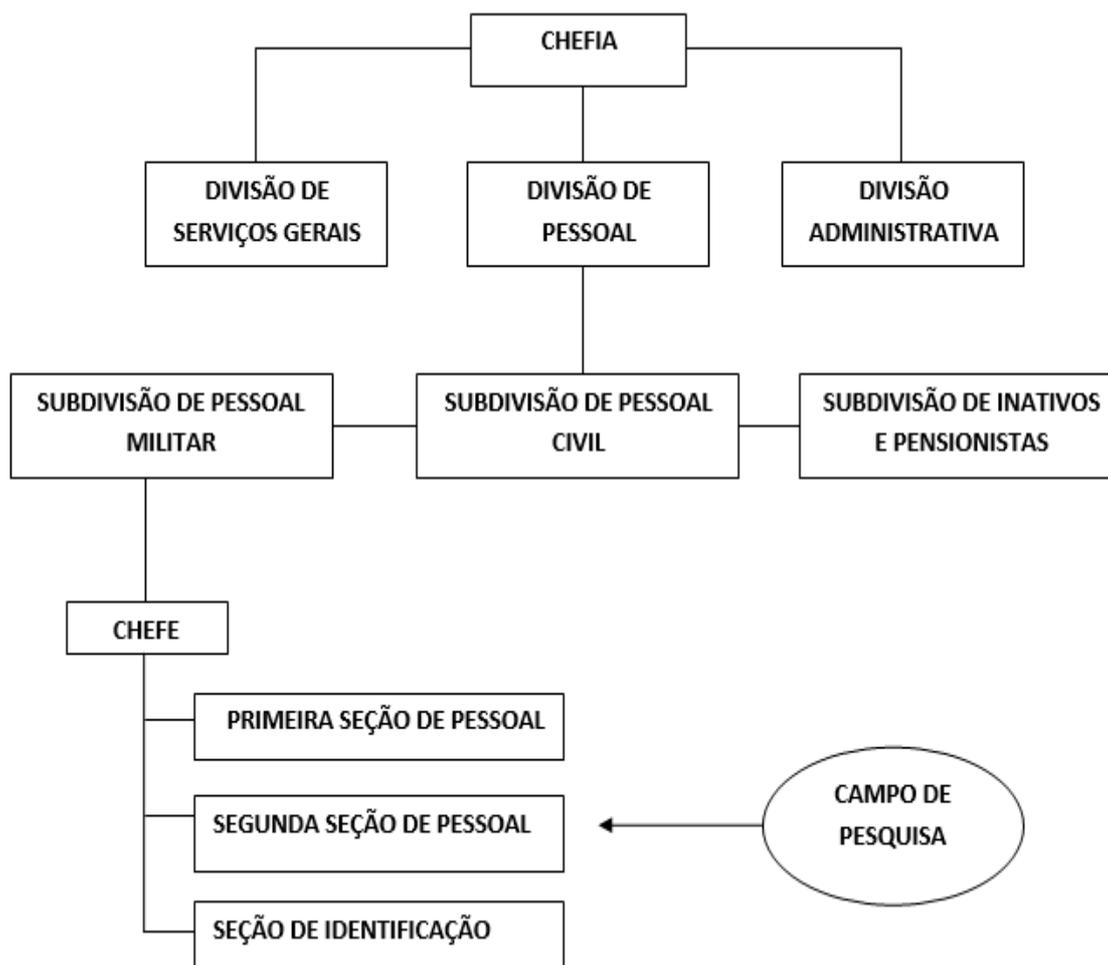
A escolha pelo Grupamento de Apoio dos Afonsos (GAP-AF) para análise do presente trabalho ocorreu por este ser o GAP pioneiro na implantação da Reestruturação da Aeronáutica.

O GAP-AF foi piloto do projeto de centralização administrativa, contando com 14 OMAP (BAAF, CEAP, PAMA-AF, HAAF, MUSAL, PAAF, CENDOC, EAOAR, ECEMAR, IPA, CDA, BINFAE-AF, DIRAD e GAPS) sob a égide de sua gerência. Nesse viés, o referido Grupamento de Apoio tornou-se modelo a ser seguido pelos demais 25 (vinte e cinco) GAP instituídos posteriormente.

O Grupamento de Apoio dos Afonsos (GAP-AF), Organização do Comando da Aeronáutica (COMAER), ativada por meio da Portaria nº 1713/GC3, de 29 de dezembro de 2016, publicada no Boletim do Comando da Aeronáutica nº 006, de 11 de janeiro de 2017, tem por finalidade prestar apoio administrativo às organizações do Comando da Aeronáutica sediadas no Campo dos Afonsos - RJ. O GAP-AF tem sede no município do Rio de Janeiro, no estado do Rio de Janeiro.

O GAP-AF tem a seguinte constituição:

Figura 11: Estrutura hierárquica do GAP-AF



Fonte: Elaborado pela autora.

Conforme apresentado no organograma acima, o Grupamento de Apoio é dividido em três partes:

- 1) Divisão de Serviços Gerais para as atividades de: Patrimônio; Engenharia; Transporte; Tecnologia da Informação e Comunicação.
- 2) Divisão Administrativa para as atividades de: Apoio (Protocolo e Arquivo, Serviços Especiais, Hotelaria); Intendência (Almoxarifado Geral, Subsistência, Fardamento e Finanças) e Obtenção e Contratos.
- 3) Divisão de Pessoal, campo cerne para o desenvolvimento deste trabalho compete:

I - acompanhar, estabelecer orientações e fiscalizar os serviços executados pelos setores que lhe são subordinados, na área de pessoal, relativos a servidores militares e civis, bem como, inativos e pensionistas; e
 II - assessorar o Chefe do GAP-AF em todos os assuntos relacionados com a Divisão de Pessoal e implementar as orientações emanadas do mesmo. (BRASIL, 2016, p.18)

Por ser um curto espaço de tempo e por ser um trabalho que visa aprimorar a

gestão de documentos da Força Aérea Brasileira, foi selecionada a Subdivisão de Pessoal Militar como campo de atuação. Sendo assim, à Subdivisão de Pessoal Militar compete:

- I - acompanhar, estabelecer orientações e fiscalizar os serviços executados pela Primeira Seção de Pessoal Militar, Segunda Seção de Pessoal Militar e Seção de Identificação;
- II - assessorar o Chefe da Divisão de Pessoal em todos os assuntos relacionados com a Subdivisão de Pessoal Militar e com as Seções que lhe são subordinadas;e
- III - fazer gestão junto aos órgãos externos no sentido de agilizar processos, buscar informações e acompanhar assuntos de interesse do GAP-AF e OM apoiadas. (BRASIL, 2016, p.18)

À Primeira Seção de Pessoal Militar compete:

- I - tratar de assuntos administrativos relativos ao pessoal militar;
 - II - processar o Plano de Movimentação anual e gerar despachos relativos a pedidos de movimentação, de acordo com a legislação em vigor;
 - III - coordenar o Processo de Avaliação de oficiais e graduados;
 - IV - processar o plano de férias e suas respectivas publicações;
 - V - manter controle informatizado de efetivo;
 - VI - confeccionar processos de engajamento e reengajamento de Oficiais Temporários, Graduados, Cabos, Soldados e Taifeiros;
 - VII - emitir Históricos Militares;
 - VIII - controlar as concessões de licenças para tratamento de saúde própria e dos dependentes, bem como licenças para tratamento de interesse particular;
 - IX - controlar as Inspeções de Saúde relativas à letra “H”;
 - X - apurar as transgressões disciplinares de competência da DP;
 - XI - controlar a concessão do auxílio-transporte;
 - XII - controlar as dispensas e designações de militares para cargos e encargos;
 - XIII - confeccionar os processos de concessão de medalha militar; e
 - XIV - elaborar normas internas de interesse da DP.
- (BRASIL, 2016, p.18)

À Segunda Seção de Pessoal Militar compete:

- I - coordenar e controlar recebimento, conferência e distribuição da documentação endereçada à DP;
- II - controlar a emissão de Certidões de Tempo de Serviço;
- III - efetivar a publicação relativa às solicitações de transporte de bagagem e pessoal, bem como, de ressarcimento de passagem;
- IV - elaborar e controlar as escalas de serviços confeccionadas pela DP; e
- V - providenciar, anualmente, a destinação da documentação gerada pela DP, conforme orientações emanadas pela Subcomissão Permanente de Avaliação de Documentos da Unidade (SPADAER). (BRASIL, 2016, p.19)

À Seção de Identificação compete:

- I - cumprir o previsto em legislações relativas ao Sistema de Identificação da Aeronáutica (SIDAER);
- II - realizar identificação de pessoal militar e civil do GAP-AF e OM apoiadas em cumprimento a normas e orientações estabelecidas pelo Sistema de Identificação da Aeronáutica (SIDAER);
- III - proceder à identificação datiloscópica em processo de identificação de pessoal militar e civil do Grupamento e OM apoiadas, conforme padrões previstos de normas e orientações estabelecidas pelo SIDAER;
- IV - classificar, primariamente, e arquivar fichas individuais datiloscópicas, destinadas ao controle da Seção de Identificação;

V - efetuar prestação de contas referentes à arrecadação de numerário; e
VI - elaborar processos de identificação relativos a militares e servidores civis identificados na Seção, conforme padrões exigidos por normas e orientações estabelecidas pelo SIDAER. (BRASIL, 2016, p.19)

De acordo com a análise das competências das Seções da Subdivisão de Pessoal Militar, entende-se que as atividades da Primeira Seção são as mais relacionadas a assuntos referentes a recursos humanos. Por isso, ficou definido neste trabalho que o campo empírico de execução para o levantamento da produção de documentos é o Grupamento de Apoio do Afonsos - Divisão de Pessoal - Subdivisão de Pessoal Militar – Primeira Seção de Pessoal.

Sabe-se que os militares constituem uma classe social distinta, pois suas atividades e carreiras são exclusivas e desvinculadas da realidade que permeia os demais cidadãos brasileiros. Tal fato é evidente em variadas fontes, tais como o seu juramento à Bandeira Nacional, onde afirmam perante a sociedade que sacrificarão, caso necessário, sua própria vida em razão da defesa nacional, e, até mesmo, em inúmeros artigos da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, onde são constantemente separados dos civis.

Longe de se pretender uma análise sociopolítica acerca do tema, é importante ressaltar que a participação dos militares na constituição do Brasil hodierno é inegável. A Guerra do Paraguai, a instituição da República, o Regime Militar, por exemplo, são fatos históricos que expressam a importância de se compreender essa coletividade e são de grande importância para poder alcançar maiores esclarecimentos sobre o passado no intuito de melhor conduzir o presente.

A escolha das atividades de pessoal militar reforça a ideia de que não há entendimento institucional sem haver elucidação sobre os indivíduos que a compõem. Afinal, haveria Forças Armadas sem pessoas? Assim, analisar os documentos de pessoal militar por tipologia permite maior valor ao princípio da proveniência e fornece mais viabilidade aos estudos que venham ser realizados no futuro, seja pela própria Instituição, na verificação de seus dados para atingir algum objetivo específico, ou por pesquisadores que desejem levantar fontes para compreensão de suas inquietudes.

Diante do exposto, faz-se fundamental a ação da Ciência Arquivística junto aos documentos de Pessoal Militar, a fim de permitir amplitude nas verificações que desvendarão essa coletividade tão peculiar e, até o presente momento, desconhecida pela sociedade brasileira. Outrossim, a produção documental por tipo possibilitará

maior celeridade no levantamento de informação e no mapeamento dos processos de pessoal, elevando a capacidade de precisão nas tomadas de decisão da Instituição, além de possibilitar a padronização das atividades e melhorias na classificação dos documentos referentes à Classe 080 - Pessoal Militar do Código de Classificação do CONARQ, disposto da Resolução nº 14, de 24 de outubro de 2001.

4.2 CAMINHO METODOLÓGICO PARA ELABORAÇÃO DOS INSTRUMENTOS PARA O LEVANTAMENTO DA PRODUÇÃO DE DOCUMENTOS NA FAB

A construção do instrumento de coleta de dados para o levantamento da produção de documentos do Grupamento de Apoio do Afonsos - Divisão de Pessoal - Subdivisão de Pessoal Militar – Primeira Seção de Pessoal foi realizada com base nos formulários do Arquivo Nacional dispostos no *Manual de Levantamento da Produção Documental*, já que se trata de um instrumento utilizado nas Instituições Públicas.

Uma vez que o levantamento da produção de documentos é um dos passos para a implantação de um programa de gestão de documentos e tal procedimento permite conhecer os documentos produzidos por meio das inúmeras unidades no decorrer de suas funções e atividades, é necessária a aplicação de instrumentos que visam identificar as unidades administrativas produtoras dos documentos e suas atividades e identificar o(s) documento(s) produzido(s) por atividade.

Destarte, para a identificação da Organização Militar produtora e seus elementos funcionais, como competências, funções e atividades, foi construído o Formulário de Identificação do Órgão Produtor.

Instrumento I: Formulário de Identificação do Órgão Produtor

FORMULÁRIO DE IDENTIFICAÇÃO DO ÓRGÃO PRODUTOR

ORGANIZAÇÃO MILITAR			
DIVISÃO/SEÇÃO			
FUNÇÃO (ÕES)			
ATIVIDADE (S)			
LEGISLAÇÃO E NORMAS			
NOTA: Anexar Regimento Interno e/ou Organograma			
ENTREVISTADO (S)			
ENDEREÇO:			
TELEFONE/RAMAL:		DATA	

ENTREVISTADOR:

Fonte: Elaborado pela autora, baseado no formulário do Arquivo Nacional

Os campos dispostos no formulário de identificação da organização militar produtora dos documentos objetivam registrar informações sobre a estrutura administrativa (divisões e seções) e atribuições (competência, funções e atividades) nas redações que constam dos textos legais analisados.

Nesse sentido, os campos devem ser preenchidos seguindo a seguinte orientação:

- Organização militar: registrar, por extenso, o nome da organização militar mais elevada na hierarquia administrativa, acompanhado da sigla.
- Divisão/seção: registrar, por extenso, o nome da subdivisão que compõe a organização militar ou órgão equivalente, acompanhado da sigla.
- Função(ões): registrar a(s) finalidade(s) da unidade administrativa. Ex.: Planejar, implementar, acompanhar, supervisionar e orientar o desenvolvimento das atividades de gestão de documentos de arquivo, nos órgãos e entidades da Administração Pública Federal.
- Atividade(s): registrar a(s) ação(ões) desenvolvida(s) pela unidade administrativa no desempenho de sua(s) função(ões).
- Legislação e normas: registrar o(s) ato(s) normativo(s) que regula(m) a(s) função(ões) e a(s) atividade(s) da unidade administrativa.
- Entrevistado(s): registrar o(s) nome(s) completo(s) e cargo(s) de quem prestou as informações sobre a unidade administrativa visitada para o preenchimento do Formulário.
- Endereço: Registrar a localização completa da unidade administrativa visitada (nome da rua, avenida, praça ou correspondente – logradouro; número do imóvel; complemento: nome do edifício, sala, andar, km entre outros; nome do bairro; CEP; município e estado).
- Telefone/ramal: registrar o(s) número(s) do(s) telefone(s) ou ramal(is) de contato dentro da unidade administrativa visitada. Deverá ser incluído o código DDD correspondente.
- Data: registrar a data da entrevista, no formato dd/mm/aaaa.
- Entrevistador: Registrar o nome completo e cargo do responsável pelo preenchimento das informações no formulário. Em caso de preenchimento pelo próprio entrevistado, indicar “o(s) mesmo(s)” ou “o(s) próprio(s)”.

Para realizar o levantamento dos documentos do *Grupamento de Apoio dos Afonsos* de forma a identificar os tipos documentais de acordo com as atividades desenvolvidas na Primeira Seção de Pessoal Militar do GAP-AF da Organização Militar geradora, foi construído o Formulário de Levantamento da Produção Documental.

Instrumento II: Formulário de Levantamento da Produção de Documentos

FORMULÁRIO DE LEVANTAMENTO DA PRODUÇÃO DOCUMENTAL			
ATIVIDADE			
DOCUMENTO			
TRAMITAÇÃO (MOVIMENTAÇÃO)			
ORGANIZAÇÃO			
VIAS E/OU CÓPIAS	QUANTIDADE	LOCALIZAÇÃO	
FREQUÊNCIA DE USO	DIÁRIA		ANUAL
	SEMANAL		NÃO HÁ
	MENSAL		OUTROS: _____
INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES			

<p>Fonte: Elaborado pela autora, baseado no formulário do Arquivo Nacional</p>	

NOTA: Anexar modelo do documento.

Os campos devem ser preenchidos seguindo a seguinte orientação:

- Atividade: registrar a ação que deu origem ao documento.
- Documento: registrar o nome do documento, bem como as informações referentes ao seu aspecto formal e conteúdo.
- Tramitação (movimentação): Registrar o caminho percorrido pelo documento, desde a sua produção até o cumprimento de sua função administrativa.
- Organização: registrar o método de arquivamento utilizado e as formas de ordenação.
- Vias e/ou cópias: registrar as informações sobre a existência de vias e/ou cópias - quantidade – indicar o número de via(s) e/ou cópia(s) produzida(s);
 - localização – indicar, por extenso, o(s) nome(s) da(s) unidade(s) administrativa(s) onde a(s) via(s) e/ou cópia(s) está(ão) arquivada(s).
- Frequência de Uso: marcar com um X a frequência das consultas ao documento, cessada a sua tramitação.
- Prazo de Guarda: Registrar o prazo durante o qual os documentos deverão ser mantidos no arquivo corrente e no arquivo intermediário e, se necessário, a justificativa para tal.
- Destinação Final: Marcar com um X a decisão quanto à destinação final do documento, ou seja, guarda permanente ou eliminação.
- Informação(ões) Complementar(es): Registrar as informações adicionais referentes ao documento.

Um dos resultados a serem obtidos com o levantamento é o diagnóstico da produção documental das atividades de pessoal militar do COMAER, bem como os feitos de racionalizar e padronizar a produção de documentos; otimizar os processos administrativos de pessoal; subsidiar o aprimoramento e melhorias na classificação dos documentos no SIGADAER referente aos códigos da Classe 080 – Pessoal Militar do

Código de Classificação e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos, além de obter-se um modelo de estudo de caso a ser aplicado para outras atividades do Comando da Aeronáutica.

4.2.1 Tabela de Identificação dos Tipos Documentais do Órgão Produtor

Como resultado da aplicação dos formulários⁷, foi possível fazer o cruzamento de dados na identificação das atividades da Seção de Pessoal e produzir uma tabela com o diagnóstico da produção de documentos por tipo documental. A tabela foi construída com base na análise das informações levantadas nos formulários aplicados. Dessa forma, os formulários possibilitaram identificar o seguinte:

- 1) Formulário do órgão produtor:
 - ✓ Órgão, divisão e seção produtora e suas respectivas atividades e funções;
 - ✓ Legislações e normativas que regem as atividades e processos administrativo de pessoal militar.
- 2) Formulário de levantamento da produção documental:
 - ✓ Assunto⁸ e definição do assunto tratado nos documentos;
 - ✓ Espécie documental⁹ e definição das espécies de acordo com as legislações vigentes no COMAER;
 - ✓ Ação¹⁰ / Atividade¹¹;
 - ✓ Tipo Documental¹²;
 - ✓ Finalidade da Produção do documento¹³.

Além disso, foi possível fazer uma análise comparativa dos tipos documentais

⁷ Os formulários aplicados se encontram entre os apêndices deste trabalho.

⁸ Segundo o dicionário, assunto é o tópico mais importante de uma conversa. Matéria; o tema de uma conversa, texto, narrativa, obra de arte etc. Fonte: <https://www.dicio.com.br>

⁹ Segundo o Dicionário Brasileiro de Terminologia arquivística, espécie documental é a divisão de gênero documental que reúne tipos documentais por seu formato.

¹⁰ Segundo o dicionário, ação é o ato ou efeito de agir. Fonte: <https://www.michaelis.uol.com.br>

¹¹ Segundo o dicionário, atividade é qualidade do que é ativo. Estado do que se move ou funciona. Fonte: <https://www.michaelis.uol.com.br>

¹² Segundo o Dicionário Brasileiro de Terminologia arquivística, tipo documental é a divisão de espécie documental que reúne documentos por suas características comuns no que diz respeito à fórmula diplomática, natureza de conteúdo ou técnica do registro.

¹³ Descrição do objetivo, razão ou necessidade pela qual o documento foi elaborado.

encontrados nas atividades desenvolvidas na Seção de Pessoal com os descritores da Classe 080 – Pessoal Militar do Código de Classificação de Documentos relativo às atividades-meio da Administração Pública Federal, instrumento de gestão aplicado na Instituição. Observe-se que o Código classifica os documentos por assunto, conforme sua própria indicação:

No código de classificação, as funções, atividades, espécies e tipos documentais genericamente denominados assuntos, encontram-se hierarquicamente distribuídos de acordo com as funções e atividades desempenhadas pelo órgão. Em outras palavras, os assuntos recebem códigos numéricos, os quais refletem a hierarquia funcional do órgão, definida através de classes, subclasses, grupos e subgrupos, partindo-se sempre do geral para o particular. (BRASIL. Conselho Nacional de Arquivos, 2001, p.9)

Indica também que a Arquivologia não deve tratar do assunto do documento e, sim, do documento enquanto produto de uma ação ou atividade relacionada a uma instituição. Foi possível encontrar as atividades nos descritores do Código sem maiores dificuldades, mas identificou-se também que a supressão de alguns códigos (assuntos) e inclusão dos tipos encontrados, além de aprimorar a produção e classificação dos documentos, também facilitariam a aplicação da Tabela de Temporalidade (instrumento auxiliar ao Código, para a atividade de Avaliação).

Desta forma, notou-se que alguns assuntos poderiam ser disponibilizados ao usuário de forma mais detalhada, com a inclusão de novos códigos ao apresentar a atividade desempenhada. Como por exemplo:

Tabela 1: Proposta para o código 085.2 da Classe 080 – Pessoal Militar do Código de Classificação de Documentos de Arquivo do COMAER

085.2 - LICENÇA			
Código da Classe 080	Descritor da Classe 080	Proposta de inclusão de código na Classe 080	Proposta de descritor para o código na Classe 080
085.2	LICENÇAS Ordenar por: - adotante; - candidato a cargo eletivo; especial; - gestante; - para acompanhar o cônjuge /companheiro(a) para tratamento de saúde de pessoa da família; - para tratamento de saúde	085.2.1	Licença para tratar de interesse particular
		085.2.2	Licença para tratamento de saúde própria

	própria; - para tratar de interesse particular; paternidade.	085.2.3	Licença para tratamento de saúde de dependentes
--	---	---------	---

Fonte: Elaborado pela autora

Tabela 2: Proposta para o código 085.5 da Classe 080 – Pessoal Militar do Código de Classificação de Documentos de Arquivo do COMAER

085.5 - FÉRIAS			
Código da Classe 080	Descritor da Classe 080	Proposta de inclusão de código na Classe 080	Proposta de descritor para o código na Classe 080
085.5	FÉRIAS - Incluem-se documentos referentes ao planejamento, solicitação, concessão, cancelamento e publicação de férias no Brasil e no exterior.	085.5.1	Plano de férias
		085.5.2	Concessão de férias
		085.5.3	Alteração de férias
		085.5.4	Concessão de férias no exterior
		085.5.5	Dispensa total do serviço para desconto nas férias

Fonte: Elaborado pela autora

Ao contrário das inclusões, ao identificar os códigos para alguns tipos documentais, foi verificado mais de um descritor a ser utilizado para um único tipo, de forma que, para melhor entendimento do produtor, deveriam ser suprimidos alguns códigos e, ao invés de ser disponibilizado por assunto, deveria ser por atividade¹⁴. A exemplo:

Tabela 3: Proposta para o código 082.5 da Classe 080 – Pessoal Militar do Código de Classificação de Documentos de Arquivo do COMAER

082.5 - CURSOS COMPLEMENTARES			
Código da Classe 080	Descritor da Classe 080	Proposta de supressão dos códigos na Classe 080	Proposta de descritor para o código na Classe 080
082.51	Adestramento	082.5.1	Ficha de proposta de missão
082.52	Pós-graduação lato sensu (Aperfeiçoamento e Especialização)		
082.53	Qualificação técnica especial		
082.54	Pós-graduação stricto sensu (Mestrado e Doutorado)		
082.55	Pós-doutorado		

Fonte: Elaborado pela autora

¹⁴ Este trabalho não visa levantar uma discussão sobre a fundamentação teórico-metodológica da construção da Classe 080 do código de classificação utilizado no COMAER. Todavia, cabe ressaltar que “A Arquivologia não trata do assunto do documento e sim de sua ação, documento enquanto produto de uma atividade relacionada a uma instituição ou pessoa. Classificar um documento por seu assunto é escopo da Biblioteconomia e não da Arquivologia, ou seja, a classificação bibliográfica trata do assunto, enquanto a classificação arquivística trata das ações que geram documentos.” (BOTH, 2017, p.39)

Tabela 4: Proposta para o código 082.2 da Classe 080 – Pessoal Militar do Código de Classificação de Documentos de Arquivo do COMAER

082.2 - CURSOS			
Código da Classe 080	Descritor da Classe 080	Proposta de supressão dos códigos na Classe 080	Proposta de descritor para o código na Classe 080
082.21	Formação. Adaptação	082.2.1	Registro de certificado e diplomas
082.22	Aperfeiçoamento. Especialização		
082.23	Estado-maior		
082.24	Altos estudos militares		

Fonte: Elaborado pela autora

Após estas análises e a fim de possibilitar a aplicabilidade do levantamento da produção de documentos que chega no tipo documental que elaboramos para a Seção de Pessoal Militar, construímos uma tabela de identificação dos tipos documentais que trazem a relação dos assuntos, as espécies, as atividades e os tipos documentais. a partir do levantamento e estudo do órgão produtor, com os assuntos apresentados na Classe 080 – Pessoal Militar do Código de Classificação de Documentos de Arquivo do COMAER.

Tabela 5: Identificação dos Tipos Documentais levantados na Seção de Pessoal do Grupamento de Apoio dos Afonsos

TABELA DE IDENTIFICAÇÃO DOS TIPOS DOCUMENTAIS DO ÓRGÃO PRODUTOR						
LEVANTAMENTO DA PRODUÇÃO DOCUMENTAL n.º 01 / 2018						
ORGANIZAÇÃO MILITAR PRODUTORA: Grupamento de Apoio dos Afonsos		FUNÇÃO DO ÓRGÃO PRODUTOR: Prestar apoio administrativo às organizações do Comando da Aeronáutica sediadas no Campo dos Afonsos - RJ.				
DIVISÃO MILITAR PRODUTORA: Divisão de Pessoal Militar		FUNÇÃO DA DIVISÃO PRODUTORA: Acompanhar, estabelecer orientações e fiscalizar os serviços executados pelos setores que lhe são subordinados, na área de pessoal, relativos a servidores militares e civis, bem como, inativos e pensionistas.				
SEÇÃO MILITAR PRODUTORA: Primeira Seção de Pessoal Militar		FUNÇÃO DA SEÇÃO PRODUTORA: Tratar de assuntos administrativos relativos ao pessoal militar.				
ASSUNTO	DEFINIÇÃO DO ASSUNTO	ESPÉCIE DOCUMENTAL	AÇÃO/ATIVIDADE	TIPO DOCUMENTAL	FUNDAMENTAÇÃO LEGAL	
					NORMATIVA	FINALIDADE DA PRODUÇÃO
LICENÇA	Licença é a autorização concedida ao militar para o afastamento total do serviço, em caráter temporário, obedecidas as disposições legais e regulamentares.	REQUERIMENTO EXTERNO	PROMOVER LICENÇA PARA TRATAR DE INTERESSE PARTICULAR	SOLICITAÇÃO DE LICENÇA PARA TRATAR DE INTERESSE PARTICULAR	Instrução do Comando da Aeronáutica nº 35-1 - padronização de processos administrativos (portaria dirap no 6.029/sodg, de 29 de novembro de 2017.) e regulamento interno dos serviços da aeronáutica (portaria nº 1.270/gc3, de 3 de novembro de 2005.	Documento elaborado para solicitar o afastamento total do serviço concedida ao militar com mais de dez anos de efetivo serviço, que a requerida, a licença é concedida a critério de administração e terá duração máxima de um ano, prorrogável por igual período.
		REQUERIMENTO INTERNO + ATA DE INSPEÇÃO DE SAÚDE	PROMOVER LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE PRÓPRIA	SOLICITAÇÃO DE LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE PRÓPRIA		Documento elaborado para solicitar o afastamento total do serviço concedido ao militar mediante parecer
		REQUERIMENTO INTERNO + ATA DE INSPEÇÃO DE SAÚDE	PROMOVER LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE DE DEPENDENTES	SOLICITAÇÃO DE LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE DE DEPENDENTES		Documento elaborado para solicitar o afastamento total do serviço concedido ao militar para atender aos encargos decorrentes da doença de seus dependentes.
FÉRIAS	Férias é o afastamento total do serviço anual e obrigatório, concedido ao militar para descanso.	TABELA	ELABORAR PLANO DE FÉRIAS	PLANO DE FÉRIAS	Regulamento interno dos serviços da aeronáutica (portaria nº 1.270/gc3, de 3 de novembro de 2005.	Documento elaborado para consolidação do direito às férias mediante sua publicação em boletim.
		PARTE PESSOAL	CONCEDER FÉRIAS	SOLICITAÇÃO DE CONCESSÃO DE FÉRIAS		Documento elaborado para iniciar o processo de concessão de férias regulamentares para o militar requerente
		PARTE PESSOAL	ALETRAR FÉRIAS	SOLICITAÇÃO DE ALTERAÇÃO DE FÉRIAS		Documento elaborado para iniciar o processo de concessão de férias regulamentares para o militar requerente
		PARTE PESSOAL	CONCEDER DE FÉRIAS NO EXTERIOR	SOLICITAÇÃO DE CONCESSÃO DE FÉRIAS NO EXTERIOR		Documento elaborado para iniciar o processo de concessão de férias no exterior para o militar requerente
		PARTE PESSOAL	PROMOVER DISPENSA TOTAL DO SERVIÇO PARA DESCONTO NAS FÉRIAS	SOLICITAÇÃO DE DISPENSA TOTAL DO SERVIÇO PARA DESCONTO NAS FÉRIAS		Documento elaborado para conceder até 29 dias de dispensa de serviço para desconto no período das férias regulamentares do militar requerente.
NÚPCIAS	Ato de Casar	PARTE PESSOAL	CONCEDER DE NÚPCIAS	SOLICITAÇÃO DE CONCESSÃO DE NÚPCIAS	Regulamento Interno dos serviços da aeronáutica (portaria nº 1.270/gc3, de 3 de novembro de 2005.	Documento elaborado para concessão de 8 dias de afastamento total do serviço por motivos de núpcias, a partir da data do matrimônio do militar requerente.
NOME DE GUERRA	É o nome ou sobrenome atribuído ao militar no âmbito da Organização Militar em que serve, dentro do seu respectivo círculo hierárquico	PARTE PESSOAL	ALTERAR O NOME DE GUERRA	SOLICITAÇÃO DE ALTERAÇÃO DO NOME DE GUERRA	Regulamento Interno dos serviços da aeronáutica (portaria nº 1.270/gc3, de 3 de novembro de 2005.	DOCUMENTO ELABORADO PELO MILITAR REQUERENTE PARA ATENDIMENTO DE SOLICITAÇÃO DE ALTERAÇÃO DO NOME DE GUERRA.
AUXÍLIO TRANSPORTE	Benefício concedido que destina-se ao custeio das despesas realizadas com transporte coletivo municipal e/ou intermunicipal, nos deslocamentos dos militares de suas residências para os locais de trabalho e vice-versa.	FORMULÁRIO	PROMOVER BENEFÍCIO DE AUXÍLIO TRANSPORTE	SOLICITAÇÃO DE BENEFÍCIO DE AUXÍLIO TRANSPORTE	REGULAMENTO INTERNO DOS SERVIÇOS DA AERONÁUTICA (PORTARIA Nº 1.270/GC3, DE 3 DE NOVEMBRO DE 2005.	DOCUMENTO ELABORADO PARA SOLICITAR AUXÍLIO DE TRANSPORTE DE ACORDO COM O DESLOCAMENTO DO MILITAR DE SUA RESIDÊNCIA AO TRABALHO, A FIM DE COMPROVAR GASTOS COM A LOCOMOÇÃO PARA IMPLANTAÇÃO DA PERCEPÇÃO FINANCEIRA CORRESPONDENTE À DESPESA.
		PARTE PESSOAL + COMPROVANTE DE RESIDÊNCIA	ALTERAR AUXÍLIO TRANSPORTE	SOLICITAÇÃO DE ALTERAÇÃO DE AUXÍLIO TRANSPORTE	REGULAMENTO INTERNO DOS SERVIÇOS DA AERONÁUTICA (PORTARIA Nº 1.270/GC3, DE 3 DE NOVEMBRO DE 2005.	DOCUMENTO ELABORADO PARA INICIAR O PROCESSO DE ALTERAÇÃO DE AUXÍLIO TRANSPORTE PARA O MILITAR REQUERENTE, EM VIRTUDE DE ALTERAÇÃO DE ENDEREÇO, AJUSTE DE TARIFA, MUDANÇA DE MODALIDADE DE TRANSPORTE, ENTRE OUTROS.

TEMPO DE SERVIÇO	Contagem do tempo do efetivo serviço prestado às Forças Armadas.	FORMULÁRIO	LEVANTAR DADOS PESSOAIS PARA CONTINUIDADE NO SERVIÇO ATIVO.	SOLICITAÇÃO DE PRORROGAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO	INSTRUÇÃO DO COMANDO DA AERONÁUTICA Nº 35-1 - PADRONIZAÇÃO DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS (PORTARIA DIRAP No 6.029/SODG, DE 29 DE NOVEMBRO DE 2017.)	DOCUMENTO ELABORADO QUANDO OCORRE O TÉRMINO DO TEMPO ESTIPULADO AO MILITARQUE SE ENCONTRA EM SITUAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO TEMPORÁRIO, ATÉ QUE ESTE ATINJA O TEMPO DE ESTABILIDADE, QUANDO MILITAR DO QUADRO DE CARREIRA, OU ATÉ QUE CUMPRA O TEMPO PRE-ESTABELECIDO PARA INCLUSÃO NA RESERVA NÃO-REMUNERADO, NOS CASOS DE
DESLIGAMENTO	É o ato administrativo que desvincula um militar do efetivo de uma Organização Militar.	FICHA	LEVANTAR DADOS PESSOAIS PARA DESLIGAMENTO DE MILITARES.	FICHA DE DESIMPENDIMENTO	INSTRUÇÃO DO COMANDO DA AERONÁUTICA Nº 35-1 - PADRONIZAÇÃO DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS (PORTARIA DIRAP No 6.029/SODG, DE 29 DE NOVEMBRO DE 2017.)	DOCUMENTO ELABORADO QUANDO OCORRE DESLIGAMENTO DO MILITAR EM CASOS DE PASSAGEM PARA A RESERVA OU POR MOVIMENTAÇÃO PRA OUTRA ORGANIZAÇÃO MILITAR.
CONDECORAÇÕES	Honrarias Militares	FICHA	IDENTIFICAR OS MILITARES QUE ATENDEM AOS CRITÉRIOS DE HONRARIA	FICHA DE PROPOSTA DE MEDALHAS E CONDECORAÇÕES	INSTRUÇÃO DO COMANDO DA AERONÁUTICA Nº 35-1 - PADRONIZAÇÃO DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS (PORTARIA DIRAP No 6.029/SODG, DE 29 DE NOVEMBRO DE 2017.)	DOCUMENTO ELABORADO PARA IDENTIFICAR OS MILITARES QUE POSSUEM OS PRÉ-REQUISITOS NECESSÁRIOS À CONCESSÃO DE MEDALHA OU DA CONDECORAÇÃO EM QUESTÃO.
MOVIMENTAÇÃO	É o ato de transferir o militar de uma Organização para outra.	FORMULÁRIO	INCLUIR O MILITAR NO PLANO DE MOVIMENTAÇÃO	SOLICITAÇÃO DE INCLUSÃO NO PLANO DE MOVIMENTAÇÃO.	INSTRUÇÃO DO COMANDO DA AERONÁUTICA Nº 35-1 - PADRONIZAÇÃO DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS (PORTARIA DIRAP No 6.029/SODG, DE 29 DE NOVEMBRO DE 2017.)	DOCUMENTO ELABORADO PARA SOLICITAR A INCLUSÃO NO PLANO DE MOVIMENTAÇÃO DA FORÇA AÉREA BRASILEIRA QUE ACONTECE ANUALMENTE
APRESENTAÇÃO	É o ato do militar informar administrativamente o período e o motivo da ausência em sua Organização Militar.	FICHA	INFORMAR O PERÍODO E MOTIVO QUE O MILITAR SE AUSENTARÁ DA SUA SEDE	FICHA DE APRESENTAÇÃO	INSTRUÇÃO DO COMANDO DA AERONÁUTICA Nº 35-1 - PADRONIZAÇÃO DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS (PORTARIA DIRAP No 6.029/SODG, DE 29 DE NOVEMBRO DE 2017.)	DOCUMENTO ELABORADO PARA INFORMAR QUAISQUER ATIVIDADE REALIZADA FORA DA SEDE DE ORIGEM, A FIM DE CONFERIR REGISTRO SOBRE INÍCIO E TÉRMINO DA ATIVIDADE EM QUESTÃO.
EFETIVO	Indivíduos que formam todos os recursos humanos lotados em uma Organização Militar	LISTAGEM	INFORMAR O QUANTITATIVO DE MILITARES ATIVOS NA ORGANIZAÇÃO MILITAR	CONTROLE DE EFETIVO	INSTRUÇÃO DO COMANDO DA AERONÁUTICA Nº 35-1 - PADRONIZAÇÃO DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS (PORTARIA DIRAP No 6.029/SODG, DE 29 DE NOVEMBRO DE 2017.)	DOCUMENTO ELABORADO PARA POSSIBILITAR O CONTROLE SOBRE AS VAGAS DA ORGANIZAÇÃO MILITAR E PARA GERIR A ADEQUADA DISTRIBUIÇÃO NOS SETORES DA ORGANIZAÇÃO, A FIM DE GARANTIR A PROFÍCUA EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES.
INSPEÇÃO DE SAÚDE	Conjunto de exames clínicos e laboratoriais que os militares são submetidos conforme norma específica.	PLANILHA	INFORMAR O PERÍODO PARA REALIZAÇÃO DA INSPEÇÃO DE SAÚDE	CONTROLE DE INSPEÇÃO DE SAÚDE	INSTRUÇÃO REGULADORAS DE INSPEÇÃO DE SAÚDE (IRIS)	DOCUMENTO ELABORADO PARA INFORMAR A AGENDA POR DATA DE VENCIMENTO DA INSPEÇÃO DE SAÚDE, AS QUAIS SE DESDOBRAM EM FINALIDADES INDICADAS.
TRANSGRESSÃO DISCIPLINAR	É o ato do militar cometer uma infração administrativa ou de caráter militar.	FICHA	FORMALIZAR ACUSAÇÃO, DEFESA E PARECER DECISÓRIO ACERCA DA TRANSGRESSÃO DISCIPLINAR DO MILITAR.	FICHA DE APURAÇÃO DE TRANSGRESSÃO DISCIPLINAR	Portaria n º 839/GC3 de 11 de setembro de 2003	DOCUMENTO ELABORADO PARA GARANTIR O PRINCÍPIO DO CONTRADITÓRIO NOS CASOS DE ACUSAÇÃO DE TRANSGRESSÃO DISCIPLINAR.

DISPENSA E DESIGNAÇÃO DE CARGO	É a passagem e recebimento de um cargo ocorrendo de forma simultânea de um militar para outro.	TERMO	LEGITIMAR A TROCAS DAS RESPONSABILIDADES INERENTES AO CARGO EM QUESTÃO	TERMO DE DISPENSA E DESIGNAÇÃO DE CARGO	REGULAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DA AERONÁUTICA (RADA) - PORTARIA 1.787/GC3 DE 4 DE DEZEMBRO DE 2017	DOCUMENTO ELABORADO PARA INFORMAR O ATO ADMINISTRATIVO QUE GERA O FATO ADMINISTRATIVO DE PUBLICAÇÃO EM BOLETIM DA PASSAGEM DE CARGOS.
MISSÃO DE ENSINO	Viagem de serviço para realizar curso para aperfeiçoamento profissional fora dos cursos de formação militar.	FICHA	SOLICITAR AO GRANDE COMANDO A PROPOSTA DE FAZER UM CURSO	FICHA DE PROPOSTA DE MISSÃO	ICA 37-109 - PLANOI DE MISSÕES DE ENSINO NO BRASIL	DOCUMENTO ELABORADO PARA FAZER PEDIDO DE REALIZAR UM CURSO FORA DA ORGANIZAÇÃO MILITAR.
HISTÓRICO MILITAR	Conjunto de assentamentos do militar	FOLHA	EXTRAIR OS ATOS ADMINISTRATIVO DO MILITAR	FOLHA DE ALTERAÇÃO	INSTRUÇÃO DO COMANDO DA AERONÁUTICA Nº 35-1 - PADRONIZAÇÃO DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS (PORTARIA DIRAP Nº 6.029/SODG, DE 29 DE NOVEMBRO DE 2017.)	DOCUMENTO ELABORADO PARA CONDENSAR OS FATOS ADMINISTRATIVOS RELACIONADOS A UM MILITAR.
REGISTRO	É o ato de registrar um fato.	PARTE PESSOAL	INFORMAR E COMPROVAR A ADMINISTRAÇÃO OS CURSOS REALIZADOS	REGISTRO DE CERTIFICADO E DIPLOMAS	INSTRUÇÃO DO COMANDO DA AERONÁUTICA Nº 35-1 - PADRONIZAÇÃO DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS (PORTARIA DIRAP Nº 6.029/SODG, DE 29 DE NOVEMBRO DE 2017.)	DOCUMENTO ELABORADO PARA O REGISTRAR NOS ASSENTAMENTOS DO MILITAR E NOS BANCO DE DADOS PERTINENTES DA INSTITUIÇÃO AS HABILITAÇÕES PROFISSIONAIS DO MILITAR.
DADOS PESSOAIS E FUNCIONAIS	Informações que representam a vida pessoal e profissional do militar	FICHA	RESUMIR DADOS BÁSICOS SOBRE A VIDA PESSOAL E FUNCIONAL DO MILITAR	FICHA INDIVIDUAL	INSTRUÇÃO DO COMANDO DA AERONÁUTICA Nº 35-1 - PADRONIZAÇÃO DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS (PORTARIA DIRAP Nº 6.029/SODG, DE 29 DE NOVEMBRO DE 2017.)	DOCUMENTO ELABORADO PARA CONFERIR CELERIDADE NA CONSULTA DE ACESSO A INFORMAÇÕES DO MILITAR.

Fonte: Elaborado pela autora

4.2.2 Tabela Remissiva dos Tipos Documentais com o Código de Classificação para o SIGADAER

Conforme já abordado neste trabalho, a Força Aérea Brasileira é um Órgão Público subordinado ao Ministério da Defesa e ligado à esfera pública federal. Seguindo as normativas e legislações vigentes, o Decreto 8.539 de 08 de outubro de 2015, que dispõe sobre o uso do meio eletrônico para a realização do processo administrativo no âmbito dos órgãos e das entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, diz em seu artigo 16 que:

Os documentos que integram os processos administrativos eletrônicos deverão ser classificados e avaliados de acordo com o plano de classificação e a tabela de temporalidade e destinação adotados no órgão ou na entidade, conforme a legislação arquivística em vigor. (Brasil, 2015).

O SIGADAER busca aprimorar cada vez mais suas funcionalidades para que, além de cumprir seu objetivo, que é ser um sistema cuja finalidade é realizar a gestão de documentos/processos arquivísticos desde sua produção até sua destinação final (guarda permanente ou eliminação), bem como garantir o acesso seguro, autêntico e confiável, também procura cumprir com as diretrizes regulamentadas no Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos (e-Arq Brasil), aprovado pelo Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ) e se atualizar de acordo com as leis e normativas da Presidência e Órgãos normatizadores do Poder Executivo.

Dessa forma, uma das propostas deste trabalho é fomentar o auxílio na classificação dos documentos no ato da produção no SIGADAER, visto que esta é a atividade cerne para a gestão documental. Além disso, por esta profissional ser responsável pelo fornecimento dos requisitos arquivísticos para o projeto, identificou-se, após a construção da tabela de identificação, uma oportunidade de produzir uma tabela remissiva a ser desenvolvida e implementada no sistema de forma que o produtor, possa elaborar um documento por tipo documental e, ao mesmo tempo, classificá-lo de forma automatizada, sem necessitar conhecer ou estudar e aplicar os instrumentos de gestão utilizados na instituição.

Tabela 6: Tabela remissiva dos tipos documentais e a Classe 080 do Código de Classificação de Documentos de Arquivo do COMAER

TABELA REMISSIVA DOS TIPOS DOCUMENTAIS E O CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO E TABELA DE TEMPORALIDADE DO COMANDO DA AERONÁUTICA PARA O SIGADAER						
ATIVIDADE	TIPO DOCUMENTAL	CÓDIGO	DESCRIÇÃO DO CÓDIGO	TEMPORALIDADE		
				CORRENTE	INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO
SOLICITAR LICENÇA PARA TRATAR DE INTERESSE PARTICULAR	SOLICITAÇÃO DE LICENÇA PARA TRATAR DE INTERESSE PARTICULAR	085.2	LICENÇAS - para tratar de interesse particular	5 ANOS	47 ANOS	ELIMINAÇÃO
SOLICITAR LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE PRÓPRIA	SOLICITAÇÃO DE LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE PRÓPRIA	085.2	LICENÇAS - para tratamento de saúde própria	5 ANOS	47 ANOS	ELIMINAÇÃO
SOLICITAR LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE DE DEPENDENTES	SOLICITAÇÃO DE LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE DE DEPENDENTES	085.2	LICENÇAS - para acompanhar o cônjuge / companheiro(a) para tratamento de saúde de pessoa da família	5 ANOS	47 ANOS	ELIMINAÇÃO
ELABORAR PLANO DE FÉRIAS	PLANO DE FÉRIAS	085.5	FÉRIAS - planejamento	5 ANOS	47 ANOS	ELIMINAÇÃO
CONCEDER FÉRIAS	SOLICITAÇÃO DE CONCESSÃO DE FÉRIAS	085.5	FÉRIAS - concessão	5 ANOS	47 ANOS	ELIMINAÇÃO
ALERTAR FÉRIAS	SOLICITAÇÃO DE ALTERAÇÃO DE FÉRIAS	085.5	FÉRIAS - solicitação	5 ANOS	47 ANOS	ELIMINAÇÃO
CONCEDER FÉRIAS NO EXTERIOR	SOLICITAÇÃO DE CONCESSÃO DE FÉRIAS NO EXTERIOR	085.5	FÉRIAS - concessão	5 ANOS	47 ANOS	ELIMINAÇÃO
PROMOVER DISPENSA TOTAL DO SERVIÇO PARA DESCONTO NAS FÉRIAS	SOLICITAÇÃO DE DISPENSA TOTAL DO SERVIÇO PARA DESCONTO NAS FÉRIAS	085.5	FÉRIAS - solicitação	5 ANOS	47 ANOS	ELIMINAÇÃO
CONCEDER DE NÚPCIAS	SOLICITAÇÃO DE CONCESSÃO DE NÚPCIAS	085.3	AFASTAMENTO - núpcias	5 ANOS	47 ANOS	ELIMINAÇÃO
ALTERAR O NOME DE GUERRA	SOLICITAÇÃO DE ALTERAÇÃO DO NOME DE GUERRA	080.3	ASSENTAMENTOS INDIVIDUAIS. CADASTRO - Ficha individual	enquanto o militar permanecer na ativa	130 ANOS	ELIMINAÇÃO
PROMOVER BENEFÍCIO DE AUXÍLIO TRANSPORTE	SOLICITAÇÃO DE BENEFÍCIO DE AUXÍLIO TRANSPORTE	85.619	OUTROS DIREITOS REMUNERATÓRIOS NA ATIVA - auxílios: fardamento, alimentação, natalidade, invalidez, funeral e transporte	5 ANOS	47 ANOS	ELIMINAÇÃO
ALTERAR AUXÍLIO TRANSPORTE	SOLICITAÇÃO DE ALTERAÇÃO DE AUXÍLIO TRANSPORTE	85.619	OUTROS DIREITOS REMUNERATÓRIOS NA ATIVA - auxílios: fardamento, alimentação, natalidade, invalidez, funeral e transporte	5 ANOS	47 ANOS	ELIMINAÇÃO

Continuação da Tabela 6

continuação						
TABELA REMISSIVA DOS TIPOS DOCUMENTAIS E O CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO E TABELA DE TEMPORALIDADE DO COMANDO DA AERONÁUTICA PARA O SIGADAER						
ATIVIDADE	TIPO DOCUMENTAL	CÓDIGO	DESCRIÇÃO DO CÓDIGO	TEMPORALIDADE		
				CORRENTE	INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO
LEVANTAR DADOS PESSOAIS PARA CONTINUIDADE NO SERVIÇO ATIVO.	SOLICITAÇÃO DE PRORROGAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO	082.6	PRORROGAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO. REENGAJAMENTO - requerimentos, avaliações, pareceres e despachos	5 ANOS	47 ANOS	ELIMINAÇÃO
LEVANTAR DADOS PESSOAIS PARA DESLIGAMENTO DE MILITARES.	FICHA DE DESIMPENDIMENTO	083.3	EXCLUSÃO DO SERVIÇO ATIVO - desincorporação a bem da disciplina	5 ANOS	47 ANOS	ELIMINAÇÃO
IDENTIFICAR OS MILITARES QUE ATENDEM AOS CRITÉRIOS	FICHA DE PROPOSTA DE MEDALHAS E CONDECORAÇÕES	085.1	RECOMPENSAS. DISTINÇÕES. HONRARIAS	5 ANOS		ELIMINAÇÃO
INCLUIR O MILITAR NO PLANO DE MOVIMENTAÇÃO	SOLICITAÇÃO DE INCLUSÃO NO PLANO DE MOVIMENTAÇÃO	083.13	NECESSIDADE DO SERVIÇO	5 ANOS		ELIMINAÇÃO
INFORMAR O PERÍODO E MOTIVO QUE O MILITAR SE	FICHA DE APRESENTAÇÃO	080.3	ASSENTAMENTOS INDIVIDUAIS. CADASTRO	5 ANOS		ELIMINAÇÃO
INFORMAR O QUANTITATIVO DE MILITARES ATIVOS NA	CONTROLE DE EFETIVO	089.2	TABELAS MESTRAS - tabelas individuais e gerais	Enquanto vigora	5 anos	ELIMINAÇÃO
INFORMAR O PERÍODO PARA REALIZAÇÃO DA INSPEÇÃO DE SAÚDE	CONTROLE DE INSPEÇÃO DE SAÚDE	087.12	PERICIAL - controle e verificação do estado de higidez (em estado saudável) do pessoal em serviço	5 ANOS	125 anos	ELIMINAÇÃO
FORMALIZAR ACUSAÇÃO, DEFESA E PARECER DECISÓRIO	FICHA DE APURAÇÃO DE TRANSGRESSÃO DISCIPLINAR	084.1	TRANSGRESSÕES E / OU CONTRAÇÕES DISCIPLINARES	5 ANOS	47 ANOS	ELIMINAÇÃO
LEGITIMAR A TROCAS DAS RESPONSABILIDADES	TERMO DE DISPENSA E DESIGNAÇÃO DE CARGO	089.4	DELEGAÇÕES DE COMPETÊNCIA	Enquanto vigora	5 anos	ELIMINAÇÃO
SOLICITAR AO GRANDE COMANDO A PROPOSTA DE	FICHA DE PROPOSTA DE MISSÃO	082.5 - 082.52 / 082.53 / 082.54 / 082.55	CURSOS COMPLEMENTARES	5 ANOS		ELIMINAÇÃO
EXTRAIR OS ATOS ADMINISTRATIVO DO MILITAR	FOLHA DE ALTERAÇÃO	080.3	ASSENTAMENTOS INDIVIDUAIS. CADASTRO - folhas de alterações	Enquanto o militar permanecer na ativa	130 ANOS	ELIMINAÇÃO
INFORMAR E COMPROVAR A ADMINISTRAÇÃO OS CURSOS	REGISTRO DE CERTIFICADO E DIPLOMAS	082.2 - 082.21 / 082.22 / 082.23 / 082.24	CURSOS	5 ANOS	47 ANOS	ELIMINAÇÃO
RESUMIR DADOS BÁSICOS SOBRE A VIDA PESSOAL E FUNCIONAL DO MILITAR	FICHA INDIVIDUAL	080.3	ASSENTAMENTOS INDIVIDUAIS. CADASTRO - Ficha individual	Enquanto o militar permanecer na ativa	130 ANOS	ELIMINAÇÃO

Fonte: Elaborado pela autora

5 MANUAL DE PROCEDIMENTOS PARA O LEVANTAMENTO DA PRODUÇÃO DE DOCUMENTOS DO COMAER

Apesar de este trabalho promover o levantamento da produção de documentos das atividades-meio, especificamente das atividades de pessoal militar, esta profissional entende que, para atender ao objetivo principal de garantir um programa de gestão de documentos na Instituição, faz-se necessário realizar o levantamento de todas as atividades (Meio e Fim) do COMAER. Isso porque tal procedimento tem por objetivo: possibilitar a padronização e racionalização da produção dos documentos, evitando a propagação desnecessária; desenvolver e aprimorar o mapeamento de processos e o fluxo dos documentos e o cumprimento das diversas formas de destinação; otimizar o processo de recuperação de informações; definir critérios e assegurar condições adequadas para a produção de documentos no SIGADAER; facilitar a classificação de documentos e, por fim, subsidiar o aprimoramento e as melhorias dos instrumentos técnicos de gestão de documentos, tais como o Código de Classificação e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos das atividades-meio e atividades-fim do COMAER, atividades fundamentais para um bom funcionamento da gestão documental.

Um dos resultados obtidos nesta pesquisa, após realizar-se o levantamento, foi a elaboração de um Manual de procedimentos para o levantamento da produção de documentos. O Manual foi elaborado de acordo com as normativas do COMAER e diretrizes, conceitos e práticas arquivísticas dos teóricos renomados da área. A finalidade do manual proposto é definir os procedimentos para levantar as atividades do COMAER por tipo documental seguindo padrões de planejamento, execução, elaboração de relatório e planilha de levantamento de dados, de forma a padronizar a atividade. A proposta de levantamento apresenta a seguinte estrutura de normatização:

- ✓ Disposições Preliminares: apresenta a finalidade, competência, conceituação e âmbito;
- ✓ Levantamento da produção de documentos: apresenta a metodologia para o levantamento com o detalhamento de cada etapa (planejamento, preparação, execução e elaboração de relatório);
- ✓ Disposições Gerais;
- ✓ Disposições Transitórias;
- ✓ Disposições finais: evidencia que os casos não contemplados na

publicação serão levados para conhecimento do Diretor do CENDOC.

As etapas da atividade de levantamento da produção documental no COMAER são as seguintes:

Etapas do levantamento da produção por tipo documental.

ETAPA	ATIVIDADE
Planejamento do levantamento	<ul style="list-style-type: none"> - Definição do objetivo e escopo - Definição dos critérios - Definição dos recursos necessários
Preparação para o levantamento	<ul style="list-style-type: none"> - Definição da equipe de levantamento
Execução do levantamento	<ul style="list-style-type: none"> - Reunião de abertura - Visitas às Seções da OM com aplicação de formulários e realização de entrevista, se for o caso. - Reunião de encerramento para informar a finalização dos trabalhos - Reunião de Constatações
Processamento de Dados	<ul style="list-style-type: none"> - Reunião da equipe - Agrupamento dos formulários por atividade - Identificação dos tipos documentais (Formulário de identificação dos tipos documentais do órgão produtor) - Elaboração de relatório

Fonte: Elaboração própria

Cabe ressaltar que as etapas de planejamento e preparação irão contribuir significativamente para padronizar e melhorar as atividades do levantamento, antes inexistente.

Para a etapa de execução, os principais instrumentos construídos foram os formulários de identificação de órgão produtor, para conhecer as competências, funções e atividades, e o formulário de Levantamento da produção documental, para identificar os tipos documentais produzidos no âmbito do COMAER.

Para a etapa de processamento de dados de identificação dos tipos documentais, o instrumento estabelecido foi o Formulário de identificação dos tipos documentais do órgão produtor. As informações estruturadas de forma compilada facilitarão o cruzamento de dados dos documentos produzidos e estabelecerão a padronização ou melhoria dos tipos de documentos que melhor atendem à realidade da Força Aérea.

Considerando que o levantamento da produção de documentos está inserido na gestão de documentos, atividade esta que faz parte do SISDOC, justifica-se a escolha por elaborar a proposta de levantamento da produção documental no formato de Manual do Comando da Aeronáutica (MCA).

De acordo com a NSCA 5-1 “Confecção, Controle e Numeração de Publicações Oficiais no Comando da Aeronáutica”, aprovada pela Portaria nº 1.444/DLE, de 14 de julho de 2011, um MCA é uma publicação destinada a disciplinar tecnicamente matérias e assuntos ligados às atividades-meio de sistemas e é elaborado exclusivamente pelos órgãos centrais dos sistemas. É aprovado por ato do Comandante da Aeronáutica, do Chefe do EMAER, do Secretário de Economia e Finanças da Aeronáutica, dos Comandantes-Gerais e dos Diretores Gerais, para os sistemas cujos órgãos centrais se situem em suas estruturas de comando.

Sendo assim, a proposta será levada à apreciação da equipe de arquivistas do CENDOC, ao Senhor Diretor do CENDOC e, posteriormente, será avaliada por uma equipe especializada do Comando-Geral do Pessoal (COMGEP) para a validação do manual.

**MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA
CENTRO DE DOCUMENTAÇÃO DA AERONÁUTICA**

**MANUAL DE PROCEDIMENTOS PARA O LEVANTAMENTO DA
PRODUÇÃO DE DOCUMENTOS DO COMAER**

2018

APÊNDICE A – PLANO PARA O LEVANTAMENTO DA PRODUÇÃO DE DOCUMENTOS

APÊNDICE B – FORMULÁRIO DE IDENTIFICAÇÃO DO ÓRGÃO PRODUTOR

APÊNDICE C – FORMULÁRIO DE LEVANTAMENTO DA PRODUÇÃO DOCUMENTAL

APÊNDICE D – MODELO DE CAPA DO RELATÓRIO DE LEVANTAMENTO DA PRODUÇÃO DE DOCUMENTOS

APÊNDICE E – MODELO DE FOLHA DE ROSTO DO RELATÓRIO DE LEVANTAMENTO DA PRODUÇÃO DE DOCUMENTOS

APÊNDICE F – MODELO DE PLANILHA DOS TIPOS DOCUMENTAIS IDENTIFICADOS NA ORGANIZAÇÃO PRODUTORA

SUMÁRIO

1 DISPOSIÇÕES PRELIMINARES	5
1.1 FINALIDADE.....	5
1.2 COMPETÊNCIA	5
1.3 CONCEITUAÇÃO	5
1.4 ÂMBITO	11
2 LEVANTAMENTO DA PRODUÇÃO DE DOCUMENTOS	12
2.1 INTRODUÇÃO	12
2.2 GÊNESE DOCUMENTAL.....	13
2.2.1 A Diplomática e seu objeto	14
2.2.2 Espécie Documental.....	15
2.2.3 Tipo documental.....	16
2.3 PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS	17
2.3.1 ETAPAS DO PLANEJAMENTO	18
2.3.1.1 PLANEJAMENTO	18
2.3.1.1.1 Definição dos objetivos e escopo	18
2.3.1.1.2 Definição de critérios	19
2.3.1.1.3 Definição de recursos	20
2.3.1.2 PREPARAÇÃO PARA O LEVANTAMENTO DA PRODUÇÃO DE DOCUMENTOS.	20
2.3.1.2.1 Definição de equipe para realizar o levantamento da produção documental	22
2.3.1.2.2 Análise de documentos.....	22
2.3.1.2.3 Definição dos instrumentos para o levantamento da produção de documentos.....	23
2.3.1.2.4 Plano para levantamento da produção de documentos.....	23
2.3.1.3 EXECUÇÃO DO LEVANTAMENTO DA PRODUÇÃO DE DOCUMENTOS.....	24
2.3.1.3.1 Visitas às Seções da OM com aplicação de formulários.....	25
2.3.1.4 PROCESSAMENTO DE DADOS	28
2.3.1.4.1 Instrução para elaboração do Relatório.....	29
3 DISPOSIÇÕES GERAIS	32
4 DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS	33
5 DISPOSIÇÕES FINAIS	34
6 REFERÊNCIAS	35
APÊNDICES	39

APRESENTAÇÃO

Conforme preceitua a Diretriz do Comando da Aeronáutica nº 14-6, que tem por finalidade estabelecer a Política Específica de Documentação da Aeronáutica, cabe ao Centro de Documentação da Aeronáutica (CENDOC), como órgão central de documentação do COMAER, inserido dentro das normativas arquivísticas da Administração Pública Federal, administrar o universo de documentação no âmbito do COMAER e atuar de forma contínua e diversificada como referência na gestão de documentos.

Segundo a Lei no 8.159, 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”. A Lei, em seu art. 3º, considera gestão de documentos, como o “conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente”. Nesse sentido, a gestão de documentos se apresenta como uma atividade permanente e essencial para o funcionamento das instituições públicas no âmbito federal. A implantação de um programa de gestão de documentos garante que a Lei seja cumprida e, como consequência, tem-se a melhoria das atividades arquivísticas.

Diversos procedimentos devem ser realizados dentro de um programa, um dos primeiros é o Levantamento da Produção Documental, atividade que permite conhecer os documentos produzidos pelas diversas unidades administrativas no desempenho de suas funções e atividades. Tal procedimento tem por objetivos:

- racionalizar a produção documental, evitando a produção duplicada e desnecessária de documentos;
- controlar o trâmite dos documentos e o cumprimento das diversas formas de destinação;
- otimizar o processo de recuperação de informações;
- definir critérios e assegurar condições adequadas para implantação de recursos automatizados;

- subsidiar a elaboração dos instrumentos técnicos de gestão de documentos, tais como o Código de Classificação e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos.

Sendo assim, com o objetivo de aprimorar as atividades relacionadas à produção documental do COMAER, faz-se necessário a elaboração de um Manual que oriente as organizações militares (OMs), garantido-se, assim, a racionalização e a padronização documental e permitindo-se também o controle do trâmite dos documentos, a padronização na elaboração de documentos e a possibilidade da criação de um instrumento que auxilie na classificação de documentos no SIGADAER.

A utilização deste instrumento impactará positivamente na gestão de documentos do COMAER, facilitando todos os processos e etapas que sucedem a produção.

1 DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 FINALIDADE

O presente Manual tem por finalidade definir uma metodologia para o levantamento da produção de documentos do COMAER com o objetivo de padronizar a produção de documentos no âmbito do Comando da Aeronáutica (COMAER).

1.2 COMPETÊNCIA

1.2.1 É de competência do Centro de Documentação da Aeronáutica (CENDOC), Órgão Central do Sistema de Documentação do Comando da Aeronáutica (SISDOC), estabelecer os procedimentos e executar o levantamento da produção de documentos do COMAER.

1.2.2 O levantamento deve ser planejado para atender a todas as Organizações Militares ou à solicitação do Chefe do CENDOC.

1.2.3 O planejamento, coordenação e acompanhamento do trabalho de levantamento da produção documental devem ser feitos pelo CENDOC.

1.2.4 A composição da equipe de levantamento da produção de documentos poderá contar com oficiais arquivistas de outras Organizações Militares, desde que seja autorizado pelo Diretor do CENDOC e se os mesmos forem treinados com relação às atividades de levantamento pelo CENDOC.

1.3 CONCEITUAÇÃO

1.3.1 ARQUIVO

Conjunto de documentos produzidos e acumulados por uma entidade coletiva, pública ou privada, pessoa ou família, no desempenho de suas atividades, independentemente da natureza do suporte.

1.3.2 ARQUIVO CORRENTE

Conjunto de documentos, em tramitação ou não, que, pelo seu valor primário, é objeto com valor primário de consultas frequentes pela entidade que o produziu, a quem compete a sua administração.

1.3.3 ARQUIVO INTERMEDIÁRIO

Conjunto de documentos originários de arquivos correntes com uso pouco frequente que aguarda destinação.

1.3.4 ARQUIVO PERMANENTE

Conjunto de documentos preservados em caráter definitivo em função de seu valor.

1.3.5 ATIVIDADES DE DOCUMENTAÇÃO

Compreendem as atividades do Sistema de Documentação do Comando da Aeronáutica (SISDOC), descritas na DCA 14-6/2003 “Política Específica de Documentação da Aeronáutica”, notadamente as atividades de Arquivologia e de Biblioteconomia.

1.3.6 ATIVIDADES-FIM

Atividades desenvolvidas em decorrência da finalidade de uma instituição. Também chamada atividade finalística.

1.3.7 ATIVIDADES-MEIO

Atividades que dão apoio à consecução das atividades-fim de uma instituição. Também chamada atividade mantenedora.

1.3.8 AVALIAÇÃO

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.

1.3.9 CENTRO DE DOCUMENTAÇÃO

Instituição ou serviço responsável pela centralização de documentos e disseminação de informações.

1.3.10 CLASSIFICAÇÃO

Organização dos documentos de um arquivo, de acordo com um plano de classificação ou código de classificação.

1.3.11 DIPLOMÁTICA

Disciplina que tem como objeto o estudo da estrutura formal e da autenticidade dos documentos.

1.3.12 DOCUMENTO

Unidade de registro de informações, qualquer que seja o suporte ou formato.

1.3.13 DOCUMENTO ARQUIVÍSTICO

Documento produzido (elaborado ou recebido) no curso de uma atividade prática, como instrumento ou resultado de tal atividade, e retido para ação ou referência.

1.3.14 ESPÉCIE DOCUMENTAL

Divisão de gênero documental que reúne tipos documentais por seu formato.

1.3.15 FORMATO

Conjunto das características físicas de apresentação, das técnicas de registro e da estrutura da informação e conteúdo de um documento.

1.3.16 FUNDO

Conjunto de documentos de uma mesma proveniência. Termo que equivale a arquivo.

1.3.17 GÊNERO DOCUMENTAL

Reunião de espécies documentais que se assemelham por seus caracteres essenciais, particularmente o suporte e o formato, e que exigem processamento técnico específico e, por vezes, mediação técnica para acesso, como documentos audiovisuais, documentos bibliográficos, documentos cartográficos, documentos eletrônicos,

documentos filmográficos, documentos iconográficos, documentos micrográficos e documentos textuais.

1.3.18 GESTÃO DE DOCUMENTOS

Conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos em fase corrente e intermediária, visando à eliminação ou ao recolhimento. Também chamada de administração de documentos.

1.3.19 GRUPO

Num plano de classificação ou código de classificação, a subdivisão da subclasse.

1.3.20 ITEM DOCUMENTAL

Menor unidade documental, intelectualmente indivisível, integrante de dossiês ou processos

1.3.21 ORGANICIDADE

Relação natural entre documentos de um arquivo em decorrência das atividades da entidade produtora.

1.3.22 ÓRGÃO CENTRAL DE SISTEMA

Órgão responsável pela orientação normativa, coordenação, supervisão técnica e fiscalização específica quanto ao funcionamento harmônico e eficiente dos elos do sistema ao qual pertence.

1.3.23 PLANO DE CLASSIFICAÇÃO

Esquema de distribuição de documentos em classes, de acordo com métodos de arquivamento específicos, elaborado a partir do estudo das estruturas e funções de uma instituição e da análise do arquivo por ela produzido.

1.3.24 PRINCÍPIO DA PROVENIÊNCIA

Princípio básico da arquivologia segundo o qual o arquivo produzido por uma entidade coletiva, pessoa ou família não deve ser misturado aos de outras entidades produtoras. Também chamado princípio do respeito aos fundos.

1.3.25 SÉRIE

Subdivisão que corresponde a uma sequência de documentos relativos a uma mesma função, atividade, tipo documental ou assunto.

1.3.26 SUBCLASSE

Num plano de classificação ou código de classificação, a subdivisão da classe.

1.3.27 SUBGRUPO

Num plano de classificação ou código de classificação, código subdivisão do grupo.

1.3.28 TEORIA DAS TRÊS IDADES

Teoria segundo a qual os arquivos são considerados arquivos correntes, intermediários ou permanentes, de acordo com a frequência de uso por suas entidades produtoras e a identificação de seus valores primário e secundário.

1.3.29 TIPO DOCUMENTAL

Divisão de espécie documental que reúne documentos por suas características comuns no que diz respeito à fórmula diplomática, natureza de conteúdo ou técnica do registro.

1.3.30 VALOR ADMINISTRATIVO

Valor que um documento possui para a atividade administrativa de uma entidade produtora, na medida em que informa, fundamenta ou prova seus atos.

1.3.31 VALOR FISCAL

Valor atribuído a documentos ou documentos arquivos para comprovação de operações financeiras ou fiscais.

1.3.32 VALOR INFORMATIVO

Valor que um documento possui pelas informações nele contidas, independentemente de seu valor probatório.

1.3.33 VALOR INTRÍNSECO

Valor que um documento possui em razão de seu conteúdo, das circunstâncias de sua produção, de suas assinaturas ou selos.

1.3.34 VALOR LEGAL

Valor que um documento possui perante a lei, para comprovar um fato ou constituir um direito.

1.3.35 VALOR PERMANENTE

Valor probatório ou valor informativo que justifica a guarda permanente de um documento em um arquivo. Também chamado valor arquivístico ou valor histórico.

1.3.36 VALOR PRIMÁRIO

Valor atribuído a documento em função do interesse que possa ter para a entidade produtora, levando-se em conta a sua utilidade para fins administrativos, legais e fiscais.

1.3.37 VALOR PROBATÓRIO

Valor intrínseco que permite a um documento de documento arquivo servir de prova legal.

1.3.38 VALOR SECUNDÁRIO

Valor atribuído a um documento em função do interesse que possa ter para a entidade produtora e outros usuários, tendo em vista a sua utilidade para fins diferentes daqueles para os quais foi originalmente produzido.

1.3.39 VISITA DE ASSESSORAMENTO TÉCNICO (VAT)

É a presença de um profissional ou de uma equipe especializada designada pelo Centro de Documentação da Aeronáutica (CENDOC), com a finalidade de aferir o grau de desempenho da OM, bem como de atuar na busca contínua pela melhoria dos processos existentes nos Elos do SISDOC, com o objetivo de atualizar, orientar ou determinar procedimentos técnicos e/ou administrativos na área afeta, notadamente às de Arquivologia e Biblioteconomia, bem como de dirimir dúvidas que possam afetar a operacionalidade da gestão documental.

1.4 ÂMBITO

O presente Manual aplica-se a todas as Organizações Militares do Comando da Aeronáutica.

2 LEVANTAMENTO DA PRODUÇÃO DE DOCUMENTOS

2.1 INTRODUÇÃO

As reflexões aqui apresentadas acerca da metodologia aplicada na produção de documentos no COMAER foram desenvolvidas considerando-se que, segundo o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística do Conselho Internacional de Arquivos (1988, p.100), a gestão de documentos é o “conjunto de medidas e rotinas que tem por objetivo a racionalização e eficiência na produção, tramitação, classificação, avaliação, arquivamento, acesso e uso das informações registradas em documentos de arquivo” e que a primeira fase da gestão é a produção de documentos e diz respeito à instauração de procedimentos arquivísticos normativos em meio digital e convencional para a elaboração dos documentos, cujos regulamentos são necessários para a formação de uma política arquivística institucional de forma segura e eficiente. Baseadas em espécies documentais preconizados na Instrução do Comando da Aeronáutica (ICA10-1) – Correspondência e Atos Oficiais do Comando da Aeronáutica, surgiram algumas questões que motivaram a construção deste Manual: constatou-se uma necessidade de buscar referências na Arquivologia para encontrar soluções para as inquietações que se apresentaram quanto ao método utilizado na elaboração dos documentos no âmbito do COMAER.

As características mais importantes do documento de arquivo são: o princípio da proveniência e o princípio da organicidade. A proveniência está ligada à relação entre produtor, receptor e acumulador e a organicidade, à coerência lógica e orgânica no contexto de produção, sendo o vínculo aos outros documentos do mesmo conjunto. O documento de arquivo tem sua especificidade identificada na relação entre produtor, contexto, gênese e função. Suas principais características são o valor probatório e o fato de ser testemunho/informação. Além disso, existe relação orgânica entre ele e os demais documentos do seu conjunto ligados à entidade produtora. Um documento de arquivo é produzido por meio do exercício de atividades atreladas às funções de uma organização e abarca informações que devem ser controladas, preservadas e acessadas.

O tratamento arquivístico deve começar na origem, isto é, no momento da produção do documento, sem isto, os princípios e a teoria das três idades perdem sentido frente aos problemas do mundo contemporâneo, caracterizado pelo aumento explosivo da quantidade de informação e dos documentos (LOPES, 1996, p. 79-80).

A fim de garantir procedimentos arquivísticos unívocos, torna-se fundamental a identificação arquivística na confecção do documento, pois perfará parâmetro indispensável à Gestão de Documentos. A identificação de documentos deve estar vinculada a evolução da Instituição do decurso temporal de sua existência, baseada em sua estrutura organizacional, objetivos, funções e produções. A compreensão da elaboração documental circunscrita ao histórico institucional possibilitará o estabelecimento de um vínculo arquivístico, ligando a execução de atividades laborais de um órgão aos documentos produzidos pelo mesmo. Dessa forma, a produção de documentos pode identificar as unidades documentais confeccionadas, facilitando as classificações das mesmas por intermédio do estabelecimento das séries documentais.

Por fim, este manual tem como objetivo disponibilizar um instrumento que seja capaz de estabelecer uma metodologia para a realização do levantamento da produção de documentos referente às atividades-meio e às atividades-fim do Comando da Aeronáutica, a partir do tipo documental, ferramenta essencial para o aprimoramento dos instrumentos técnicos, como o Código de Classificação e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo relativos às atividades-fim do Ministério da Defesa e para o Código de Classificação e na Tabela Básica de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo relativo às atividades-meio, aprovados pela Resolução no 14, de 24 de outubro de 2001, do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ). Além disso, é seu propósito também padronizar, facilitar e racionalizar a produção de documentos e, conseqüentemente, proporcionar auxílio na classificação dos documentos, de forma a atender as demandas das normativas vigentes da Administração Pública Federal, e aproximar-se da antevisão de um referencial de excelência no que tange à gestão de documentos da esfera federal.

2.2 GÊNESE DOCUMENTAL

O reconhecimento de um documento público e diplomático se dá a partir da sua gênese, identificando-se as seguintes características: proveniência, categoria, espécie e tipo. A origem do documento está no “algo a cumprir, a provar, a determinar” dentro de uma determinada seção ou departamento de uma organização. Ao elaborar um documento público, cumprem-se as seguintes etapas: 1) identificação do ato jurídico-administrativo; 2) escolha da espécie documental; 3) método diplomático, preenchido

com conteúdo tópico e circunstancial, resultante da redação final; 4) difusão junto aos públicos a atingir (trâmite de rotina); 5) guarda ou destinação definida por instrumentos de temporalidade (BELLOTTO, 2002, p.33).

O documento público se caracteriza, na sua essência, na junção da ação/fato/ato com sua aplicação no suporte em meio semântico e juridicamente aceitável, o que, na Diplomática, define-se como uma fusão de dois elementos, *actio* (ação documentada) e *conscriptio* (passagem para o escrito) respectivamente.

Na Diplomática, o conteúdo do documento é a manifestação do ato. A produção do documento também indica uma intenção. Um registro determina consequências ao criar, preservar, alterar ou finalizar situações. Além disso, é resultado de um procedimento e/ou de um processo que se reflete na categoria de documentos e se converte em característica de documento arquivístico escrito.

Sendo assim, o processo da gênese documental se dá por meio da manifestação de uma vontade e o fato deve se transformar em ato jurídico. Este ato adotará uma forma (espécie documental) para se concretizar. Os atos podem surgir através de petição ou requerimento do interessado ou de forma espontânea, como um ato administrativo de autoridade no desempenho da sua atividade executiva, legislativa ou judicial. Todo documento possui um autor ou autores e é dirigido a um indivíduo ou a uma coletividade (institucional). Sua origem estará datada de um lugar e de um tempo que se refletem em seu texto.

2.2.1 A Diplomática e seu objeto

Surgida como disciplina no século XVI, sua origem está ligada à questão da falsificação e das dúvidas sobre autenticidade dos documentos medievais. Nascida assim, muito ligada à Paleografia e ao Direito Eclesiástico, a Diplomática tem avançado em direção ao Direito e à Arquivística, alterando seus instrumentos e ampliando seu objeto e campo de ação.

Na Arquivologia, o objeto dos estudos diplomáticos é a unidade arquivística elementar, analisada como espécie documental, amparando-se nos seus aspectos formais para a definição da natureza jurídica dos atos nela envolvidos. Aplica-se na gênese, na

constituição interna, no trâmite e no vínculo dos documentos entre o autor e seu conteúdo, com o objetivo de identificar, avaliar e demonstrar sua verdadeira essência.

O documento diplomático é o registro legitimado do ato jurídico ou administrativo consequentes do fato administrativo ou jurídico. Entende-se por ato jurídico todo aquele que tenha por fim imediato resguardar, adquirir, transferir, modificar ou extinguir direitos e, por ato administrativo, o ato jurídico dentro de uma finalidade de ordem pública (institucional). Já o fato administrativo é a realização material da administração resultante do ato que o determina. A representação desse ato é a espécie documental e, em seguida, o tipo documental. Desse modo, ele terá sua construção semântica obrigatória, com dados fixos, que ocorrerão em todos os documentos que utilizarem como veículo a mesma espécie documental.

Na identificação diplomática do documento, deve-se identificar, em primeiro lugar, a sua autenticidade relativa à espécie, conteúdo e finalidade; em seguida, sua data tópica e cronológica, sua origem e proveniência, sua forma ou tradição documental (estágio de preparação e transmissão – minuta, rascunho, original, cópia) e, por fim, a fixação do texto.

Assim, o objeto da Diplomática é a estrutura formal do documento. O documento deverá possuir a mesma estrutura semântica para a mesma problemática jurídica.

2.2.2 Espécie Documental

Considerando que o documento de arquivo engloba os princípios fundamentais da Arquivística, como: proveniência, unicidade, organicidade e indivisibilidade, é possível identificar nele dois núcleos: de um lado, a matéria/suporte, de outro, o conteúdo/informação. Porém, ao se tratar fielmente o documento de arquivo, é preciso considerar, na estrutura do documento, os seus elementos externos (estrutura) e internos (substância) e como eles se configuram na prática, de forma a identificar sua real configuração, o que se revela como reflexo fidedigno do funcionamento da organização. A compreensão desses elementos é fundamental para o perfeito entendimento da existência e da função do documento arquivístico.

O elemento interno, intrínseco ao documento tem a ver com o assunto propriamente dito, assim como sua proveniência, atividade, função, trâmite, conteúdo substantivo e datação.

O elemento externo ou físico configura a estrutura física do documento, como por exemplo: o espaço, o volume que o documento ocupa, quantidade, suporte, formato, forma e gênero.

Não obstante, os documentos também possuem elementos intermediários, nem físicos e nem de substância, de forma que a relação matéria-conteúdo ou suporte – informação necessita de elementos intermediários, como a espécie, tipo e categoria. Sem esses elementos, os documentos não conseguem atingir os fins administrativo e/ou jurídico. Os documentos de arquivo se manifestam sob a forma material de espécies documentais.

A espécie documental é a configuração que um documento assume de acordo com a natureza e disposições das informações nele contidas. É a espécie que representa o canal que serve como base jurídica para dar credibilidade à estrutura semântica do documento, tornando-se fidedigno/legítimo/credível.

Por fim, enquanto expressão diplomática, a espécie documental caracteriza: um documento-indivíduo; denominação fixa vinculada a sua estrutura semântica de redação imutável; é válida separadamente em seu valor primário (razão pelo qual de sua existência) e se forma nas esferas jurídico-burocráticas, gabinetes, secretarias e cartórios.

As espécies documentais aplicadas no COMAER estão disponibilizadas na ICA 10-1, “Correspondência e Atos oficiais do Comando da Aeronáutica”.

2.2.3 Tipo Documental

A espécie documental se torna tipo quando se atribui a sua gênese uma atividade/razão/função que gera a aplicação de uma ação (*actio*) e a transforma em texto (*conscriptio*), ou seja, quando uma espécie se configura em uma atividade, torna-se um tipo documental. É possível definir que o tipo documental corresponde a uma atividade administrativa e sua denominação estará sempre vinculada a uma espécie anexada a uma atividade relacionada, definindo um conjunto documental representante da atividade que caracteriza.

Considera-se tipo documental o conjunto, unitário ou não, de documentos produzidos em razão de atividade específica de um órgão e que encerram a mesma função administrativa. Tal conceito não pode ser confundido com o de dossiê, posto que este reúne documentos de um mesmo assunto ou pessoa, enquanto o tipo documental refere-se aos documentos relativos a uma mesma atividade.

O tipo documental pode ser identificado como o “atributo de um documento que, originado na atividade administrativa a que serve, manifesta-se em uma diagramação, formato e conteúdo distintivos e serve de elemento para classificá-lo, descrevê-lo e determina-lhe a categoria diplomática” (VÁSQUEZ, 1987).

Para a realização do levantamento dos tipos documentais, é necessário conhecer as atividades desenvolvidas pela entidade produtora/acumuladora dos documentos/arquivo e o vínculo arquivístico ou relação orgânica entre os documentos e entre as atividades. Como na base de todo tipo está uma espécie, o que permitirá a definição do tipo documental é a regularidade de atribuições, competências e funções.

2.3 PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS

O levantamento da produção documental para definição de tipos documentais visa obter dados sobre os documentos produzidos pelos diversos setores do organismo no desempenho de suas atividades. Para isso, as informações obtidas no levantamento devem fornecer um quadro geral do modo como as diversas atividades se desenvolvem. Necessita-se, portanto, de algumas informações, tais como: onde, quem e porque o documento é produzido.

Para se obter tais respostas, utilizam-se o FORMULÁRIO DE IDENTIFICAÇÃO DO ÓRGÃO PRODUTOR e o FORMULÁRIO DE LEVANTAMENTO DA PRODUÇÃO DOCUMENTAL, preenchidos durante entrevistas com funcionários dos setores pertencentes ao organismo. Esses formulários se referem ao documento produzido, suas características intrínsecas e extrínsecas, bem como a sua função no contexto global de atividades desenvolvidas pela unidade. Constituem-se dois momentos:

- a) Parte I – dados referentes ao órgão produtor dos documentos;
- b) Parte II – dados sobre cada documento produzido, de acordo com a atividade.

Com base nos dados obtidos nos formulários, elaboram-se os Relatórios, cujo conteúdo descreve o tipo documental para os documentos produzidos no COMAER.

2.3.1 ETAPAS DO LEVANTAMENTO

O levantamento se divide nas etapas de planejamento, preparação, execução e elaboração de relatório. Para efeito deste Manual, a realização do levantamento segue as atividades evidenciadas no quadro abaixo:

Etapas do levantamento da produção por tipo documental.

ETAPA	ATIVIDADES	REALIZAÇÃO E LOCAL
Planejamento do levantamento	<ul style="list-style-type: none"> - Definição do objetivo e escopo - Definição dos critérios - Definição dos recursos necessários 	Atividades antecedentes (no CENDOC)
Preparação para o levantamento	<ul style="list-style-type: none"> - Definição da equipe de levantamento 	Atividades antecedentes (no CENDOC)
Execução do levantamento	<ul style="list-style-type: none"> - Reunião de abertura - Visitas às Seções da OM com aplicação de formulários e realização de entrevista, se for o caso. - Reunião de encerramento para informar a finalização dos trabalhos - Reunião de Constatações 	Atividades nas seções da OM e na última reunião com a equipe do CENDOC
Processamento de Dados	<ul style="list-style-type: none"> - Reunir a equipe - Reunir os formulários por atividade - Identificar os tipos documentais (Planilha de tabulação de dados) - Elaboração de relatório 	Atividades posteriores (no CENDOC)

Fonte: Elaborado pela autora

2.3.1.1 Planejamento

A etapa de planejamento deve contemplar a definição dos objetivos e escopo do levantamento, a definição de critérios e dos recursos necessários para sua realização. Esses elementos estarão expressos em documento próprio, o Modelo de Plano para Levantamento da Produção de Documentos (APÊNDICE A), na etapa de preparação do levantamento.

2.3.1.1.1 Definição dos objetivos e escopo

O levantamento deverá ser funcional–hierárquico, ou seja, o escopo de trabalho para realizar o levantamento deverá ser definido de acordo com as funções das Organizações Militares do COMAER. Dessa forma, ao definir-se as atividades a serem pesquisadas, sejam elas atividades-meio ou atividades-fim, propõe-se que sejam levantadas nas Organizações Militares normatizadoras das atividades e, caso haja necessidade de maior detalhamento, o levantamento deverá continuar nas Unidades Militares executoras.

Para delimitar o escopo, as seguintes informações deverão ser levantadas:

a) instalações da OM: endereço, telefone, fax e e-mail. Deve-se verificar se a OM tem outras instalações além da principal e, caso haja, os dados anteriormente citados também serão coletados;

b) informações organizacionais: missão, visão, valores, estrutura organizacional, identificação do Comandante, Chefe ou Diretor, regimento interno, organograma principais atividades, Normas Padrão de Ação (NPA), manuais de procedimentos, entre outros;

c) objeto de levantamento: o objeto será a definição das seções das áreas/atividades que serão realizados o levantamento da produção dos documentos;

d) principais áreas e responsáveis: levantamento de informações dos militares que exercem função de chefe ou encarregado de todas as seções da OM ou das seções desenvolvedoras das atividades das áreas selecionadas;

e) período: quanto tempo será necessário para realizar o levantamento na OM. O tempo deve ser estabelecido de acordo com o objetivo do levantamento, sua complexidade, localização, entre outros fatores. Essas informações serão necessárias para preenchimento do Plano para levantamento da produção de documento por tipo documental, que deve ser elaborado na etapa de preparação do levantamento.

2.3.1.1.2 Definição de critérios

O critério utilizado para o levantamento de tipos está de acordo com a teoria arquivística e com a legislação interna (do COMAER) e externa (relacionada à

Arquivologia). Os critérios definidos para análise de tipo documental e que devem ser de conhecimento prévio são:

- da estrutura orgânico-funcional da entidade acumuladora;
- das sucessivas reorganizações que tenham causado supressões ou acréscimos de novas atividades;
- das funções definidas por normas/regulamentos;
- das funções atípicas circunstanciais;
- das transformações decorrentes de intervenções;
- dos processos, pois eles têm uma tramitação regulamentada.

2.3.1.1.3 Definição de recursos

Devem ser levantadas necessidades como: diárias, hospedagem e deslocamento para a equipe, auditórios ou salas de reunião na OM onde será realizado o levantamento, computadores, projetores, autorização para entrar em determinadas áreas, entre outras.

2.3.1.2 PREPARAÇÃO PARA O LEVANTAMENTO DA PRODUÇÃO DE DOCUMENTOS

Na etapa de preparação para o levantamento, devem ser contempladas as seguintes atividades: definição de equipe, análise de documentos, elaboração de plano para levantamento da produção de documentos e definição dos instrumentos de levantamento da produção de documentos.

2.3.1.2.1 Definição de equipe para realizar o levantamento da produção documental

A equipe deve ter, no mínimo:

- 2 (dois) oficiais arquivistas: um arquivista do CENDOC e um arquivista da Organização Militar produtora, sendo facultativa a participação de um oficial arquivista do Serviço Geral de Correspondência e Arquivo da Aeronáutica (SEGECAE), de acordo

com a necessidade do levantamento. Se a OM não possuir arquivista, o responsável será o gestor documental da OM.

- 2 graduados (suboficial ou sargento) do CENDOC;
- Todos os militares que compõem a SPADAER da Organização produtora deverão participar do levantamento.

Existirão três tipos de atuação: coordenador, pesquisador de nível 1 e pesquisador de nível 2. O coordenador será o Chefe da Seção de Arquivologia do CENDOC ou seu substituto legal. O coordenador, junto com o arquivista da Organização Produtora, deverá definir a equipe que executará o levantamento e poderá participar ou não da etapa de execução do levantamento. Todavia, deverá sempre orientar a equipe, participar do planejamento e supervisionar a execução, bem como participar da elaboração do relatório final. O coordenador deve selecionar a equipe considerando os conhecimentos arquivísticos, qualidades pessoais e profissionais e deve promover treinamentos sobre as atividades de levantamento.

Os oficiais arquivistas atuarão como pesquisadores de nível 1 e os militares de outros postos atuarão como pesquisadores de nível 2. Os pesquisadores de nível 1 devem supervisionar e executar as etapas de planejamento e de elaboração do relatório final e são os responsáveis por supervisionar o levantamento, enquanto os pesquisadores de nível 2 devem apoiar todas as atividades do levantamento.

Após a definição da equipe, um documento deverá ser enviado do Chefe da Seção de Arquivologia ao Chefe da Divisão de Administração do CENDOC, solicitando a designação dos militares em Boletim Interno para atuarem em Comissão de Levantamento da Produção de documentos. No documento, deverão constar os nomes e postos/graduações dos militares envolvidos, o nome da OM e o período de realização. Os militares designados, antes de seguir em missão fora do estado do Rio de Janeiro, deverão se apresentar na Seção de Pessoal Militar do CENDOC e registrar tal atividade em Ficha de Apresentação do Militar.

Nos casos de participação de militares de outra OM, o mesmo procedimento deve ser feito na OM do militar envolvido. A composição da equipe poderá contar com oficiais arquivistas de outras Organizações Militares, desde que isso seja autorizado por

sua autoridade e pelo Diretor do CENDOC, se os mesmos forem treinados com relação às atividades de levantamento pelo CENDOC.

2.3.1.2.2 Análise de documentos

Esta etapa consiste na pesquisa em regimentos, normas, diretrizes, instruções, manuais e portarias e outros atos que disponham sobre a estrutura e funções do organismo. Toda a Organização Militar e suas respectivas Divisões e Seções devem ser pesquisadas e analisadas segundo suas funções específicas e atividades delas decorrentes. Essa tarefa auxilia na definição de prioridades para a realização das entrevistas, além de permitir ao pesquisador associar, com maior facilidade, os documentos produzidos às funções e atividades que os geram.

Além disso, a realização desta atividade tem a finalidade de minimizar o tempo de permanência na OM. A otimização do tempo obtida com a coleta prévia das informações permitirá redução de custos decorrentes com diárias e outros custos relacionados à execução do levantamento. As informações organizacionais levantadas no planejamento devem ser analisadas juntamente com a legislação e normas pertinentes. Uma reunião com a equipe deve ser promovida pelo coordenador a fim de nivelar os conhecimentos sobre a OM em que será realizado o levantamento.

2.3.1.2.3 Definição dos instrumentos para o levantamento da produção de documentos

Os instrumentos de levantamento têm, como objetivo principal, obter informações que posteriormente serão transpostas para o relatório final. São classificados como formulários e entrevistas. No levantamento da produção de documentos, deve ser utilizada a combinação da aplicação de formulário e entrevista, de acordo com o julgamento do coordenador da equipe.

Para realizar o Levantamento da Produção Documental, deverá ser utilizado o Formulário de Identificação do Órgão Produtor (APÊNDICE B), que se refere à unidade administrativa produtora do(s) documento(s), sua(s) função(ões) e atividade(s), e o Formulário de Levantamento da Produção Documental (APÊNDICE C), que se refere

ao(s) documento(s) produzido(s) em decorrência do desenvolvimento da(s) atividade(s) da Organização Militar.

O preenchimento dos Formulários deverá seguir os passos descritos abaixo:

- identificar todas as unidades administrativas produtoras de documentos;
- preencher o Formulário de Identificação do Órgão Produtor para cada OM;
- identificar a(s) atividade(s) de cada OM;
- identificar o(s) documento(s) produzido(s) por atividade;
- preencher o Formulário de Levantamento da Produção Documental para cada tipo de documento produzido pela Seção no desenvolvimento da atividade.

Na etapa anterior de análise de documentos, com base nas competências regimentais das diversas Seções subordinadas à Organização Militar, poderão ser preenchidos, no Formulário de Identificação do Órgão Produtor (APÊNDICE B), os itens “Organização Militar/Divisão/Seção” e “Competências”.

Existe a possibilidade de ocorrerem divergências entre as competências legalmente instituídas e as atividades desempenhadas, na prática, pelas Seções pesquisadas. Nesse caso, as distorções devem ser registradas no item “Observações”. Tais distorções serão objetos de estudos, no futuro, com vistas à padronização dos atos administrativos.

Após a realização de todas as atividades das etapas anteriores, a equipe deve elaborar um cronograma de atividades contendo as atividades, os prazos para realização e os responsáveis.

2.3.1.2.4 Plano para o levantamento da produção de documentos

De posse de todas as informações necessárias para embasar a execução do levantamento, a equipe deverá elaborar o Plano para levantamento da produção de documentos que reunirá os elementos das etapas anteriores.

O Plano deve garantir o cumprimento satisfatório do objetivo definido e deve ter as seguintes informações:

- a) objetivos e escopo do levantamento;
- b) identificação dos membros da equipe;

- c) logística (local e data, cronograma de atividades, etc);
- d) identificação da OM e suas seções, onde serão realizadas as atividades do levantamento;
- e) formulários utilizados, que devem ser anexados;
- f) documentos de referência;
- g) prazo para elaboração e distribuição do relatório.

O Plano para levantamento da produção de documentos será assinado pelo coordenador e deve ser aprovado pelo Chefe do CENDOC ou por seu substituto legal. Cada membro da equipe deverá receber uma cópia digitalizada do plano em seu e-mail institucional. Após a aprovação do levantamento da produção de documentos, o mesmo seguirá como APÊNDICE de documento enviado à OM para comunicar a realização do levantamento. O referido documento deverá ser enviado até sete dias antes da data de execução do levantamento.

2.3.1.3 EXECUÇÃO DO LEVANTAMENTO DA PRODUÇÃO DE DOCUMENTOS

A execução do levantamento da produção de documentos tem como objetivo identificar os tipos documentais, através da aplicação dos instrumentos de levantamento (formulários) e entrevistas. É constituída por quatro atividades: reunião de abertura; visitas às seções da OM, com aplicação dos formulários e realização de entrevista, quando for preciso; reunião de encerramento para informar a finalização dos trabalhos e processamento de dados.

A duração da fase de execução dependerá da complexidade da OM pesquisada. Todavia, deverá durar entre dez a quarenta dias úteis. A realização da reunião de abertura consiste na apresentação da equipe de levantamento ao Comandante, Chefe ou Diretor da OM ou ao seu representante e na apresentação do Plano para levantamento da produção de documentos, bem como da programação. Essa reunião deverá ter, no máximo, vinte minutos de duração.

Após a reunião de abertura, a programação deverá ser seguida e a equipe deverá se dividir para realizar as atividades de acordo com a programação constante do plano.

As visitas às seções da OM têm por objetivo a aplicação de formulários e entrevista (APÊNDICE B e APÊNDICE C), quando necessário, para verificação dos documentos produzidos de acordo com as funções e atividades.

Em casos de impossibilidade de visita a todas as seções da OM, o motivo deve ser inserido no relatório e deve ser evidenciado no mesmo o prejuízo ao objetivo do levantamento, haja vista o não cumprimento de uma das atividades previstas no processo.

A reunião de encerramento é a última atividade realizada nas instalações da OM pesquisada, servindo para informar a finalização dos trabalhos e constatações gerais, bem como para a equipe se apresentar, por término de atividade, ao Comandante, Diretor ou Chefe da OM pesquisada. Após o retorno da equipe ao CENDOC, a última atividade da etapa de execução, os pesquisadores deverão realizar o processamento de dados com a reunião dos formulários, identificação dos tipos documentais e elaboração de relatório.

2.3.1.3.1 Visitas às Seções da OM com aplicação de formulários

Esta etapa consiste nas visitas às Seções da Organização Militar para a aplicação dos formulários e entrevistas com os militares responsáveis pelas Seções pesquisadas, nas quais são preenchidos os itens do Formulário de Identificação do Órgão Produtor e do Formulário de Levantamento da Produção Documental. As visitas deverão ser previamente marcadas a fim de garantir a disponibilidade dos entrevistados. Durante as entrevistas, o pesquisador deve registrar as divergências que possam ocorrer quanto às competências legais e as atividades desempenhadas pelo setor.

Estes formulários contemplam as seguintes informações e deverão ser preenchidos da seguinte forma:

a) Formulário de Identificação do Órgão Produtor (APÊNDICE B):

Organização Militar: Registrar, por extenso, o nome da Organização Militar em que será realizada a atividade, acompanhado da sigla.

Ex.: Grupamento de Apoio dos Afonsos – GAP-AF

Divisão/Seção: Registrar, por extenso, o nome da área administrativa pesquisada, acompanhado da sigla.

Ex.: Seção de Pessoal Militar - SPM

Função(ões): Registrar a(s) finalidade(s) da Organização Militar.

Ex.: Prestar apoio administrativo às organizações do Comando da Aeronáutica sediadas no Campo dos Afonsos - RJ.

Atividade(s): Registrar a(s) ação(ões) desenvolvida(s) pela unidade administrativa no desempenho de sua(s) função(ões).

Ex.: - tratar de assuntos administrativos relativos ao pessoal militar;

- processar o Plano de Movimentação anual e gerar despachos relativos a pedidos de movimentação, de acordo com a legislação em vigor;
- coordenar o Processo de Avaliação de oficiais e graduados;
- processar o plano de férias e suas respectivas publicações;
- manter controle informatizado de efetivo;
- confeccionar processos de engajamento e reengajamento de Oficiais Temporários, Graduados, Cabos, Soldados e Taifeiros;
- emitir Históricos Militares;
- controlar as concessões de licenças para tratamento de saúde própria e dos dependentes, bem como licenças para tratamento de interesse particular;
- controlar as Inspeções de Saúde relativas à letra "H";
- apurar as transgressões disciplinares de competência da DP;
- controlar a concessão do auxílio-transporte;
- controlar as dispensas e designações de militares para cargos e encargos;
- confeccionar os processos de concessão de medalha militar;
- elaborar normas internas de interesse da DP.

Legislação e Normas: Registrar o(s) ato(s) normativo(s) que regula(m) a(s) função(ões) e a(s) atividade(s) da unidade administrativa.

Ex.: - Instrução do Comando da Aeronáutica nº 35-1 - padronização de processos administrativos (Portaria DIRAP no 6.029/SODG, de 29 de novembro de 2017);

- Regulamento Interno dos serviços da aeronáutica (portaria nº 1.270/gc3, de 3 de novembro de 2005).

Entrevistado(s): Registrar o(s) nome(s) completo(s) e cargo(s) de quem prestou as informações sobre a seção visitada para o preenchimento do Formulário.

Endereço: Registrar a localização completa da organização visitada (nome da rua, avenida, praça ou correspondente – logradouro; número do imóvel; complemento: nome do edifício, sala, andar, km entre outros; nome do bairro; CEP; município e estado).

Telefone/Ramal: Registrar o(s) número(s) do(s) telefone(s) ou ramal(is) de contato dentro da unidade administrativa visitada. Deverá ser incluído o código DDD correspondente.

Ex.: (21) 2179-1248

Data: Registrar a data da entrevista, no formato dd/mm/aaaa.

Ex.: 18/09/2018.

Entrevistador: Registrar o nome completo e cargo do responsável pelo preenchimento das informações no formulário. Em caso de preenchimento pelo próprio entrevistado, indicar “o(s) mesmo(s)” ou “o(s) próprio(s)”.

b) Formulário de Levantamento da Produção Documental (APÊNDICE C):

Atividade: Registrar a ação que deu origem ao documento.

Documento: Registrar o nome do documento, bem como as informações referentes ao seu aspecto formal e conteúdo.

Tramitação (Movimentação): Registrar o caminho percorrido pelo documento, desde a sua produção até o cumprimento de sua função administrativa.

Vias e/ou cópias: Registrar as informações sobre a existência de vias e/ou cópias.

- quantidade – indicar o número de via(s) e/ou cópia(s) produzida(s);

- localização – indicar, por extenso, o(s) nome(s) da(s) unidade(s) administrativa(s) onde a(s) via(s) e/ou cópia(s) está(ão) arquivada(s).

Frequência de Uso: Marcar com um X a frequência das consultas ao documento, cessada a sua tramitação.

Informação(ões) Complementar(es): Registrar as informações adicionais referentes ao documento.

2.3.1.4 PROCESSAMENTO DE DADOS

Terminado o levantamento, os integrantes da equipe deverão iniciar a tarefa de estruturação dos tipos documentais baseados nas atividades geradoras dos documentos. Para isso, é necessário:

- 1) Reunir os formulários por atividade;
- 2) Identificar os tipos documentais;
- 3) Elaborar Planilha de identificação dos tipos documentais do Órgão Produtor (APÊNDICE F);
- 4) Elaborar os Relatórios.

Não é aconselhável que se acumulem muitos formulários antes do início do processamento de dados. Recomenda-se elaborar os relatórios sempre que o pesquisador já tenha todos os dados referentes ao tipo documental.

A Planilha dos tipos documentais encontrados na OM/Seção deverão compor o relatório e uma cópia deverá ser guardada em um arquivo próprio (digital ou físico) com todas as outras planilhas.

A confecção dos Relatórios constitui o resultado final do levantamento da produção documental, posto que permite visualizar o funcionamento de cada setor de atividade no tocante à produção e ao trâmite documental.

Os dados obtidos no levantamento referentes à estrutura e funcionamento das Organizações Militares visitadas constarão também no Relatório. Da mesma forma, os

documentos porventura não incluídos nos tipos documentais descritos devem ser relacionados com as devidas justificativas.

2.3.1.4.1 Instrução para elaboração do Relatório

Através do relatório final, a equipe que realizou o levantamento da produção documental comunica formalmente o resultado com a identificação dos tipos documentais encontrados. É um instrumento administrativo que pode apoiar a tomada de decisão para planejar e implementar melhorias para a gestão de documentos.

O relatório deve ser elaborado pela equipe que realizou a visita e o levantamento, revisado pelo coordenador e aprovado pelo Chefe do CENDOC, ou seja, deve ser assinado pela equipe designada, pelo coordenador e pelo Chefe do CENDOC. Após sua aprovação, deve ser guardado no CENDOC para, ao término do levantamento de todos tipos documentais, promover subsídio para a elaboração de uma nova Instrução de Produção de documentos, com consequentes melhorias no Sistema Informatizado produtor e classificador dos documentos.

O relatório deve fornecer um registro completo, preciso, conciso, objetivo e claro, incluindo os seguintes elementos:

- a) identificação da OM (histórico da OM, Comandante, Chefe ou Diretor, missão, visão, valores);
- b) objetivos do levantamento;
- c) escopo do levantamento com a identificação das seções visitadas;
- d) identificação da equipe que realizou o levantamento e dos responsáveis pelas seções visitadas;
- e) data/período da realização do levantamento;
- f) constatações do levantamento: um breve histórico de como foi realizado o levantamento.

O relatório deve apresentar a seguinte estrutura:

- a) capa (APÊNDICE D);
- b) folha de rosto (APÊNDICE E);
- c) lista de tipos documentais identificados;
- d) sumário;
- e) introdução;
- f) considerações sobre a Organização Militar; Histórico, Missão e Agentes da Administração;
- g) Planilha de Identificação dos Tipos Documentais do Órgão Produtor (APÊNDICEF);
- h) conclusão.

O preenchimento da capa e da folha de rosto deve seguir os modelos em APÊNDICE desta publicação. A Planilha contendo os tipos documentais identificados na pesquisa deve vir logo após a folha de rosto para fácil manuseio das atividades subsequentes do levantamento da produção documental do COMAER.

A introdução deve trazer uma breve apresentação da atividade do CENDOC, da equipe de levantamento, objeto e escopo do levantamento, bem como um resumo da programação. A seção “Considerações sobre a Organização Militar” deve apresentar um breve histórico da OM visitada, sua missão e principais atividades. A subseção “Agentes da Administração” deve trazer os nomes dos responsáveis pelas áreas da OM, desde o Comandante, Chefe ou Diretor, até os responsáveis pelas seções.

Na seção “Constatações do levantamento”, devem constar as informações sobre como ocorreu o levantamento, seguido da Planilha de Identificação dos Tipos Documentais do Órgão Produtor. Por fim, a seção “Conclusões” deve apresentar, de forma resumida, as principais informações do trabalho de levantamento realizado e ressaltar a importância do cumprimento legal sobre a gestão de documentos e a consequência positiva gerada para o COMAER. Após a aprovação do relatório, uma parte deve ser enviada ao Sr. Agente de Controle Interno do CENDOC, solicitando a

publicação em Boletim Interno do CENDOC a dispensa da comissão de realização do levantamento.

3 DISPOSIÇÕES GERAIS

3.1 Os elos do SISDOC ficam sujeitos, sistemicamente, à orientação normativa, à coordenação, ao controle, à supervisão técnica e à fiscalização das atividades pelo Órgão Central do Sistema, por meio de realização de Visitas de Assessoramento Técnico de militares designados pelo CENDOC, respeitada a subordinação hierárquica das organizações em cuja estrutura organizacional estejam integradas.

4 DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

4.1 As organizações envolvidas com a Política de Documentação do Comando da Aeronáutica deverão adequar-se aos novos dispositivos contidos neste Manual, visando a harmonização com esta publicação.

4.2 A revisão, a atualização, as modificações e a forma de apresentação deste Manual são de responsabilidade do COMGEP, por intermédio do assessoramento técnico do CENDOC e far-se-á sempre que fatos justifiquem a adoção dessa medida administrativa ou por determinação do Comandante-Geral do Pessoal.

4.3 As disposições deste Manual se aplicam no âmbito do COMAER, observado o previsto na legislação vigente, respeitando-se o princípio da hierarquia de normas.

5 DISPOSIÇÕES FINAIS

Os casos não previstos ou omissos neste Manual serão submetidos ao Comandante-Geral do Pessoal, para análise e emissão de parecer.

REFERÊNCIAS

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). **Manual de levantamento da produção documental do arquivo nacional publicações técnicas 44**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 1986.

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

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). **Formulário de Levantamento da Produção de Documentos**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2000.

BRASIL. Comando da Aeronáutica. **Portaria n. ° 292/GC3, de 27 de fevereiro de 2013**. Aprova a reedição do Regulamento do Centro de Documentação da Aeronáutica. Disponível em: <<http://www.jusbrasil.com.br/diarios/51359291/dou-secao-1-28-02-2013-pg-29>>. Acesso em: 7 out. 2017.

_____. Comando da Aeronáutica. Comando-Geral do Pessoal. **Correspondência e Atos Oficiais do COMAER**. Instrução do Comando da Aeronáutica – ICA 10-1. BrasíliaDF, 2010.

_____. Comando da Aeronáutica. **Portaria n. ° 685/GC3, de 24 de setembro de 2010**. Reformula o Sistema de Documentação do Comando da Aeronáutica. Disponível em: <<http://www.jusbrasil.com.br/diarios/20096551/pg-18-secao-1-diario-oficial-da-uniao-dou-de-27-09-2010>>. Acesso em: 7 out. 2017.

_____. Comando da Aeronáutica. Comando-Geral do Pessoal. **Plano de Implantação e Uso do Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos da Aeronáutica (SIGADAER) a partir da versão 5.0 com ênfase na Assinatura e Expedição Digital de Documentos**. Plano de Comando da Aeronáutica - PCA 7-82. Brasília-DF, 2013.

_____. Comando da Aeronáutica. Gabinete do Comandante da Aeronáutica. **Regulamento do Centro de Documentação da Aeronáutica – ROCA 21-28**. Brasília-DF, 2013.

_____. **Constituição da República Federativa do Brasil**. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/Constituicao.htm>. Acesso em: 10nov. 2017.

_____. **Decreto n.º 4.073, de 3 de janeiro de 2002**. Regulamenta a Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/2002/d4073.htm>. Acesso em: 10nov. 2017.

_____. **Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015**. Dispõe sobre o uso do meio eletrônico para a realização do processo administrativo no âmbito dos órgãos e das entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/CCIVIL_03/ Ato2015-2018/2015/Decreto/D8539.htm. Acesso em: 12 nov.2017.

_____. **Lei 8.159, de 8 de janeiro de 1991.** Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. Disponível em: <<http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm?from%5Finfo%5Findex=11&infoid=100&sid=52>>. Acesso em: 11 nov. 2017.

_____. **Lei 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. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2011/lei/112527.htm>. Acesso em: 11 nov. 2017.

_____. **Portaria nº 1.677, de 7 outubro de 2015.** Define os procedimentos gerais para o desenvolvimento das atividades de protocolo no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública Federal. Disponível em: <http://www.conarq.gov.br/index.php/portarias-federais/401-portaria-interministerial-mj-mp-n-1-677,-de-7-de-outubro-de-2015>. Acesso em: 11 nov. 2017.

_____. Comando da Aeronáutica. Gabinete do Comandante da Aeronáutica. Portaria nº 127/GC3, de 28 de janeiro de 2015. Reformula o Sistema de Documentação do Comando da Aeronáutica. **Boletim do Comando da Aeronáutica.** Rio de Janeiro, RJ, nº 021, de 02 de fevereiro de 2015, p. 683.

DURANTI, Luciana. *Diplomática: nuevos usos para una antigua ciencia.* Trad. Manuel Vázquez. Carmona (España): Asociación de Archiveros de Andalucía, 1995b.

VAZQUEZ, Manuel. *Estudio del Ciclo Vital de los Documentos.* Córdoba, República Argentina, 1987 (mimeo)

ADELL, Juan Llerbaig. **Clasificación de documentos y clasificación en biología.** Tabula: Revista de Archivos de Castilla y León / Asociación de Archiveros de Castilla y León, Salamanca, n.13, p.115-122, 2010.

BELLOTTO, Heloísa Liberalli. “Da gênese a função. O documento de arquivo como informação e testemunho”. In: **Arquivos, estudos e reflexões.** Belo Horizonte: UFMG, 2014. pp. 329-344.

_____. **Como fazer análise diplomática e análise tipológica de documento de arquivo.** Série como fazer vol. 8. Disponível em: <http://www.saesp.sp.gov.br/cf8.pdf>

DUCHEIN, M. **O respeito aos fundos em arquivística: princípios teóricos e problemas práticos.** Arquivo & Administração, v. 10-14, n. 2, pp. 01-16, 1986. Disponível em: <<http://www.brapci.ufpr.br/brapci/v/a/11453>>. Acesso em: 27 Jul 2017.

FONSECA, Maria Odila. **Arquivologia e Ciência da Informação.** Rio de Janeiro: Editora FGV, 2005.

HERRERA, Antonia Heredia. **Clasificación, cuadros de clasificación y e-gestión documental.** Tabula: Revista de Archivos de Castilla y León / Asociación de Archiveros de Castilla y León, Salamanca, n.13, pp.139-151, 2010.

INDOLFO, Ana Celeste. **Gestão de documentos: uma renovação epistemológica no universo da arquivologia.** Revista Arquivística.net., Rio de Janeiro, v. 3, n.2, pp. 28-60, jul./dez. 2007.

_____. **Avaliação de documentos de arquivo: atividade estratégica para a gestão de documentos.** Revista do Arquivo Geral da Cidade do Rio de Janeiro, n.6, 2012, pp.13-37.

JARDIM, José Maria. **O conceito e a prática de gestão de documentos.** Acervo, Rio de Janeiro, v. 2, n. 2, p. 35-42, 1987.

_____. **Caminhos e perspectivas da gestão de documentos em cenários de transformações.** Acervo, Rio de Janeiro, v. 28, n. 2, pp.19-50, jul-dez, 2015.

OLIVEIRA, Maria Izabel. **Classificação e Avaliação de documentos: normalização dos procedimentos técnicos de gestão de documentos.** Acervo, Rio de Janeiro, v.20, n.1/2, 133-148, jan./dez. 2007.

PAES, Marilena Leite. **Arquivo teoria e prática.** 3. ed. Rio de Janeiro: FGV, 2005.

_____. **Resolução nº 21, 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://pesquisa.in.gov.br/imprensa/jsp/visualiza/index.jsp?jornal=1&pagina=4&data=09/08/2004>>. Acesso em: 8 jul. 2017.

RODRIGUES, Ana Célia. **Tipologia Documental como parâmetro para gestão de documentos em arquivo: um manual para o município de Campo Belo (MG).** Dissertação – Departamento de História da Faculdade de Filosofia, Letras e Ciências Humanas Universidade de São Paulo (USP), São Paulo, 2002.

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

RODRIGUEZ, Alfonso Diaz. **La clasificación como proceso de gestión de documentos.** Tabula: Revista de Archivos de Castilla y León / Asociación de Archiveros de Castilla y León, Salamanca, n.13, pp.79-93, 2010.

SHELLENBERG, T. R. **Arquivos Modernos: princípios e técnicas.** 6. ed. Rio de Janeiro: Fundação Getúlio Vargas, 2006.

SOUSA, Renato Tarciso Barbosa. **Alguns apontamentos sobre a classificação de documentos de arquivo.** Universidade de Brasília, Brasil. 2014.

SOUSA, Renato Tarciso Barbosa. **Classificação em Arquivística: Trajetória e Apropriação de um conceito.** Universidade de São Paulo, Brasil. 2004.

APÊNDICES

APÊNDICE A - MODELO DE PLANO PARA LEVANTAMENTO DA PRODUÇÃO DE DOCUMENTOS

PLANO PARA LEVANTAMENTO DA PRODUÇÃO DE DOCUMENTOS		Levantamento N° XX/ANO
1. OM/LOCAL/PERÍODO		
2. OBJETIVO E ESCOPO DO LEVANTAMENTO		
3. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA		
4. INSTRUMENTOS PARA O LEVANTAMENTO		
5. SEÇÕES VISITADAS		
6. PRAZO PARA A ELABORAÇÃO DO RELATÓRIO COM A IDENTIFICAÇÃO DOS TIPOS DOCUMENTAIS		
7. EQUIPE PARA REALIZAÇÃO DO LEVANTAMENTO		
POSTO/NOME	OM	SEÇÃO
8. PROGRAMAÇÃO		
DATA/HORÁRIO	ATIVIDADES	
<p>RIO DE JANEIRO, ____ DE _____ DE _____.</p> <p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">COORDENADOR</p> <p>APROVO:</p> <p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">Diretor do CENDOC</p>		

APÊNDICE B – FORMULÁRIO DE IDENTIFICAÇÃO DO ÓRGÃO PRODUTOR



MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA
CENTRO DE DOCUMENTAÇÃO DA AERONÁUTICA

FORMULÁRIO DE IDENTIFICAÇÃO DO ÓRGÃO PRODUTOR
ORGANIZAÇÃO MILITAR
DIVISÃO/SEÇÃO
FUNÇÃO (ÕES)
ATIVIDADE (S)
LEGISLAÇÃO E NORMAS
ENTREVISTADO (S)
ENDEREÇO
TELEFONE/RAMAL:
DATA
ENTREVISTADOR:

**APÊNDICE C - FORMULÁRIO DE LEVANTAMENTO DA PRODUÇÃO
DOCUMENTAL**



**MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA
CENTRO DE DOCUMENTAÇÃO DA AERONÁUTICA**

FORMULÁRIO DE LEVANTAMENTO DA PRODUÇÃO DOCUMENTAL			
ATIVIDADE			
DOCUMENTO			
TRAMITAÇÃO (MOVIMENTAÇÃO)			
ORGANIZAÇÃO			
VIAS E/OU CÓPIAS	QUANTIDADE	LOCALIZAÇÃO	
FREQUÊNCIA DE USO	DIÁRIA		ANUAL
	SEMANAL		NÃO HÁ
	MENSAL		OUTROS: _____
INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES			

APÊNDICE D – MODELO DE CAPA DO RELATÓRIO DE LEVANTAMENTO DA
PRODUÇÃO DE DOCUMENTOS



MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA
CENTRO DE DOCUMENTAÇÃO DA AERONÁUTICA

**RELATÓRIO DE LEVANTAMENTO DA
PRODUÇÃO DE DOCUMENTOS**

ORGANIZAÇÃO MILITAR
SEÇÃO MILITAR

MÊS /ANO

APÊNDICE E – MODELO DE FOLHA DE ROSTO DO RELATÓRIO DE
LEVANTAMENTO DA PRODUÇÃO DE DOCUMENTOS

CENTRO DE DOCUMENTAÇÃO DA AERONÁUTICA

Levantamento da produção de documentos n.º / Ano

RELATÓRIO No: XX/20XX

Data/Período abrangido pelo levantamento:

DO LEVANTAMENTO DA PRODUÇÃO DOCUMENTAL

Modalidade: Levantamento da produção de documentos por tipo documental

Objetivos: inserir os objetivos de acordo com o Plano para levantamento da produção de documentos

Escopo do Levantamento: inserir o escopo de acordo com Plano para levantamento da produção de documentos

Documento originário: inserir espécie, n.º e data do documento que solicitou ou informou a realização do Levantamento da produção de documentos.

Composição da equipe: – posto/OM – (Papel) – posto/OM – (Papel) (Preencher os nomes por ordem de antiguidade)

Ato de designação da equipe de Levantamento da produção de documentos: Comissão designada através do Boletim Interno do CENDOC n.º....., de dede (fl. ...)

DA OM PESQUISADA

OM pesquisada: Vinculação: Comando Responsável pela OM: Comandante, Chefe ou Diretor e seu substituto nome: posto: Outros responsáveis: preencher o nome, posto e função dos responsáveis por cada seção pesquisada.

6 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Esta pesquisa buscou resolver uma inquietação observada no ambiente de trabalho da autora, no que diz respeito à produção e classificação dos documentos do COMAER. Conforme explicitado ao longo do trabalho, o Centro de Documentação da Aeronáutica (CENDOC) é o órgão central do Sistema de Documentação da Aeronáutica (SISDOC), que deve planejar, coordenar, controlar e orientar a execução das atividades do Sistema que inclui a Arquivologia.

A Seção de Arquivologia do CENDOC, por atribuição, deve normatizar, ser o fornecedor de requisitos arquivísticos para o SIGADAER, capacitar, assessorar tecnicamente os elos (todas as OM do COMAER) do SISDOC e verificar o cumprimento das normativas com relação à gestão de documentos. Observou-se que, na tentativa de orientar e capacitar os usuários do Sistema Informatizado de Gestão no que tange à aplicação do código de classificação, os produtores apresentaram pouco interesse em aprender a atividade e os poucos que aplicam (5% da Força Aérea) mostram dificuldades em utilizar o instrumento. Além disso, não há um instrumento teórico-metodológico de gestão arquivística para a produção documental na Instituição.

Dessa maneira, identificou-se a necessidade de realizar o levantamento da produção de documentos. Observado o curto espaço de tempo para levantar todas as funções realizadas na Força, esta profissional escolheu as atividades-meio, especificamente as de pessoal militar como campo de atuação, visto que são atividades que envolvem todos os militares e representa uma grande produção de documentos de todo o Comando. Desta forma, o resultado do trabalho teria maior impacto e visibilidade para gerar recursos e subsídios para trabalhar nas outras atividades, principalmente as “fim”. Sendo a produção a fase da gestão dos documentos que antecede a classificação e que a realização de um levantamento por tipo documental resulta na criação de uma metodologia que objetiva uniformização e padronização dessa atividade, além de facilitar na identificação das funções desenvolvidas e consequentemente auxiliar na aplicação do Código de Classificação, esta pesquisa buscou resolver a seguinte questão: de que forma o levantamento da produção de documentos pode contribuir para as atividades da gestão de documentos no COMAER, tendo como campo de pesquisa as funções de pessoal militar?

Nesta pesquisa, o objetivo de levantar a produção documental das atividades de pessoal militar no COMAER foi atingido e a metodologia utilizada foi suficiente para atingir os objetivos específicos.

Para explicar a necessidade do levantamento e a relevância da pesquisa foi preciso apresentar a maneira como as atividades da gestão de documentos estão sendo desenvolvidas no Comando da Aeronáutica, mesmo que existam instruções e normativas que ditam sobre produção, classificação e avaliação de documentos. A pesquisa foi capaz de demonstrar que o entendimento vigente na Instituição acerca da atividade de produção de documentos não era adequado. A elaboração de documentos por espécie se preocupa apenas com forma e conteúdo, limitando-se à mera formalidade institucional de um documento. Dessa forma, despreza a importância do seu conteúdo para representatividade da ação do documento.

Para a realização do levantamento, foi necessário conhecer o Grupamento de Apoio dos Afonsos, Órgão produtor dos documentos e executor das atividades de pessoal militar. O estudo dos regulamentos, leis e instruções dos processos administrativos de pessoal foi de grande relevância para facilitar na aplicação dos formulários nos militares responsáveis pela Seção de Pessoal Militar do Grupamento.

A aplicação dos formulários foi a atividade central para que fosse consolidado o levantamento e, assim, também para encontrar-se parâmetros que resultaram na identificação das funções e ações, até se chegar à unidade documental produzida e consolidar a padronização por tipo. Isso criou a possibilidade de padronização da redação, mediante análise da necessidade do conteúdo, o que viabiliza completude e celeridade precedentes à ação demandada pela elaboração dos mesmos.

Confirmou-se também que o levantamento realizado pode ser usado como uma ferramenta de padronização da produção documental e de melhoria para a utilização da Classe 080 – Pessoal Militar do Código de Classificação da Instituição. Além disso, o resultado da execução do levantamento fornece informações que evidenciaram a necessidade de aprimoramento da Classe 080 – Pessoal Militar do Código de Classificação de documentos de arquivo do COMAER.

Visto que uma das inquietações era diminuir a complexidade da aplicação do código de classificação de documentos de arquivo no SIGADAER, como fornecedora de requisitos para o Sistema na consolidação do levantamento, notou-se a possibilidade de criação de uma tabela remissiva, relacionando-se os tipos documentais com os códigos correspondentes do instrumento, de forma que o usuário, ao criar o documento de forma automatizada, já realizaria a inserção do código de classificação e adquiriria a temporalidade delimitada no instrumento para posterior avaliação. Procedimento este que otimizaria de forma completa as atividades principais da gestão de documentos no Comando Militar.

O caminho metodológico, no que tange à criação dos instrumentos técnicos de análise documental para a realização da pesquisa, aliado à necessidade de implementar um programa de gestão de documentos da Força, engendrou motivo suficiente para estimular a construção do produto técnico científico, pois o funcionamento e a aplicabilidade das tarefas arquivísticas depende, em grande medida, da padronização de procedimentos, além de, por intermédio de instrumentos normatizadores, criar parâmetros de controle e melhorias para as atividades de arquivo. Após a elaboração do produto, acredita-se que se tenha clarificado o entendimento de que o levantamento da produção de documentos é uma atividade teórico-metodológica que requer procedimentos padronizados e planejados de forma estruturada e definida através de um escopo de trabalho funcional hierárquico e um manual que norteia esta atividade será um instrumento técnico arquivístico capaz de ser aplicado a qualquer unidade militar da Força Aérea.

Conseqüentemente, conforme o manual, o resultado consolidado em relatório deve ser feito separadamente, bem como deve seguir uma programação específica para cada levantamento, de acordo com seu planejamento. Por ser um trabalho específico de cada Organização/Função e que demanda conhecimentos específicos das atividades a serem levantadas, capacitação e pessoal, destaca-se que o atual efetivo do CENDOC não é suficiente para atender, de forma satisfatória, à execução do levantamento. O que faz necessário considerar a participação de uma equipe da Organização produtora, de forma que os integrantes da SPADAER façam parte integral da equipe.

Outro fator relevante é que, ao aplicar-se o instrumento técnico para realizar o levantamento da produção de documentos de todo o COMAER, isso permitirá identificar todos os tipos documentais e esse fato provoca a necessidade de repensar práticas que culminarão na atualização e elaboração de publicações sobre o tema, impactando positivamente na melhoria da produção e classificação de documentos no SIGADAER e auxiliando na implantação de um programa de gestão de documentos nos serviços arquivísticos de forma geral. Além disso, o produto apresentado pode ser analisado e adaptado para atender à realidade de outras instituições.

Por fim, visto que o levantamento da produção documental permite conhecer os documentos produzidos no desempenho de suas funções e atividades das organizações e tal procedimento tem por objetivos, racionalizar e padronizar a produção documental, controlar o trâmite dos documentos e o cumprimento das diversas formas de destinação, otimizar o processo de recuperação de informações, definir critérios e assegurar condições adequadas para implantação de recursos automatizados e subsidiar a elaboração ou melhorias dos

instrumentos técnicos de gestão de documentos, acredita-se que este trabalho tenha proporcionado visibilidade ao Comando da Aeronáutica ao estimular o desenvolvimento desta atividade e, conseqüentemente, criar instrumentos técnicos efetivos para a produção de documentos, como um Manual de tipologia documental, e, assim, auxiliar na classificação de documentos no SIGADAER. Dessa forma, parece também garantir a implantação de um programa de gestão arquivística e cumprir a visão do CENDOC de ser um referencial de excelência da gestão documental para a Administração Pública Federal.

7 REFERÊNCIAS

ADELL, Juan Llerbaig. **Clasificación de documentos y clasificación en biología**. Tabula: Revista de Archivos de Castilla y León / Asociación de Archiveros de Castilla y León, Salamanca, n.13, p.115-122, 2010.

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). **Manual de levantamento da produção documental do arquivo nacional publicações técnicas 44**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 1986.

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

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). **Formulário de Levantamento da Produção de Documentos**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2000.

BELLOTTO, Heloísa Liberalli. “Da gênese a função. O documento de arquivo como informação e testemunho”. In: **Arquivos, estudos e reflexões**. Belo Horizonte: UFMG, 2014. pp. 329-344.

_____. **Como fazer análise diplomática e análise tipológica de documento de arquivo**. Série como fazer vol. 8. Disponível em: <http://www.saesp.sp.gov.br/cf8.pdf>

_____. **Arquivística objetos, princípios e rumos**. São Paulo Associação de Arquivistas de São Paulo, 2002.

BUENO, Danilo. **Mapeamento dos fluxos documentais como elemento de identificação arquivística no âmbito da gestão de documentos**. Universidade Federal Fluminense. Niterói. 2013

BERNARDES, Ieda Pimenta; DELATORRE, Hilda. **Gestão documental aplicada**. São Paulo: Arquivo Público do Estado de São Paulo, 2008.

_____. **Como avaliar documentos de arquivo**. São Paulo: Arquivo Público do Estado de São Paulo, 1998.

BRASIL. Comando da Aeronáutica. **Portaria n. ° 292/GC3, de 27 de fevereiro de 2013**. Aprova a reedição do Regulamento do Centro de Documentação da Aeronáutica. Disponível em: <<http://www.jusbrasil.com.br/diarios/51359291/dou-secao-1-28-02-2013-pg-29>>. Acesso em: 7 out. 2017.

_____. Comando da Aeronáutica. Comando-Geral do Pessoal. **Avaliação de Documentos de Arquivo**. Instrução do Comando da Aeronáutica – ICA 214-3. Brasília – DF, 2011.

_____. Comando da Aeronáutica. **Portaria n. ° 685/GC3, de 24 de setembro de 2010**. Reformula o Sistema de Documentação do Comando da Aeronáutica. Disponível em: <<http://www.jusbrasil.com.br/diarios/20096551/pg-18-secao-1-diario-oficial-da-uniao-dou-de-27-09-2010>>. Acesso em: 7 out. 2017.

_____. Comando da Aeronáutica. Comando-Geral do Pessoal. **Plano de Implantação e**

Uso do Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos da Aeronáutica (SIGADAER) a partir da versão 5.0 com ênfase na Assinatura e Expedição Digital de Documentos. Plano de Comando da Aeronáutica - PCA 7-82. Brasília-DF, 2013.

_____. Comando da Aeronáutica. Gabinete do Comandante da Aeronáutica. **Regulamento do Centro de Documentação da Aeronáutica – ROCA 21-28.** Brasília-DF, 2013.

_____. Comando da Aeronáutica. **Padronização de processos administrativos.** Instrução do Comando da Aeronáutica - ICA 35-1. Rio de Janeiro – RJ, 2013.

_____. Comando da Aeronáutica. Portaria n.º 185/GC3, de 17 de abril de 2012. **Dispõe sobre a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos do Comando da Aeronáutica e dá outras providências.** Disponível em: <<http://www.jusbrasil.com.br/diarios/36197519/dousecao-1-18-04-2012-pg-15>>. Acesso em: 07 jul. 2013.

_____. **Constituição da República Federativa do Brasil.** Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/Constituicao.htm>. Acesso em: 10nov. 2017.

_____. **Decreto n.º 4.073, de 3 de janeiro de 2002.** Regulamenta a Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/2002/d4073.htm>. Acesso em: 10nov. 2017.

_____. **Decreto nº 4.915, de 12 de dezembro de 2003.** Dispõe sobre o Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo - SIGA, da administração pública federal, e dá outras providências. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/2003/d4915.htm>. Acesso em: 10nov. 2017.

_____. **Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015.** Dispõe sobre o uso do meio eletrônico para a realização do processo administrativo no âmbito dos órgãos e das entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/CCIVIL_03/_Ato2015-2018/2015/Decreto/D8539.htm. Acesso em: 12 nov.2017.

_____. **Lei 8.159, de 8 de janeiro de 1991.** Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. Disponível em: <<http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm?from%5Finfo%5Findex=11&inford=100&sid=52>>. Acesso em: 11nov. 2017.

_____. **Lei 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. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2011/lei/112527.htm>. Acesso em: 11nov. 2017.

_____. **Portaria nº 1.677, de 7 outubro de 2015.** Define os procedimentos gerais para o desenvolvimento das atividades de protocolo no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública Federal. Disponível em: <http://www.conarq.gov.br/index.php/portarias-federais/401-portaria-interministerial-mj-mp-n-1-677,-de-7-de-outubro-de-2015>. Acesso em: 11 nov 2017.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (Brasil). **Resolução nº 14, de 24 de outubro de 2001**. Aprova a versão revisada e ampliada da Resolução nº 4, de 28 de março de 1996, que dispõe sobre o Código de Classificação de Documentos de Arquivo para a Administração Pública: Atividades-Meio, a ser adotado como modelo para os arquivos correntes dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos (SINAR), e os prazos de guarda e a destinação de documentos estabelecidos na Tabela Básica de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos as Atividades-Meio da Administração Pública. Diário Oficial da União, Brasília, DF, 8 fev. 2002. Disponível em: <<http://pesquisa.in.gov.br/imprensa/jsp/visualiza/index.jsp?jornal=1&pagina=2&data=08/02/2002>>. Acesso em: 8 jul. 2017.

_____. **Resolução nº 21, 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://pesquisa.in.gov.br/imprensa/jsp/visualiza/index.jsp?jornal=1&pagina=4&data=09/08/2004>>. Acesso em: 8 jul. 2017.

DAHLBERG, Ingetraut. **Teoria da classificação, ontem e hoje**. Conferência Brasileira de Classificação Bibliográfica. Anais. Rio de Janeiro: IBICT, 1979. pp. 352-370.

_____. **Fundamentos teórico-conceituais da classificação**. Revista de Biblioteconomia de Brasília. Brasília, v. 6, n. 1, p. 9-21, 1978. Disponível em: <http://www.brapci.ufpr.br/brapci/index.php/article/download/16775>. Acesso em: 24 set. 2017.

DEPARTAMENTO DE CONTROLE DO ESPAÇO AÉREO. Vídeo institucional. Disponível em <<http://www.decea.gov.br/?i=quem-somos&p=o-decea>> Acesso em 11 nov. de 2017.

DUCHEIN, M. **O respeito aos fundos em arquivística: princípios teóricos e problemas práticos**. Arquivo & Administração, v. 10-14, n. 2, pp. 01-16, 1986. Disponível em: <<http://www.brapci.ufpr.br/brapci/v/a/11453>>. Acesso em: 27 Jul 2017.

FONSECA, Maria Odila. **Arquivologia e Ciência da Informação**. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2005.

FOSCARINI, Fiorella. **La clasificación de documentos basada en funciones: comparación de la teoría e y la práctica**. 2010. Tabula: Estudios Archivísticos de Castilla y León 13: 41-57.

FOUCAULT, Michel. **O sujeito e o poder**. In: RABINOW, P.; DREYFUSS, H. Michel Foucault: uma trajetória filosófica. Rio de Janeiro: Forense Universitária, 1995.

GIL, Antônio Carlos. **Como elaborar projetos de pesquisa**. 4ª Edição. Editora Atlas. São Paulo, 2002.

HERRERA, Antonia Heredia. **Clasificación, cuadros de clasificación y e-gestión documental**. Tabula: Revista de Archivos de Castilla y León / Asociación de Archiveros de Castilla y León, Salamanca, n.13, pp.139-151, 2010.

INDOLFO, Ana Celeste. **Gestão de documentos: uma renovação epistemológica no universo da arquivologia.** Revista Arquivística.net., Rio de Janeiro, v. 3, n.2, pp. 28-60, jul./dez. 2007.

_____. **Avaliação de documentos de arquivo: atividade estratégica para a gestão de documentos.** Revista do Arquivo Geral da Cidade do Rio de Janeiro, n.6, 2012, pp.13-37.

JARDIM, José Maria. **O conceito e a prática de gestão de documentos.** Acervo, Rio de Janeiro, v. 2, n. 2, p. 35-42, 1987.

_____. **Caminhos e perspectivas da gestão de documentos em cenários de transformações.** Acervo, Rio de Janeiro, v. 28, n. 2, pp.19-50, jul-dez, 2015.

_____. **Transparência e opacidade do estado no Brasil: usos e desusos da informação governamental.** Niterói: EDUFF, 1999. p. 22, 29, 46, 97-99, 154.

KUMAR, Krishan. **Theory of Classification.** New Delhi: Vikas, 1988.

LLANSÓ I SANJUAN, Joaquim. **Gestión de documentos: definición y análisis de modelos.** Bergara: IRARGI, Centro de Patrimonio Documental de Euskadi, 1993.

LOPES, Luis Carlos. **A informação e os arquivos. Teorias e práticas.** Niterói: Eduff, 1996.

MINAYO, M. C. DE S.; DESLANDES, S. F.; NETO, O. C.; GOMES, R. **Pesquisa social: teoria, método e criatividade.** 25. ed. Rio de Janeiro: Vozes, 1993.

MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO PARANÁ. Programa de gestão documental -. Disponível em: file:///C:/Users/Sony/Downloads/Manual_de_preenchimento_fomatado_final.pdf.

MUGICA, Mayra M. Mena. **Análisis de los modelos teóricos de gestión de los documentos eletrônicos: ciclo de vida e continuum.** Revista Arquivo e Administração v. 4, n. 1, jan./jun. 2005.

PAES, Marilena Leite. **Arquivo teoria e prática.** 3. ed. Rio de Janeiro: FGV, 2005.

OLIVEIRA, Maria Izabel. **Classificação e Avaliação de documentos: normalização dos procedimentos técnicos de gestão de documentos.** Acervo, Rio de Janeiro, v.20, n.1/2, 133-148, jan./dez. 2007.

POMBO, Olga. **Da classificação dos seres à classificação dos saberes.** Disponível em: <http://cfeul.fc.ul.pt/textos/OP%20%20Da%20Classificacao%20dos%20Seres%20a%20Classificacao%20dos%20Saberes.pdf>. Acesso em 26 jul.2017.

RHOADS, James B. **La función de la gestión de documentos y archivos en los sistemas nacionales de información: un estudio del RAMP.** Paris: UNESCO, 1983.

RODRIGUES, Ana Célia. **Tipologia Documental como parâmetro para gestão de documentos em arquivo: um manual para o município de Campo Belo (MG).** Dissertação – Departamento de História da Faculdade de Filosofia, Letras e Ciências Humanas Universidade de São Paulo (USP), São Paulo, 2002.

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

RODRIGUEZ, Alfonso Diaz. **La clasificación como proceso de gestión de documentos.** Tabula: Revista de Archivos de Castilla y León / Asociación de Archiveros de Castilla y León, Salamanca, n.13, pp.79-93, 2010.

RONDINELLI, Rosely Curi. O Conceito de documento arquivístico frente à realidade digital: uma revisitação necessária. 2011. 270 f. (Tese de Doutorado em Ciência da Informação)-UFF, Rio De Janeiro, 2011.

SCHELLENBERG, T. R. **Arquivos Modernos: princípios e técnicas.** 6. ed. Rio de Janeiro: Fundação Getúlio Vargas, 2006.

SOUSA, Renato Tarciso Barbosa. **Alguns apontamentos sobre a classificação de documentos de arquivo.** Universidade de Brasília, Brasil. 2014.

SOUSA, Renato Tarciso Barbosa. **Classificação em Arquivística: Trajetória e Apropriação de um conceito.** Universidade de São Paulo, Brasil. 2004.

STANDARDS AUSTRALIA INTERNATIONAL. **Australian standard records management. Part 1: general.** AS ISO 15489.1 – 2002.

_____. **Australian standard records management. Part 2: guidelines.** AS ISO 15489.2 – 2002.

APÊNDICES

APÊNDICE A - FORMULÁRIOS DE IDENTIFICAÇÃO DO ÓRGÃO PRODUTOR E LEVANTAMENTO DA PRODUÇÃO DOCUMENTAL



MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA
CENTRO DE DOCUMENTAÇÃO DA AERONÁUTICA

FORMULÁRIO DE IDENTIFICAÇÃO DO ÓRGÃO PRODUTOR			
ORGANIZAÇÃO MILITAR	GRUPAMENTO DE APOIO DOS AFONSOS		
DIVISÃO/SEÇÃO	SEÇÃO DE PESSOAL MILITAR (SPM)		
FUNÇÃO (ÕES)	CHEFE, ADJUNTO E AUXILIARES DA SPM		
LEGISLAÇÃO E NORMAS	<ul style="list-style-type: none"> — Lei nº 4.375, 17 de agosto de 1964 (Lei do Serviço Militar); — Decreto nº 76.780, 11 de dezembro de 1975 (RISAER); — Lei nº 6.880, 09 de dezembro de 1980 (Estatuto dos Militares); — Instrução do Comando da Aeronáutica nº 35-1 – Padronização de Processos Administrativos 		
ENTREVISTADO (S)	A fim de obter as informações constantes no presente formulário, foram entrevistados militares e servidores civis que atuam no setor de trabalho concernente ao tipo documental em voga, bem como foram entrevistados usuários dor referido serviço. Outrossim, foi analisada a conclusão do ciclo do documento.		
ENDEREÇO:	GAP AF – Avenida Marechal Fontenelle, 1000 – Campo dos Afonsos RJ.		
TELEFONE/RAMAL:	GAP AF – (21) 2157-2294	DATA	05/2018
ENTREVISTADOR: 2T QOCON AVQ FERREIRA			



MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA
CENTRO DE DOCUMENTAÇÃO DA AERONÁUTICA

FORMULÁRIO DE LEVANTAMENTO DA PRODUÇÃO DOCUMENTAL			
ATIVIDADE	Levantamento de dados pessoais para continuidade no Serviço Ativo.		
DOCUMENTO	Formulário de Prorrogação de Tempo de Serviço		
TRAMITAÇÃO (MOVIMENTAÇÃO)	O Documento é preenchido pela SPM do GAP e assinado, passado ao militar interessado que também o assina e ao chefe da Organização Militar em que o interessado está lotado. Posteriormente, é enviado ao Alto Comando responsável pela oficialização do Ato Administrativo, culminando na obtenção da referida prorrogação.		
ORGANIZAÇÃO	GAP AF		
VIAS E/OU CÓPIAS	QUANTIDADE	LOCALIZAÇÃO	
	1 via	01- GAP AF.	
FREQUÊNCIA DE USO	DIÁRIA		ANUAL
	SEMANAL		NÃO HÁ
	MENSAL		OUTROS: <u>a cada reengajamento</u> X
INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES	O referido documento é preenchido quando ocorre o término do tempo estipulado ao militar que se encontra em situação de prestação de serviço temporário, até que este atinja o tempo de estabilidade, quando militar do quadro de carreira, ou até que cumpra o tempo preestabelecido para inclusão na reserva não-remunerada, nos casos de militares temporários.		



MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA
CENTRO DE DOCUMENTAÇÃO DA AERONÁUTICA

FORMULÁRIO DE LEVANTAMENTO DA PRODUÇÃO DOCUMENTAL			
ATIVIDADE	Levantamento de dados pessoais para desligamento de militares.		
DOCUMENTO	Ficha de desimpedimento.		
TRAMITAÇÃO (MOVIMENTAÇÃO)	O Documento é entregue ao militar que pretende ser desligado do serviço ativo, o qual deve percorrer diversos setores, os quais atestam não haver pendências que impeçam o referido ato administrativo. Posteriormente, é restituído à SPM, que, mediante a ausência dos possíveis impeditivos, executa a publicação em Boletim Interno, conferindo validade legal ao Ato.		
ORGANIZAÇÃO	GAP AF e Organização Militar em que o militar estiver lotado.		
VIAS E/OU CÓPIAS	QUANTIDADE	LOCALIZAÇÃO	
	1 via	01- Trâmite entre as OM envolvidas.	
FREQUÊNCIA DE USO	DIÁRIA	ANUAL	
	SEMANAL	NÃO HÁ	
	MENSAL	<u>OUTROS: no momento do desligamento do militar.</u>	X
INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES	O referido documento é preenchido quando ocorre desligamento do militar em casos de passagem para a reserva ou por movimentação para outra Organização Militar.		



MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA
CENTRO DE DOCUMENTAÇÃO DA AERONÁUTICA

FORMULÁRIO DE LEVANTAMENTO DA PRODUÇÃO DOCUMENTAL			
ATIVIDADE	Histórico militar.		
DOCUMENTO	Folhas de alterações.		
TRAMITAÇÃO (MOVIMENTAÇÃO)	O Documento é produzido pela SPM do GAP, constando o extrato de todos os Atos Administrativo dos Militares. Assim, é construído um histórico de toda sua carreira.		
ORGANIZAÇÃO	GAP AF.		
VIAS E/OU CÓPIAS	QUANTIDADE	LOCALIZAÇÃO	
	2 Vias	01-GAP AF 01- MILITAR ENVOLVIDO.	
FREQUÊNCIA DE USO	DIÁRIA	ANUAL	<input type="checkbox"/>
	SEMANAL	NÃO HÁ	<input type="checkbox"/>
	MENSAL	OUTROS: <u>Semestral.</u>	<input checked="" type="checkbox"/>
INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES	As alterações militares são geradas com base nas publicações em Boletim Interno do GAP, onde ocorre a transformação dos Fatos Administrativos em Atos Administrativos.		



MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA
CENTRO DE DOCUMENTAÇÃO DA AERONÁUTICA

FORMULÁRIO DE LEVANTAMENTO DA PRODUÇÃO DOCUMENTAL			
ATIVIDADE	Registro de Certificados e Diplomas		
DOCUMENTO	Certificado ou Diploma.		
TRAMITAÇÃO (MOVIMENTAÇÃO)	O Documento é apresentado à SPM do GAP acompanhado de cópia, que recebe um carimbo e assinatura de “confere com o original”, sendo utilizada para efetivar a publicação que dá suporte para inserção dos dados apresentados nos sistemas informatizados pertinentes ao tema do Certificado ou Diploma.		
ORGANIZAÇÃO	GAP AF.		
VIAS E/OU CÓPIAS	QUANTIDADE	LOCALIZAÇÃO	
	1 via	01- GAP AF	
FREQUÊNCIA DE USO	DIÁRIA		ANUAL
	SEMANAL		NÃO HÁ
	MENSAL		OUTROS: <u>extemporaneamente, de acordo com a necessidade do solicitante.</u>
INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES	O referido procedimento é uma opção quando se trata de cursos realizados por iniciativa pessoal do militar e uma obrigação quando se trata de cursos realizados por intermédio da Instituição a que está vinculado.		



MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA
CENTRO DE DOCUMENTAÇÃO DA AERONÁUTICA

FORMULÁRIO DE LEVANTAMENTO DA PRODUÇÃO DOCUMENTAL			
ATIVIDADE	Condecorações.		
DOCUMENTO	Ficha de Proposta de Medalhas e condecorações.		
TRAMITAÇÃO (MOVIMENTAÇÃO)	O Documento é redigido pela SPM do GAP, a qual promove o levantamento dos militares que possuem os pré-requisitos necessários à concessão de medalha ou da condecoração em questão. A ficha é encaminhada eletronicamente ao Alto Comando, que faz as escolhas em conformidade com os critérios de desempate preestabelecidos para cada honraria.		
ORGANIZAÇÃO	GAP AF.		
VIAS E/OU CÓPIAS	QUANTIDADE	LOCALIZAÇÃO	
	1 vias	01- GAP AF	
FREQUÊNCIA DE USO	DIÁRIA	<input type="checkbox"/>	ANUAL <input checked="" type="checkbox"/>
	SEMANAL	<input type="checkbox"/>	NÃO HÁ <input type="checkbox"/>
	MENSAL	<input type="checkbox"/>	OUTROS: <input type="checkbox"/>
INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES	As honrarias militares são concedidas considerando os cargos ocupados, tempo de serviço, conduta militar e o exercício de atividades específicas.		



MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA
CENTRO DE DOCUMENTAÇÃO DA AERONÁUTICA

FORMULÁRIO DE LEVANTAMENTO DA PRODUÇÃO DOCUMENTAL			
ATIVIDADE	Movimentações.		
DOCUMENTO	Ficha de inclusão no Plano de Movimentações (PLAMOV).		
TRAMITAÇÃO (MOVIMENTAÇÃO)	O Documento é um formulário padronizado, que é preenchido pelo usuário, no qual, desde que cumpra os pré-requisitos previstos, solicita a inclusão no Plano de Movimentação da Força Aérea Brasileira. Este documento segue toda a Estrutura Organizacional em que o militar encontra-se vinculado. Havendo concordância com a solicitação em todas as esferas Institucionais. Efetiva-se a transferência do militar pleiteante.		
ORGANIZAÇÃO	GAP AF e Estrutura Organizacional da OM do militar.		
VIAS E/OU CÓPIAS	QUANTIDADE	LOCALIZAÇÃO	
	1 via	01- GAP AF e Estrutura Organizacional da OM do militar.	
FREQUÊNCIA DE USO	DIÁRIA	<input type="checkbox"/>	ANUAL <input checked="" type="checkbox"/>
	SEMANAL	<input type="checkbox"/>	NÃO HÁ <input type="checkbox"/>
	MENSAL	<input type="checkbox"/>	OUTROS: <input type="checkbox"/>
INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES	O PLAMOV é promovido uma vez por ano. Todos os militares de carreira podem concorrer às transferências que são realizadas em diferentes modalidades.		



MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA
CENTRO DE DOCUMENTAÇÃO DA AERONÁUTICA

FORMULÁRIO DE LEVANTAMENTO DA PRODUÇÃO DOCUMENTAL			
ATIVIDADE	Apresentação.		
DOCUMENTO	Ficha de Apresentação.		
TRAMITAÇÃO (MOVIMENTAÇÃO)	O Documento é um formulário padronizado, que é preenchido pelo usuário, quando este realiza quaisquer atividades fora de sua sede, a fim de conferir registro sobre o início e término da atividade em questão.		
ORGANIZAÇÃO	GAP AF.		
VIAS E/OU CÓPIAS	QUANTIDADE	LOCALIZAÇÃO	
	1 via	01- GAP AF.	
FREQUÊNCIA DE USO	DIÁRIA	ANUAL	
	SEMANAL	NÃO HÁ	
	MENSAL	<u>OUTROS: extemporaneamente, de acordo com a necessidade do solicitante.</u>	X
INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES	O documento é individual e fica disponível junto à SPM, para que, na medida em que os usuários necessitem, registrem seus afastamentos.		



MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA
CENTRO DE DOCUMENTAÇÃO DA AERONÁUTICA

FORMULÁRIO DE LEVANTAMENTO DA PRODUÇÃO DOCUMENTAL			
ATIVIDADE	Pedido de inclusão, mudanças de períodos, dispensas para desconto em férias e demais afastamentos previstos em normas.		
DOCUMENTO	Parte Pessoal.		
TRAMITAÇÃO (MOVIMENTAÇÃO)	Confeccionada pelo usuário, a fim de solicitar os variados direitos afetos a afastamentos. Posteriormente, encaminhada à SPM do GAP, para análise e processamento do pleito.		
ORGANIZAÇÃO	GAP AF.		
VIAS E/OU CÓPIAS	QUANTIDADE	LOCALIZAÇÃO	
	1 via	01- GAP AF.	
FREQUÊNCIA DE USO	DIÁRIA	ANUAL	
	SEMANAL	NÃO HÁ	
	MENSAL	<u>OUTROS: extemporaneamente, de acordo com a necessidade do solicitante.</u>	X
INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES	Documento elaborado para dar acesso aos desdobramentos inerentes ao direito a férias e demais afastamentos preestabelecidos.		



MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA
CENTRO DE DOCUMENTAÇÃO DA AERONÁUTICA

FORMULÁRIO DE LEVANTAMENTO DA PRODUÇÃO DOCUMENTAL				
ATIVIDADE	Elaboração do Plano de Férias			
DOCUMENTO	Plano de Férias			
TRAMITAÇÃO (MOVIMENTAÇÃO)	Confeccionado pelo Setor de Pessoal e tramitado em caráter circular para todos os setores da Organização Militar, a fim de que os militares do efetivo daquelas Seções preencham as datas desejadas para gozo de férias no ano subsequente.			
ORGANIZAÇÃO	GAP AF.			
VIAS E/OU CÓPIAS	QUANTIDADE	LOCALIZAÇÃO		
	1 via	01- GAP AF.		
FREQUÊNCIA DE USO	DIÁRIA		ANUAL	X
	SEMANAL		NÃO HÁ	
	MENSAL		OUTROS:	
INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES	Documento elaborado para consolidação do direito às férias mediante sua publicação em Boletim Interno do GAP.			



MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA
CENTRO DE DOCUMENTAÇÃO DA AERONÁUTICA

FORMULÁRIO DE LEVANTAMENTO DA PRODUÇÃO DOCUMENTAL			
ATIVIDADE	Controle do Efetivo.		
DOCUMENTO	Relação do Efetivo classificada por Posto, Graduação e Especialidade dentro de cada Setor.		
TRAMITAÇÃO (MOVIMENTAÇÃO)	Confeccionada pelo setor de pessoal, atualizada em função do movimento do efetivo, tendo em vista suas entradas e saídas do efetivo.		
ORGANIZAÇÃO	GAP AF.		
VIAS E/OU CÓPIAS	QUANTIDADE	LOCALIZAÇÃO	
	1 via	01- GAP AF.	
FREQUÊNCIA DE USO	DIÁRIA		ANUAL
	SEMANAL		NÃO HÁ
	MENSAL		OUTROS: <u>extemporaneamente, de acordo com as movimentações do efetivo.</u>
INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES	Documento utilizado para possibilitar o controle sobre as vagas da Organização Militar e para gerir a adequada distribuição nos setores da Unidade, a fim de garantir a profícua execução das atividades.		



MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA
CENTRO DE DOCUMENTAÇÃO DA AERONÁUTICA

FORMULÁRIO DE LEVANTAMENTO DA PRODUÇÃO DOCUMENTAL			
ATIVIDADE	Controle de Inspeção de Saúde.		
DOCUMENTO	Planilha com agenda por data de vencimento da Inspeção de Saúde, as quais se desdobram em finalidades indicadas por letras, porém perfazem o mesmo exame de saúde em Hospital de Aeronáutica Especializado.		
TRAMITAÇÃO (MOVIMENTAÇÃO)	Confeccionada pelo setor de pessoal, atualizada em função da renovação do exame médico.		
ORGANIZAÇÃO	GAP AF.		
VIAS E/OU CÓPIAS	QUANTIDADE	LOCALIZAÇÃO	
	1 via	01- GAP AF.	
FREQUÊNCIA DE USO	DIÁRIA		ANUAL
	SEMANAL		NÃO HÁ
	MENSAL		OUTROS: <u>à medida em que os exames médicos fossem renovados.</u>
INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES	Documento utilizado para manutenção da obrigação militar de ser inspecionado por uma junta médica, nos casos previstos em norma específica.		

X



MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA
CENTRO DE DOCUMENTAÇÃO DA AERONÁUTICA

FORMULÁRIO DE LEVANTAMENTO DA PRODUÇÃO DOCUMENTAL			
ATIVIDADE	Ficha de Apuração de Transgressão Disciplinar - FATD		
DOCUMENTO	Formulário utilizado para formalizar acusação de transgressão disciplinar de um militar, contendo campos para assinatura de testemunhas e para defesa do militar acusado.		
TRAMITAÇÃO (MOVIMENTAÇÃO)	Confeccionada pelo setor de pessoal, em conformidade com a ocorrência em que o militar se envolveu.		
ORGANIZAÇÃO	GAP AF.		
VIAS E/OU CÓPIAS	QUANTIDADE	LOCALIZAÇÃO	
	2 via	01- GAP AF 01- MILITAR ENVOLVIDO	
FREQUÊNCIA DE USO	DIÁRIA		ANUAL
	SEMANAL		NÃO HÁ
	MENSAL		OUTROS: <u>Extemporâneo, conforme a demanda de ocorrências existentes.</u>
INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES	Documento utilizado para garantir o princípio do contraditório nos casos de acusação de transgressão disciplinar.		



MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA
CENTRO DE DOCUMENTAÇÃO DA AERONÁUTICA

FORMULÁRIO DE LEVANTAMENTO DA PRODUÇÃO DOCUMENTAL				
ATIVIDADE	Formulário de Solicitação do Benefício de Auxílio Transporte.			
DOCUMENTO	Formulário específico que contém informações acerca do deslocamento do militar de sua residência ao trabalho, a fim de comprovar os gastos com a locomoção, para implantação da percepção financeira correspondente à despesa.			
TRAMITAÇÃO (MOVIMENTAÇÃO)	Emitida em branco pelo Setor de Pessoal, para preenchimento dos militares e anexação de documentos comprobatórios, como comprovante de residência e descrição das conduções coletivas utilizadas.			
ORGANIZAÇÃO	GAP AF.			
VIAS E/OU CÓPIAS	QUANTIDADE	LOCALIZAÇÃO		
	1 via	01- GAP AF.		
FREQUÊNCIA DE USO	DIÁRIA		ANUAL (Recadastramento)	X
	SEMANAL		NÃO HÁ	
	MENSAL		<u>OUTROS: Caso haja reajuste do valor cobrado pelas empresas de transporte coletivo.</u>	X
INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES	O Documento é instituído por norma específica e é auditado pela Subdiretoria de Encargos Especiais sob forma de prestação de contas da OM que concede o benefício.			



MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA
CENTRO DE DOCUMENTAÇÃO DA AERONÁUTICA

FORMULÁRIO DE LEVANTAMENTO DA PRODUÇÃO DOCUMENTAL			
ATIVIDADE	Termo de Dispensa e Designação de Cargo.		
DOCUMENTO	Formulário específico que contém informações acerca do Gestor de deixa de ocupar a chefia de um setor, passando-a a outro militar. Assim, fica formalizada o ponto de corte das responsabilidades que envolvem as diversas obrigações e responsabilidades do cargo.		
TRAMITAÇÃO (MOVIMENTAÇÃO)	O Setor de Pessoal produz o documento mediante solicitação do Comandante da Organização Militar, entrega-o aos Militares envolvidos na dispensa e designação (que sempre é simultânea, constando no mesmo documento ambos os fatos administrativos), para posteriormente ser homologado por assinatura do comandante da OM e publicação em Boletim Interno.		
ORGANIZAÇÃO	GAP AF.		
VIAS E/OU CÓPIAS	QUANTIDADE	LOCALIZAÇÃO	
	2 vias	01- GAP AF. 01 – AGENTE DE CONTROLE INTERNO	
FREQUÊNCIA DE USO	DIÁRIA	ANUAL	
	SEMANAL	NÃO HÁ	
	MENSAL	OUTROS: <u>Quando ocorrer mudança de chefia.</u>	X
INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES	O Documento é instituído por norma específica e é auditado por órgão externos, em razão de, muitas vezes, os cargos estarem vinculados à utilização de recursos provenientes dos cofres públicos.		



MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA
CENTRO DE DOCUMENTAÇÃO DA AERONÁUTICA

FORMULÁRIO DE LEVANTAMENTO DA PRODUÇÃO DOCUMENTAL			
ATIVIDADE	Ficha de Proposta de Missão - FPM		
DOCUMENTO	Formulário específico que contém informações acerca do Curso pretendido, podendo ser no Brasil ou no Exterior, o qual é confeccionado 2 (dois) anos antes do curso, para que seja estudada a viabilidade de matrícula do solicitante. Contém dados do curso e da despesa gerada por ele.		
TRAMITAÇÃO (MOVIMENTAÇÃO)	O Setor de Pessoal disponibiliza a Ficha para o interessado que irá preenchê-la e restituir ao Setor de Pessoal, para posterior envio ao Alto Comando que está vinculado, a fim de que os julgamentos cabíveis sejam feitos, culminando em seu deferimento ou indeferimento.		
ORGANIZAÇÃO	GAP AF.		
VIAS E/OU CÓPIAS	QUANTIDADE	LOCALIZAÇÃO	
	1 via	01 - GAP AF e envio do original ao Alto Comando responsável	
FREQUÊNCIA DE USO	DIÁRIA	ANUAL	
	SEMANAL	NÃO HÁ	
	MENSAL	OUTROS: <u>Quando for solicitado.</u>	X
INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES	O Documento é instituído por norma específica e é o único método de solicitação de cursos mais dispendiosos e/ou no exterior.		



MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA
CENTRO DE DOCUMENTAÇÃO DA AERONÁUTICA

FORMULÁRIO DE LEVANTAMENTO DA PRODUÇÃO DOCUMENTAL			
ATIVIDADE	Manutenção dos dados pessoais dos Militares.		
DOCUMENTO	Ficha Individual		
TRAMITAÇÃO (MOVIMENTAÇÃO)	Preenchimento de dados pessoais e funcionais feito pelo militar e entregue na Seção de Pessoal do Grupamento de Apoio.		
ORGANIZAÇÃO	GAP – AF		
VIAS E/OU CÓPIAS	QUANTIDADE	LOCALIZAÇÃO	
	01 via	01 – GAP AF	
FREQUÊNCIA DE USO	DIÁRIA		ANUAL
	SEMANAL		NÃO HÁ
	MENSAL		OUTROS: a cada atualização
INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES	O referido documento acompanha o militar, conferindo o resumo de informações pessoais e administrativas que exprimam o panorama atual do militar em pauta.		



MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA
CENTRO DE DOCUMENTAÇÃO DA AERONÁUTICA

FORMULÁRIO DE LEVANTAMENTO DA PRODUÇÃO DOCUMENTAL			
ATIVIDADE	Pedido de Licença para tratar de interesse particular		
DOCUMENTO	Requerimento Externo		
TRAMITAÇÃO (MOVIMENTAÇÃO)	O Documento é redigido pelo interessado e entregue à SPM do GAP AF, que verifica a viabilidade da solicitação, bem como verifica os pré-requisitos do pleito.		
ORGANIZAÇÃO	GAP AF		
VIAS E/OU CÓPIAS	QUANTIDADE	LOCALIZAÇÃO	
	1 via	01 – GAP AF	
FREQUÊNCIA DE USO	DIÁRIA		ANUAL
	SEMANAL		NÃO HÁ
	MENSAL		OUTROS: <u>extemporaneamente, de acordo com a necessidade do solicitante.</u>
INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES	A licença para tratar de interesse particular é a autorização para o afastamento total do serviço concedida ao militar com mais de dez anos de efetivo serviço, que a requeira. A licença é concedida a critério da administração e terá duração máxima de um ano, prorrogável por igual período.		



MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA
CENTRO DE DOCUMENTAÇÃO DA AERONÁUTICA

FORMULÁRIO DE LEVANTAMENTO DA PRODUÇÃO DOCUMENTAL			
ATIVIDADE	Pedido de Licença para tratamento de saúde própria		
DOCUMENTO	Requerimento Interno e Ata de Inspeção de Saúde		
TRAMITAÇÃO (MOVIMENTAÇÃO)	O Documento é redigido pelo interessado e entregue à SPM do GAP AF, que verifica a viabilidade da solicitação, bem como verifica os pré-requisitos do pleito.		
ORGANIZAÇÃO	GAP-AF		
VIAS E/OU CÓPIAS	QUANTIDADE	LOCALIZAÇÃO	
	1 via	01 – GAP -AF	
FREQUÊNCIA DE USO	DIÁRIA	ANUAL	
	SEMANAL	NÃO HÁ	
	MENSAL	<u>OUTROS: extemporaneamente, de acordo com a necessidade do solicitante.</u>	X
INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES	A Licença para tratamento de saúde própria é o afastamento total do serviço concedido ao militar mediante parecer de Junta de Saúde da Aeronáutica. A licença tem duração mínima de quinze dias e máxima de seis meses, prorrogáveis por períodos de iguais limites.		



MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA
CENTRO DE DOCUMENTAÇÃO DA AERONÁUTICA

FORMULÁRIO DE LEVANTAMENTO DA PRODUÇÃO DOCUMENTAL			
ATIVIDADE	Licença para Tratamento de Saúde de Dependentes		
DOCUMENTO	Requerimento Interno e Ata de Inspeção de Saúde		
TRAMITAÇÃO (MOVIMENTAÇÃO)	O Documento é redigido pelo interessado e entregue à SPM do GAP AF, que verifica a viabilidade da solicitação, bem como verifica os pré-requisitos do pleito.		
ORGANIZAÇÃO	GAP-AF		
VIAS E/OU CÓPIAS	QUANTIDADE	LOCALIZAÇÃO	
	1 via	01 – GAP -AF	
FREQUÊNCIA DE USO	DIÁRIA	ANUAL	<input type="checkbox"/>
	SEMANAL	NÃO HÁ	<input type="checkbox"/>
	MENSAL	OUTROS: <u>extemporaneamente, de acordo com a necessidade do solicitante.</u>	<input checked="" type="checkbox"/>
INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES	A licença para tratamento de Saúde de Dependentes é o afastamento total do serviço concedido ao militar para atender aos encargos decorrentes de doença de seus dependentes.		



MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA
CENTRO DE DOCUMENTAÇÃO DA AERONÁUTICA

FORMULÁRIO DE LEVANTAMENTO DA PRODUÇÃO DOCUMENTAL			
ATIVIDADE	Pedido de Concessão de Férias		
DOCUMENTO	Parte Pessoal		
TRAMITAÇÃO (MOVIMENTAÇÃO)	Produzida pelo militar na sua OM de Origem. Enviada para o Gap-AF para análise e processamento do pleito		
ORGANIZAÇÃO	Gap-AF		
VIAS E/OU CÓPIAS	QUANTIDADE	LOCALIZAÇÃO	
	01 via	01 – Gap AF	
FREQUÊNCIA DE USO	DIÁRIA	ANUAL	<input checked="" type="checkbox"/>
	SEMANAL	NÃO HÁ	<input type="checkbox"/>
	MENSAL	OUTROS: _____	<input type="checkbox"/>
INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES	Documento elaborado para iniciar o processo de concessão de férias regulamentares para o militar requerente.		



MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA
CENTRO DE DOCUMENTAÇÃO DA AERONÁUTICA

FORMULÁRIO DE LEVANTAMENTO DA PRODUÇÃO DOCUMENTAL			
ATIVIDADE	Pedido de Alteração de Férias		
DOCUMENTO	Parte Pessoal		
TRAMITAÇÃO (MOVIMENTAÇÃO)	Produzida pelo militar na sua OM de Origem. Enviada para o Gap-AF para análise e processamento do pleito		
ORGANIZAÇÃO	Gap Af		
VIAS E/OU CÓPIAS	QUANTIDADE	LOCALIZAÇÃO	
	01 via	01 – GAP AF	
FREQUÊNCIA DE USO	DIÁRIA	ANUAL	
	SEMANAL	NÃO HÁ	
	MENSAL	OUTROS: <u>extemporaneamente, de acordo com a necessidade do solicitante.</u>	X
INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES	Documento elaborado para iniciar o processo de alteração do período de férias do militar requerente.		



MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA
CENTRO DE DOCUMENTAÇÃO DA AERONÁUTICA

FORMULÁRIO DE LEVANTAMENTO DA PRODUÇÃO DOCUMENTAL			
ATIVIDADE	Pedido dispensa total do serviço para desconto nas férias		
DOCUMENTO	Parte Pessoal		
TRAMITAÇÃO (MOVIMENTAÇÃO)	Produzida pelo militar na sua OM de Origem. Enviada para o Gap-AF para análise e processamento do pleito		
ORGANIZAÇÃO	GAP-AF		
VIAS E/OU CÓPIAS	QUANTIDADE	LOCALIZAÇÃO	
	01 via	01 – GAP AF	
FREQUÊNCIA DE USO	DIÁRIA	ANUAL	
	SEMANAL	NÃO HÁ	
	MENSAL	OUTROS: <u>extemporaneamente, de acordo com a necessidade do solicitante.</u>	X
INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES	Documento elaborado para conceder até 29 dias de dispensa de serviço para desconto no período das férias regulamentares do militar requerente.		



MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA
CENTRO DE DOCUMENTAÇÃO DA AERONÁUTICA

FORMULÁRIO DE LEVANTAMENTO DA PRODUÇÃO DOCUMENTAL			
ATIVIDADE	Pedido de Concessão de Núpcias		
DOCUMENTO	Parte Pessoal		
TRAMITAÇÃO (MOVIMENTAÇÃO)	Produzida pelo militar na sua OM de Origem. Enviada para o Gap-AF para análise e processamento do pleito		
ORGANIZAÇÃO	GAP-AF		
VIAS E/OU CÓPIAS	QUANTIDADE	LOCALIZAÇÃO	
	01 via	01 – GAP AF	
FREQUÊNCIA DE USO	DIÁRIA	ANUAL	
	SEMANAL	NÃO HÁ	
	MENSAL	<u>OUTROS: extemporaneamente, de acordo com a necessidade do solicitante.</u>	X
INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES	Documento elaborado para concessão de 8 dias de afastamento total do serviço por motivos de núpcias, a partir da data do matrimônio do militar requerente.		



MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA
CENTRO DE DOCUMENTAÇÃO DA AERONÁUTICA

FORMULÁRIO DE LEVANTAMENTO DA PRODUÇÃO DOCUMENTAL			
ATIVIDADE	Pedido de Alteração de Nome de Guerra		
DOCUMENTO	Parte Pessoal		
TRAMITAÇÃO (MOVIMENTAÇÃO)	Produzida pelo militar na sua OM de Origem. Enviada para o Gap-AF para análise e processamento do pleito		
ORGANIZAÇÃO	GAP-AF		
VIAS E/OU CÓPIAS	QUANTIDADE	LOCALIZAÇÃO	
	01 via	01 – GAP AF	
FREQUÊNCIA DE USO	DIÁRIA	ANUAL	
	SEMANAL	NÃO HÁ	
	MENSAL	<u>OUTROS: extemporaneamente, de acordo com a necessidade do solicitante.</u>	X
INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES	Documento elaborado pelo militar requerente para atendimento de solicitação de alteração do nome de guerra.		



MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA
CENTRO DE DOCUMENTAÇÃO DA AERONÁUTICA

FORMULÁRIO DE LEVANTAMENTO DA PRODUÇÃO DOCUMENTAL			
ATIVIDADE	Pedido de Concessão de Férias no Exterior		
DOCUMENTO	Parte Pessoal		
TRAMITAÇÃO (MOVIMENTAÇÃO)	Produzida pelo militar na sua OM de Origem. Enviada para o Gap-AF para análise e processamento do pleito		
ORGANIZAÇÃO	GAP -AF		
VIAS E/OU CÓPIAS	QUANTIDADE	LOCALIZAÇÃO	
	01 via	01 – GAP pAF	
FREQUÊNCIA DE USO	DIÁRIA	ANUAL	
	SEMANTAL	NÃO HÁ	
	MENSAL	<u>OUTROS: extemporaneamente, de acordo com a necessidade do solicitante.</u>	X
INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES	Documento elaborado para iniciar o processo de concessão de férias no exterior para o militar requerente.		



MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA
CENTRO DE DOCUMENTAÇÃO DA AERONÁUTICA

FORMULÁRIO DE LEVANTAMENTO DA PRODUÇÃO DOCUMENTAL			
ATIVIDADE	Pedido de Alteração de Auxílio Transporte		
DOCUMENTO	Parte Pessoal e Comprovante de Residência		
TRAMITAÇÃO (MOVIMENTAÇÃO)	Produzida pelo militar na sua OM de Origem. Enviada para o Gap-AF para análise e processamento do pleito		
ORGANIZAÇÃO	Gap-AF		
VIAS E/OU CÓPIAS	QUANTIDADE	LOCALIZAÇÃO	
	01 via	01 - Gap-AF	
FREQUÊNCIA DE USO	DIÁRIA	ANUAL	<input type="checkbox"/>
	SEMANAL	NÃO HÁ	<input type="checkbox"/>
	MENSAL	<u>OUTROS: extemporaneamente, de acordo com a necessidade do solicitante.</u>	<input checked="" type="checkbox"/>
INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES	Documento elaborado para iniciar o processo de alteração de auxílio transporte para o militar requerente, em virtude de alteração de endereço, ajuste de tarifa, mudança modalidade de transporte, entre outros.		

APÊNDICE B – PEDIDO DE AUTORIZAÇÃO PARA PESQUISA NA ORGANIZAÇÃO MILITAR



MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA
CENTRO DE DOCUMENTAÇÃO DA AERONÁUTICA

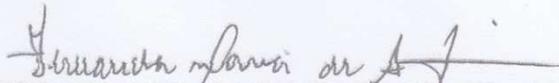
Parte s/nº
Protocolo COMAER nº 67401.001559/2018-42

Rio de Janeiro, 1º de fevereiro de 2018.

Do 2T QOCON AQV FERNANDA MARIA DE ANDRADE FERREIRA
Ao Sr. Chefe do Grupamento de Apoio dos Afonsos (Via CENDOC)

Assunto: Autorização para Pesquisa de Campo de trabalho acadêmico na Seção de Pessoal Militar.

1. Solicito a V.Sa. que seja autorizada minha permanência na Seção de Pessoal Militar, no período de 01 de Março a 31 Julho do presente ano, a fim de realizar pesquisa acadêmica acerca da produção de documentos na área de recursos humanos, para compor o embasamento pragmático do Projeto de Trabalho Apresentado no Curso de Mestrado Profissional do Programa de Pós-Graduação em Arquivologia da Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro.
2. Para condução da pesquisa, será necessário acesso aos produtores dos documentos, para entrevistas que constituirão entendimento sobre as ações e utilidades dos tipos documentais elaborados; bem como será necessário acesso aos documentos produzidos naquele Setor de Trabalho.


FERNANDA MARIA DE ANDRADE FERREIRA 2º Ten QOCON