



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

DOMINIQUE AFFONSO ROSA

**RECOMENDAÇÕES PARA MELHORIA DAS NORMAS-PADRÃO DE AÇÃO DA
SECRETARIA DE GESTÃO DOCUMENTAL DA DIRETORIA DE
ADMINISTRAÇÃO DO PESSOAL DA FORÇA AÉREA BRASILEIRA**

Rio de Janeiro
2023

DOMINIQUE AFFONSO ROSA

**RECOMENDAÇÕES PARA MELHORIA DAS NORMAS-PADRÃO DE AÇÃO DA
SECRETARIA DE GESTÃO DOCUMENTAL DA DIRETORIA DE
ADMINISTRAÇÃO DO PESSOAL DA FORÇA AÉREA BRASILEIRA**

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: Prof.^a Dr.^a Mariana Lousada.

Coorientadora: Prof.^a Dr.^a Ana Celeste Indolfo

Rio de Janeiro
2023

Catálogo informatizada pelo(a) autor(a)

R788 Rosa, Dominique Affonso
Recomendações para Melhoria das Normas-padrão de
Ação da Secretaria de Gestão Documental da Diretoria
de Administração do Pessoal da Força Aérea Brasileira
/ Dominique Affonso Rosa. -- Rio de Janeiro, 2023.
187

Orientadora: Mariana Lousada.
Coorientadora: Ana Celeste Indolfo.
Dissertação (Mestrado) - Universidade Federal do
Estado do Rio de Janeiro, Programa de Pós-Graduação
em Gestão de Documentos e Arquivos, 2023.

1. Gestão de documentos. 2. Força Aérea
Brasileira. 3. Diretoria de Administração de
Pessoal. 4. Normas-padrão de ação. I. Lousada,
Mariana, orient. II. Indolfo, Ana Celeste,
coorient. III. Título.

DOMINIQUE AFFONSO ROSA

**RECOMENDAÇÕES PARA MELHORIA DAS NORMAS-PADRÃO DE AÇÃO DA
SECRETARIA DE GESTÃO DOCUMENTAL DA DIRETORIA DE
ADMINISTRAÇÃO DO PESSOAL DA FORÇA AÉREA BRASILEIRA**

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.

BANCA EXAMINADORA

Orientadora:

Prof.^a Dr.^a Mariana Lousada
Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro

Coorientadora:

Prof.^a Dr.^a Ana Celeste Indolfo
Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro

Examinador

Externo:

Prof.^a Dr.^a Natália Bolfarini Tognoli
Universidade Federal Fluminense

Examinador

Interno:

Prof. Dr. Danilo André Cinacchi Bueno
Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro

Examinador

Suplente

Externo:

Prof.^a Dr.^a Julianne Teixeira e Silva
Universidade Federal da Paraíba

Examinador

Suplente

Interno:

Prof. Dr. Renato Crivelli Duarte
Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro

Rio de Janeiro
2023

Gratidão.

AGRADECIMENTOS

Agradeço ao Criador de tudo que é, ao Universo, à toda minha guiança, pelo aproveitamento desta oportunidade e mais uma realização profissional.

À minha mãe, que tanto e de tudo me deu para que eu pudesse chegar onde quisesse, dando o seu melhor, apesar de todos os desafios.

Ao meu pai, que sempre foi afetuoso e demonstrou orgulho em cada pequena conquista na minha caminhada.

À toda minha família, que sempre foi torcida e força perante meus desejos e ambições, principalmente a minha madrinha Lourdes e vó Vitória, que me têm em suas orações cotidianas.

Ao meu namorado Rodrigo, que incentivou com palavras e acalmou com doces o meu coração, assim como a meus cunhados e, também, mestrandos, Letícia e Raphael, que estavam sempre com soluções para meu trabalho.

Às minhas amigas Karen, Paula e Thais, que iniciaram a caminhada arquivística comigo, impulsionando-me diante dos meus anseios na área.

Às minhas orientadoras, Mariana e Ana Celeste, por cada segundo dispensado e por todo conhecimento passado durante a feitura deste trabalho, assim como aos outros professores que acompanharam a minha turma.

À minha banca de qualificação, os professores Nathália Tognoli e Danilo Bueno, pelo olhar crítico e ao mesmo tempo carinhoso ao meu trabalho.

Aos meus amigos de turma do PPGARQ, que tornaram-se base de apoio durante todo o mestrado, principalmente os amigos Fernanda, Flávia, André e Cristian, que tantas mazelas escutaram.

Ao meu grupo de mapeamento de processos da SECGD, que sempre foi comprometido com essa missão.

À Diretoria de Administração de Pessoal, por ser meu local de desenvolvimento profissional, minha família e minha inspiração para este trabalho.

Aos meus amigos de trabalho que me permitiram a prática da Arquivologia no cotidiano com maestria tamanha.

A todos que de alguma forma contribuíram e me incentivaram em todo o período do mestrado.

E, por fim, a mim, por seguir sempre em frente.

*A criança que fui chora na estrada.
Deixei-a ali quando vim ser quem sou;
Mas hoje, vendo que o que sou é nada,
Quero ir buscar quem fui onde ficou.
Ah, como hei-de encontrá-lo? Quem errou
A vinda tem a regressão errada.
Já não sei de onde vim nem onde estou.
De o não saber, minha alma está parada.
Se ao menos atingir neste lugar
Um alto monte, de onde possa enfim
O que esqueci, olhando-o, relembrar,
Na ausência, ao menos, saberei de mim,
E, ao ver-me tal qual fui ao longe, achar
Em mim um pouco de quando era assim.*

(Fernando Pessoa)

RESUMO

Apresenta recomendações para o aperfeiçoamento das normas-padrão de ação sobre gestão de documentos, adotadas pela Secretaria de Gestão Documental (SECGD), da Diretoria de Administração do Pessoal (DIRAP), da Força Aérea Brasileira (FAB). Identifica as normas-padrão atuais que orientam os procedimentos de gestão de documentos na SECGD e verifica como efetivamente as atividades de gestão de documentos estão sendo desenvolvidas, utilizando a ferramenta de mapeamento dos processos de trabalho. Discute a importância da atualização dessas normas-padrão à luz da legislação vigente. Este trabalho é produto de pesquisa bibliográfica exploratória que selecionou dispositivos legais e normativas atuais sobre a gestão de documentos no âmbito do Poder Executivo federal, e de estudo documental da estrutura organizacional, das competências e das atividades da DIRAP, a qual constitui o marco empírico da presente pesquisa. Como resultado, foi constatada a desatualização das normas-padrão de ação, não somente, em relação aos procedimentos atuais realizados pela SECGD mas, também, em relação às referências legais, sendo propostas recomendações para a atualização dos processos de trabalho das seções da SECGD de acordo a legislação arquivística vigente.

Palavras chaves: Gestão de documentos. Força Aérea Brasileira. Diretoria de Administração de Pessoal. Normas-padrão de ação.

ABSTRACT

This study presents recommendations for the improvement of standard rules of action on document management, adopted by the Secretariat of Document Management (SECGD), the Directorate of Personnel Administration (DIRAP), of the Brazilian Air Force (FAB). It identifies the current standard norms that guide document management procedures at SECGD and verifies how effectively document management activities are being developed, mapping the work processes. It discusses the importance of updating these standard norms in the light of current legislation. The study is the product of an exploratory bibliographical research that selected current legal and normative devices on the management of documents within the scope of the federal Executive Branch, and of a documental study of the organizational structure, competences and activities of DIRAP, which constitutes the empirical framework of the present research. As a result, it was found that the standard rules of action were out of date, not only in relation to the current procedures carried out by the SECGD, but also in relation to the legal references. Thus, recommendations are being proposed for updating the work processes of the SECGD sections in accordance with current archival legislation.

Keywords: Document management. Brazilian Air Force. Personnel Administration. Standard rules of action.

LISTA DE FIGURAS

Figura 1 - Organograma do Comando da Aeronáutica	55
Figura 2 - Organograma do Comando Geral do Pessoal	56
Figura 3 - Organograma da Diretoria de Administração do Pessoal	60
Figura 4 - Elementos básicos do BPMN	70
Figura 5 - Mapeamento dos Processos da Secretaria de Gestão Documental	71
Figura 6 - Mapeamento do Processo de Recepção e Recebimento de Documentos	72
Figura 7 - Mapeamento do Processo de Guarda de Documentos	74
Figura 8 - Mapeamento do Processo de Expedição de Documentos	75

LISTA DE QUADROS

Quadro 1 - Matriz Gravidade, Urgência e Tendência	65
Quadro 2 - Matriz Gravidade, Urgência e Tendência da SECGD	66
Quadro 3 - Plano de ação 5W2H.....	67
Quadro 4 - Plano de ação 5W2H.....	68
Quadro 5 - Quadro de Referências Legais Arquivísticas Aplicadas	81
Quadro 6 - Padrão técnico para digitalização.....	91
Quadro 7 - Metadados para documentos digitalizados	91
Quadro 8 - Detalhamento para Procedimento de Digitalização Centralizado	104

LISTA DE SIGLAS

AN	Arquivo Nacional
CENDOC	Centro de Documentação da Aeronáutica
COMAER	Comando da Força Aérea
COMGEP	Comando-Geral do Pessoal
CONARQ	Conselho Nacional de Arquivos
CPAD	Comissão Permanente de Avaliação de Documentos
CPADAER	Comissão Permanente de Avaliação de Documentos da Aeronáutica
DIRAP	Diretoria de Administração do Pessoal
FAB	Força Aérea Brasileira
LAI	Lei de Acesso à Informação
LGPD	Lei Geral de Proteção de Dados
MD	Ministério da Defesa
OM	organização militar
NSCA	Norma do Sistema do Comando da Aeronáutica
RACAM	Rede Administrativa de Comutação Automatizada de Mensagens
RICA	Regimento Interno do Comando da Aeronáutica
ROCA	Regulamento do Comando da Aeronáutica
SECGD	Secretaria de Gestão Documental
SIGA	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
SPADAER	Subcomissão Permanente de Avaliação de Documentos da Aeronáutica
SPADS	Subcomissões Permanentes de Avaliação de Documentos Sigilosos
UNIRIO	Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro

SUMÁRIO

1. INTRODUÇÃO	12
2. GESTÃO DE DOCUMENTOS	21
2.1. ORIGEM DA GESTÃO DE DOCUMENTOS E SUAS PRÁTICAS	21
2.1.1. Procedimentos e Fases da Gestão de Documentos.....	31
2.2. GESTÃO DE DOCUMENTOS E A NORMA ISO 15489	34
2.3. GESTÃO DE DOCUMENTOS NA LEGISLAÇÃO ARQUIVÍSTICA	38
2.3.1. Normativas sobre Gestão de Documentos	38
2.3.2. Dispositivos Legais para a Gestão dos Documentos Arquivísticos Digitais	44
2.3.3. Direito de Acesso a Informações	47
2.3.4. Proteção de Dados Pessoais	51
3. GESTÃO DE DOCUMENTOS NA FORÇA AÉREA BRASILEIRA.....	54
3.1. FORÇA AÉREA BRASILEIRA.....	54
3.2. DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL	58
3.3. SECRETARIA DE GESTÃO DOCUMENTAL	61
4.2. MAPEAMENTO DE PROCESSOS DE TRABALHO DA SECRETARIA DE GESTÃO DOCUMENTAL.....	63
4.2.1. Ferramentas de Análise de Processos	64
4.3. ANÁLISE DAS ATIVIDADES DE GESTÃO DE DOCUMENTOS DAS NORMAS- PADRÃO DE AÇÃO DE ACORDO COM O QUE PRESCREVE A LEGISLAÇÃO ARQUIVÍSTICA	76
4.4. RECOMENDAÇÕES PARA NORMAS-PADRÃO DE AÇÃO PARA GESTÃO DE DOCUMENTOS NA DIRAP	117
4. CONSIDERAÇÕES FINAIS	121
REFERÊNCIAS	124
ANEXO A - NPA 007/SEC-G SOBRE A SUBCOMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS DA AERONÁUTICA.....	132
ANEXO B - NPA 004-06/SEC-G SOBRE ATRIBUIÇÕES DO SETOR DE RECEPÇÃO	152
ANEXO C - NPA 002-06/SEC-G SOBRE ATRIBUIÇÕES DO SETOR DE RECEBIMENTO.....	157
ANEXO D - NPA 001-12/SEC-G SOBRE FUNCIONAMENTO DA SUBSEÇÃO DE PROTOCOLO GERAL DE MENSAGENS	164
ANEXO E - NPA 005-06/SEC-G SOBRE ARQUIVO-GERAL.....	173
ANEXO F - NPA 003-06/SEC-G SOBRE ATRIBUIÇÕES DO SETOR DE EXPEDIÇÃO	180

1. INTRODUÇÃO

“O desafio para os arquivistas de hoje é o de saber conservar os documentos que o presente produz a cada dia, continuar a repassar os arquivos que o passado nos legou e de saber atender, sem vacilação, às demandas dos usuários, cada vez mais novas e diversas”.

(Bruno Delmas)

O Comando da Aeronáutica é um dos braços das Forças Armadas, vinculado ao Ministério da Defesa, e é destinado a garantir os poderes constitucionais, da lei e da ordem. Ele possui, como atribuição subsidiária geral, cooperar com o desenvolvimento nacional e a defesa civil, na forma determinada pelo presidente da República, e tem como missão síntese “manter a soberania do espaço aéreo e integrar o território nacional, com vistas à defesa da pátria” (BRASIL, 2022).

Todo o Comando da Aeronáutica recebe instruções do Centro de Documentação da Aeronáutica (CENDOC) para planejamento, gerenciamento, controle e execução das atividades relacionadas à documentação.

O presente trabalho analisa as ações arquivísticas realizadas atualmente na Secretaria de Gestão Documental (SECGD) da Diretoria de Administração do Pessoal (DIRAP), uma organização do Comando da Aeronáutica, a fim de propor recomendações para aprimoramento de suas normas-padrão de ação.

Cabe informar que a Secretaria recebe orientações do CENDOC no que se refere à gestão dos documentos da área de pessoal e realiza a gestão de todos os documentos recebidos e produzidos pela DIRAP, cuja missão é tratar de assuntos do pessoal militar e civil, com ampla atuação em todo território brasileiro e no exterior. A identificação de procedimentos específicos que promovam a eficácia e a eficiência na gestão de documentos da área de pessoal contribuirá efetivamente na missão DIRAP.

Para elencar esses procedimentos e, conseqüentemente, atualizar as normas-padrão de ação que regem os seus serviços de arquivo, foi necessário analisar a realidade do funcionamento da SECGD quanto à gestão de documentos. Para tal, utilizou-se, como metodologia, a análise dos mapeamentos dos processos de trabalho dessa unidade, realizada com base em normas técnicas de gestão de documentos, reconhecidas pelos profissionais da área arquivística.

Quanto ao aprimoramento que as práticas arquivísticas trazem aos processos de trabalho em órgãos governamentais, Indolfo (2008, p. 27) explana:

Se a produção dos documentos realizada pelos órgãos governamentais for feita de forma organizada, classificada, avaliada e preservada dentro dos princípios e práticas arquivísticas, o direito de acesso a esses documentos para o público estará garantido e ainda se constituirá em instrumento de exercício de cidadania e de transparência para o Estado, trazendo melhorias e eficiência da gestão pública e de controle pela coletividade.

A Secretaria de Gestão Documental recebe, tramita, guarda e expede grande volume de documentos arquivísticos de organizações militares e de órgãos externos para providências administrativas quanto ao pessoal militar e civil, sendo de sua competência a gestão e preservação de documentos da DIRAP.

Para gerir o grande volume de informação presente nos processos de trabalho da DIRAP, a SECGD estrutura-se da seguinte forma:

- a. Chefe;
- b. Seção de Recepção e Apoio Administrativo (1GD);
- c. Seção de Protocolo-Geral (2GD);
- d. Seção de Arquivo Corrente (3GD);
- e. Seção de Arquivo-Geral (4GD); e
- f. Seção de Arquivo de Veteranos e Pensionistas (5GD).

Para o aperfeiçoamento dos seus processos de trabalho e cumprimento da legislação vigente aplicada às instituições públicas federais no Brasil — como a Lei nº 8.159 (Lei de Arquivos), de 1991, que preconiza ser dever do Poder Público a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivos, e a Lei nº 12.527 (Lei de Acesso à Informação), de 2011, que regulamenta o acesso às informações públicas —, a Força Aérea Brasileira (FAB) introduziu aos seus procedimentos administrativos ferramentas tecnológicas, como aplicativos de gestão de informações, sistemas de gerenciamento de documentos e utilização de certificações digitais.

Em razão disso, a DIRAP incorporou esses avanços tecnológicos para gerenciar suas informações e atender suas demandas administrativas, o que gerou a necessidade de atualização de seus procedimentos, normas-padrão de ação e instruções. Isso é imprescindível, tendo em vista que essas inovações têm causado verdadeiras mudanças no ambiente organizacional e na

sua respectiva forma de gestão, requerendo dos administradores mais agilidade, flexibilidade, inovação e capacidade de adaptação diante dessa nova realidade (SENGER, 2005).

A aplicação dos procedimentos de gestão de documentos na DIRAP torna-se estratégica para garantir difusão e acesso às informações arquivísticas, a qualidade nos processos administrativos, a tomada de decisões e a preservação da memória institucional e do pessoal, sendo a normatização desses procedimentos operacionais padrão o caminho para o progresso e a base para tantos outros avanços vindouros.

Considerando as responsabilidades da SECGD, cabe enfatizar a importância da definição adequada dos seus procedimentos de gestão de documentos descritos nas normas-padrão de ação. Seus serviços de arquivos dependem da qualidade do ciclo de vida documental, que se inicia:

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” (RHOADS, 1983, apud INDOLFO, 2007, p.36).

Em 2021, cerca de 60 mil documentos foram protocolados ou expedidos na DIRAP e, na atualidade, são custodiados aproximadamente 1.700 metros lineares de documentos físicos e são produzidas e acessadas pelo Sistema Informatizado de Gerenciamento Arquivístico de Documentos da Aeronáutica (SIGADAER) 1 tera de informações arquivísticas digitais.

Diante do grande volume e diversidade de documentos que tramitam pela DIRAP, esta organização militar sempre participa de implantações tecnológicas e administrativas de melhorias em nível estratégico da FAB, sendo seu desempenho institucional impactante na promoção de um dos braços das Forças Armadas, que reverbera por toda a nação. Incrementar os processos de trabalho da DIRAP quanto à gestão de documentos, responsabilidade da SECGD, trará benefícios para a FAB e para tantas outras instituições com complexidade e objetivos similares.

Esta pesquisa pretende aperfeiçoar as orientações técnicas da SECGD ao avaliar suas rotinas atuais, contribuindo, ainda, para a criação de um rol de soluções arquivísticas disponíveis para a comunidade, ao considerar a complexidade da documentação desta organização militar.

O desenvolvimento do trabalho ocorreu diante da constatação da desatualização das normas-padrão de ação que regem os procedimentos e serviços de arquivo realizados pela

SECGD. Com base na legislação e nas normas arquivísticas vigentes no âmbito da administração pública federal, produziu-se as recomendações para atualização e melhoria dessas normas-padrão de ação.

A desatualização das normas-padrão de ação da SECGD compromete seus resultados e aumenta as possibilidades de que seu efetivo ou a própria Secretaria sofra penalidades com a perda de informações e seu tratamento inadequado. Essa condição vem se dando, provavelmente, em razão das novas necessidades dos usuários, da transição do trâmite de documentos físicos para digital, das mudanças sistêmicas e da estrutura organizacional prevista no regimento interno atual.

As seguintes normativas serviram, assim, de base para as recomendações destinadas às normas operacionais da SECGD:

- 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;
- Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, que 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 providência);
- Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, que dispõe sobre o tratamento de dados pessoais, inclusive nos meios digitais, por pessoa natural ou por pessoa jurídica de direito público ou privado, com o objetivo de proteger os direitos fundamentais de liberdade e de privacidade e o livre desenvolvimento da personalidade da pessoa natural;
- Decreto nº 4.073, de 3 de janeiro de 2002, que regulamenta a Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados;
- Decreto nº 4.915, de 12 de dezembro de 2003, que dispõe sobre o Sistema de Gestão de Documentos e Arquivos da administração pública federal;
- Decreto nº 7.724, de 16 de maio de 2012, que regulamenta a Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, que dispõe sobre o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do caput do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição;

- Decreto nº 8.539, de 8 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;
- Decreto nº 10.278, de 18 de março de 2020, que regulamenta o disposto no inciso X do caput do art. 3º da Lei nº 13.874, de 20 de setembro de 2019, e no art. 2º-A da Lei nº 12.682, de 9 de julho de 2012, para estabelecer a técnica e os requisitos para a digitalização de documentos públicos ou privados, a fim de que os documentos digitalizados produzam os mesmos efeitos legais dos documentos originais;
- Resolução nº 37, de 19 de dezembro de 2012, que aprova as Diretrizes para a Presunção de Autenticidade de Documentos Arquivísticos Digitais;
- Resolução nº 40, de 9 de dezembro de 2014 (alterada), que dispõe sobre os procedimentos para a eliminação de documentos no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos - SINAR;
- Resolução nº 48, de 10 de novembro de 2021, que estabelece diretrizes e orientações aos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos quanto aos procedimentos técnicos a serem observados no processo de digitalização de documentos públicos ou privados;
- Portaria nº 47, de 14 de fevereiro de 2020, que dispõe sobre o Código de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos relativos às atividades-meio do Poder Executivo Federal;
- Portaria Interministerial nº 1.677, de 7 de outubro de 2015, que define os procedimentos gerais para o desenvolvimento das atividades de protocolo no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública Federal; e
- Recomendações para a produção e o armazenamento de documentos de arquivo, elaboradas pelo Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), por meio da sua Câmara Técnica de Conservação de Documentos.

O incremento com os novos procedimentos e a contemplação dessas orientações legais e técnicas sobre a gestão de documentos auxilia na atualização e melhoria das normas-padrão de ação da SECGD. Espera-se não apenas obter o adequado tratamento arquivístico aos documentos convencionais e digitais, mas também proporcionar atendimento eficiente aos usuários dessas informações, com a incorporação das boas práticas, além de estipular responsabilidades e definir métodos para garantir a pesquisa, o acesso, a transparência e

vislumbrar a preservação dos arquivos da DIRAP.

Esta pesquisa tem como objetivo geral propor recomendações para o aperfeiçoamento das normas-padrão de ação sobre gestão de documentos, adotadas pela Secretaria de Gestão Documental (SECGD), da Diretoria de Administração do Pessoal (DIRAP), da Força Aérea Brasileira (FAB), e como objetivos específicos:

- Identificar e analisar as normas-padrão de ação que orientam os procedimentos de gestão de documentos adotados pela SECGD;
- Verificar como as atividades de gestão de documentos da SECGD estão sendo desenvolvidas através do mapeamento de processos de trabalho realizado em 2021; e
- Discutir a importância da atualização das normas-padrão de ação da SECGD à luz da legislação e normatização vigente para a gestão de documentos.

Na intenção de atingir os objetivos propostos, foi realizada uma pesquisa aplicada, qualitativa, com uma análise de dados representativos a partir dos mapeamentos realizados, gerando conhecimento aplicável à problemática identificada. Visou-se, assim, através da leitura e análise da legislação e das normas arquivísticas vigentes, fornecer subsídios para os que atuam na gestão de documentos da SECGD no sentido de aprimorar as normas-padrão de ação da Secretaria, aspirando à fluidez dos processos de trabalho da DIRAP e à promoção de adequadas rotinas arquivísticas, através da sua orientação técnica.

No que diz respeito à proposta metodológica desta pesquisa, ela é um produto da pesquisa bibliográfica exploratória com a finalidade de selecionar dispositivos legais e normativas atuais — que promovam a gestão de documentos em âmbito federal — e de construir um referencial teórico-conceitual fundamentado em fontes bibliográficas nacionais.

Em sequência, foi realizado um estudo da estrutura organizacional, das competências e das atividades da DIRAP, por meio de pesquisa documental. Essa pesquisa possibilitou a contextualização das rotinas de trabalho da SECGD e a importância da sua normatização, a partir da análise técnica das normas-padrão de ação que orientam as atividades da SECGD.

Esta pesquisa se justifica pela necessidade de atualização das normas-padrão de ação sobre gestão de documentos, adotadas pela Secretaria de Gestão Documental, da Diretoria de Administração do Pessoal (DIRAP), da Força Aérea Brasileira (FAB). Essa atualização deve-se às novas demandas dos usuários e da diretoria, à necessidade de tramitação e disponibilidade

virtual de documentos e à contemplação das normativas e legislação vigentes de gestão de documentos.

Tais recomendações, quando absorvidas pelas normas-padrão de ação da SECGD, promoverão melhorias nas rotinas operacionais da gestão de documentos da DIRAP.

A motivação para a realização deste projeto nasceu da compreensão do quanto a melhoria das práticas arquivísticas na DIRAP pode impactar a vida de militares (ativos e veteranos), civis (ativos ou aposentados) e seus pensionistas. Movimentações, aposentadorias, pensões e processos seletivos são só alguns dos assuntos de competência da DIRAP, tramitados em documentos de arquivos, que dimensionam para esta arquivista sua responsabilidade quanto ao trato deste acervo.

Torna-se propício trazer reflexões sobre a gestão de documentos de arquivo e também a perspectiva da normalização de rotinas arquivísticas, no intuito de beneficiar administrativamente as instituições públicas e privadas com modelos de funcionamento de arquivos bem-sucedidos. Essas soluções permitem padronizar e uniformizar os processos de trabalho, para que estes sejam eficientes e eficazes, dando celeridade ao fluxo de documentos da DIRAP, os quais, muitas vezes, impactam qualitativamente e financeiramente na vida de um indivíduo ou de uma família.

Na DIRAP, foi possível acompanhar de perto os desafios para gerir as suas informações arquivísticas e identificar quais as necessidades reais de aprimoramento nos seus processos de trabalho.

Os anseios por melhorias no gerenciamento dos documentos e informações da DIRAP surgem após atuar, de 2015 a 2018, no Centro de Documentação da Aeronáutica (CENDOC), na Seção de Arquivologia, cuja função era assessorar outras organizações militares na gestão e preservação de documentos por meio da elaboração de instruções normativas e visitas técnicas. Em 2018, inicio minha trajetória na DIRAP, atuando no Arquivo de Veteranos e Pensionistas a fim de subsidiar os processos administrativos com as informações custodiadas. Ao longo desses anos, com novas demandas administrativas e tecnológicas, melhorias foram aplicadas nas rotinas de arquivos de modo empírico, porém é esperado que o conhecimento institucional adquirido por esta profissional, alinhado às normas, à legislação de gestão de documentos e a instrumentos de padronização das atividades, poderá contribuir significativa e positivamente nos processos de trabalho da SECG.

Como militar do quadro de serviço temporário da FAB, com seu prazo findando em 2023, torna-se relevante registrar a experiência e conhecimento acumulados durante quase oito

anos atuando nas atividades de gestão e preservação de documentos nessas organizações militares. A expectativa, portanto, é propor, por meio desta pesquisa, recomendações para o aperfeiçoamento das rotinas de trabalhos arquivísticos desenvolvidos pela SECGD, tornando-as mais assertivas, a fim de contribuir com os objetivos da diretoria.

Assim, é admissível afirmar que a devida promoção e fortalecimento da gestão de documentos, através das recomendações de aprimoramento das normas-padrão de ação da SECGD, possibilitará melhor gestão, preservação e acesso aos documentos arquivísticos da DIRAP, tendo em vista que as normas operacionais atualizadas orientarão as atividades de protocolo, produção, classificação, tramitação, uso, avaliação e arquivamento dos documentos.

Vale destacar que a eficiência e a eficácia nos processos administrativos da DIRAP impactam direta e positivamente na vida do pessoal militar, civil e seus dependentes, o que motiva a análise, revisão, incremento e aprimoramento das normas-padrão de ação da SECGD. Contribuir na atualização dos procedimentos da DIRAP reverbera melhorias na gestão de documentos em diversas organizações militares, pois reflete seu bom exemplo para outros órgãos e instituições. O COMAER possui quase 350 organizações militares em todo território nacional e internacional e, apesar de o estudo ser realizado na DIRAP, a efetiva e bem-sucedida absorção dos procedimentos arquivísticos podem otimizar também os serviços de arquivo das outras organizações.

Este produto técnico-científico foi dividido em cinco partes, com o objetivo de demonstrar o desenvolvimento teórico e analítico da pesquisa, tendo sua contextualização preliminar explicitada na primeira seção.

Na seção “Gestão de Documentos”, é apresentada a conceituação dessa ferramenta arquivística, enfatizando sua origem, vias de normatização e sua aplicação por meio da legislação vigente, pertinente ao propósito deste estudo.

A seção “Gestão de Documentos na Força Aérea Brasileira” expõe a estrutura organizacional, seguindo uma cadeia de comando, até chegar na Secretaria de Gestão Documental, alinhando as estratégias e orientações que norteiam a gestão de documentos dentro dessa organização.

Na seção “Análise dos Procedimentos de Gestão de Documentos da Secretaria de Gestão Documental”, são apresentados os procedimentos operacionais previstos nas normas-padrão vigentes, porém desatualizadas, e aqueles identificados nos mapeamentos de processos de trabalho, realizados em 2021 na SECGD. Esses últimos funcionam como referência para

que fosse elencada a legislação pertinente com vistas à melhoria e à regularização legal dessas normas por meio das recomendações, produto final deste trabalho.

As considerações finais apresentam os resultados alcançados e reflexões sobre o que foi obtido como produto finalístico.

2. GESTÃO DE DOCUMENTOS

O objetivo desta seção é apresentar brevemente a gestão de documentos arquivísticos, como um conjunto de processos técnicos e metodológicos, ressaltando a importância dessa atividade para a administração e para a sociedade brasileira.

2.1. ORIGEM DA GESTÃO DE DOCUMENTOS E SUAS PRÁTICAS

O que de início parecia uma desestruturação dos princípios e práticas arquivísticas, hoje o papel da gestão de documentos para o controle do ciclo vital ganha uma revitalização incomparável, sua função torna-se primordial para garantir cada vez mais eficiência, eficácia e qualidade nos negócios, nas decisões e na preservação da memória.

(Ana Celeste Indolfo)

A história da Arquivologia nos remete à sociedade antiga e às suas necessidades de registrar para comprovar ações e posses. Assim, começaram os primeiros registros primitivos, como cartas, controles de materiais expedidos, documentos de posse e de casamento, entre outros. A guarda desses documentos era feita principalmente em igrejas e residências da nobreza. No entanto, com o passar do tempo e aumento das massas documentais acumuladas, os locais de arquivo se expandiram e passaram a ser definidos pelas autoridades como local para esses tipos de registros serem depositados.

Essa concepção muda na Arquivologia Clássica, quando na Revolução Francesa inicia-se a administração dos arquivos a fim de garantir a segurança, a confiabilidade, a manutenção dos testemunhos das ações e o atendimento aos privilégios dos governantes, criando, naturalmente, a noção de memória social. Logo, os depósitos de documentos eram organizados como arquivos departamentais (tendência que revela mais tarde a concepção de centralização dos arquivos), sendo criados manuais, procedimentos de guarda — pela constatação do valor histórico dos documentos — e também procedimentos de eliminação dos documentos considerados inúteis, o que promoveu administração e organização, viabilizando o acesso do público aos arquivos.

Por conta de uma produção de documentos muito maior durante e após a Primeira

Guerra Mundial — o que comprometeu a qualidade da avaliação documental —, foi necessária, na segunda metade do século XX, uma revisão das teorias e práticas arquivísticas existentes. Naquele momento, os princípios da administração, difundidos pelo Taylorismo, estavam cada vez mais inseridos no processo de produção e organização do trabalho, em prol da produtividade, economia, eficiência e eficácia (INDOLFO, 2008, p. 46), o que impulsionou a criação de novos horizontes conceituais e práticos para a Arquivologia.

O desafio encontrado e os novos métodos de trabalho desenvolvidos diante desse crescimento do volume de informação científica e administrativa marcaram o início da Arquivologia Moderna, em meados da década de 1940. Nesse período, as abordagens arquivísticas europeias (sobre organização da informação e do conhecimento) e norte-americanas (sobre vantagens da tecnologia) ganhavam destaque e norteavam as tendências técnicas e teóricas na área. Desse modo, vários aspectos e conceitos foram desenvolvidos, como: as iniciativas à gestão e avaliação de documentos; a dualidade entre caráter cultural, histórico e administrativo; a Teoria das Três Idades e o Ciclo Vital de Documentos, criados como forma de solucionar a organização dos grandes volumes de massa documental acumulada; os princípios e técnicas de arquivos difundidos mundialmente pelo arquivista Theodore Roosevelt Schellenberg; a ideia de independência dos arquivos como instituições; a descrição de documentos como forma intelectual de classificá-los e a distinção entre *archives* e *records*.

O arquivista estadunidense Schellenberg foi o criador do conceito de ciclo de vida dos documentos, iniciando sua carreira no Arquivo Nacional dos Estados Unidos (1935), onde foi subdiretor entre 1957 e 1963. Schellenberg destaca-se na área pela sua contribuição aos métodos de organização de arquivos e de avaliação de documentos públicos, atuando como conferencista e consultor, inclusive quando visitou o Arquivo Nacional, no Brasil.

Sua principal obra foi publicada em 1956, nomeada *Arquivos Modernos: princípios e técnicas*, promovendo conteúdos como a administração dos arquivos correntes, as funções arquivísticas, a classificação e a avaliação de documentos. No Brasil, sua obra foi vastamente divulgada e, ainda hoje, é utilizada como referência para a conceituação de documentos de arquivo, para organização de arquivos correntes e para a definição dos princípios da classificação e da avaliação de documentos públicos e dos valores primário e secundário dos documentos.

Em 1960, Schellenberg visitou o Arquivo Nacional e destacou a necessidade de haver uma lei que abordasse a salvaguarda de documentos públicos, a construção de depósitos centrais, a melhoria na qualificação dos profissionais de arquivo e, entre outras recomendações,

a criação de um órgão regulador para os arquivos. Nesse período, os acervos administrativos brasileiros refletiam a modernização da gestão estatal durante o governo de Getúlio Vargas, quando surgiu também uma preocupação com a manutenção dos arquivos históricos.

Diante de tantas mudanças, Rodrigues (2014, p. 10) explana que o conceito de documento hoje é mais amplo do que no passado, tendo em vista que reflete a própria complexidade do seu ambiente de produção. Para analisá-lo, portanto, é necessário compreendê-lo em sua essência e na lógica de funcionamento do órgão que o produziu. Essa produção de documentos de arquivo acontece de forma orgânica e formam arquivos que, no Dicionário de Terminologia Arquivística, é definido como “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” (BRASIL, 2005, p. 27).

Complementando esse conceito, Paes (2008) define arquivo como:

A acumulação ordenada dos documentos, em sua maioria textuais, criados por uma instituição ou pessoa, no curso de sua atividade, e preservados para a consecução de seus objetivos, visando à utilidade que poderão oferecer no futuro” e na perspectiva deste estudo, completa: “a principal finalidade dos arquivos é servir a administração, constituindo-se, com o decorrer do tempo, em base do conhecimento da história (PAES, 2008, p. 21).

Nesse sentido, o crescimento de massas documentais nas várias áreas do governo, necessitando cada vez mais de recursos e espaço, faz com que os profissionais da informação revejam as estratégias para tratá-las. Assim surge o conceito *records management*, traduzido para o português como “gestão de documentos”, que reinventa a visão arquivística sobre o documento e serve como base para políticas e organização dos arquivos. A gestão de documentos é empregada em todo o ciclo vital documental, desde sua produção até sua eliminação ou guarda permanente, isto é, nas atividades da fase corrente e intermediária.

A gestão de documentos é preconizada pela Administração e pelas teorias de Taylor, Weber e outros. As ideias de racionalização, divisão e especialização do trabalho, produtividade, controle, direção, planejamento, economia, eficiência e eficácia, presentes nessas teorias, são também incorporadas aos conceitos da gestão de documentos, como explanado por Indolfo (2012):

Os Estados Unidos, entre outros países anglo-saxônicos, são considerados pioneiros, desde os anos 1940, na elaboração do conceito de gestão de documentos (*records management*) cuja visão, inicialmente, era nitidamente mais administrativa e

econômica do que arquivística, uma vez que se tratava, essencialmente, de otimizar o funcionamento da administração, limitando a quantidade de documentos produzidos e o prazo de guarda (INDOLFO, 2012, p. 15).

No final da década de 1980, as mudanças sociais e as novas tecnologias marcaram o período da Arquivologia Contemporânea. Assim, diante da popularização da Internet, das novas formas de produzir os documentos, da utilização de banco de dados e redes e dos usuários *in loco*, os arquivistas e profissionais afins começaram a repensar a tratativa dada aos usuários e documentos, principalmente os eletrônicos.

Ainda nos anos 1980, na Austrália, aparece o conceito de *continuum*, que substitui a leitura linear e compartimentada do Ciclo Vital de Documentos e ganha destaque por adequar-se melhor na gestão dos documentos eletrônicos, uma vez que visa à gestão continuada dos documentos, desde a sua criação, desconstruindo a ideia de custódia. O *records continuum* concebe uma concepção diferenciada sobre a gestão de documentos, quando compreende melhor a fluidez dos documentos no espaço-tempo e de suas relações, sendo referenciado por vários autores e funcionando como base para a elaboração da norma ISO 15489.

Desse modo, diante das novas perspectivas, “a situação, antes controlável, vai se tornando crítica, gigantesca para alguns, levando à criação de novas comissões e à expedição de atos legislativos específicos” (INDOLFO, 2007, p. 32).

No Brasil, é prevista na Constituição Federal a responsabilidade de a administração pública gerir a documentação governamental. Nesse contexto, a Lei n° 8.159, de 8 de janeiro de 1991 (Lei de Arquivos), foi publicada, definindo o conceito de gestão de documentos como “conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes a sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente”.

Assim, entre as novas concepções apresentadas, surge a chamada “arquivística integrada”, que reconcilia os papéis desempenhados pelos arquivos e pelos arquivistas, ou seja, sua tripla função — administrativa, científica e cultural —, que une os elementos fundamentais da teoria e prática arquivísticas europeias, associando-os com o *records management* norte-americano (INDOLFO, 2008, p. 51).

Dessa forma, a gestão de documentos ganha evidência perante as novas demandas da administração pública para a Arquivologia, uma vez que esta, quando presente nas instituições, promove serviços arquivísticos de qualidade. A gestão de documentos, inserida desde a produção até a guarda ou eliminação do documento, torna-se de grande valia, fazendo assim

com que o arquivista assumira séria responsabilidade nos processos administrativos de uma organização (VALENTIM, 2012, p. 12). Nesse sentido, Silva salienta a importância da informação arquivística para seu produtor e contribui ao dizer que:

A Arquivologia teria na informação relacionada aos processos de trabalho de uma entidade produtora de arquivo o seu objeto privilegiado, mas não excludente em relação a outros. Este objeto seria uma informação gerada e estruturada nas circunstâncias executivas das tarefas. Os objetivos do saber arquivístico repousariam nos processos informacionais que são produtos e produtores da realização de uma função e a preservação de uma estrutura informacional que serve de evidência para transações efetuadas (SILVA, 2010, p. 8).

No Brasil, segundo o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística, o conceito de gestão de documentos é definido como:

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 (CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS, 2005, p. 100).

Porém, é preciso ressaltar que para Indolfo (2008),

Não se pode falar de gestão de documentos como um conceito único e de aplicação universal, uma vez que de sua elaboração e desenvolvimento participaram fatores determinantes, em que se destaca uma dada e específica tradição arquivística, e também administrativa, e um contexto histórico e institucional. Não se pode falar, ainda, de um modelo de gestão de documentos, mas de diversidades que se produziram com as práticas em diferentes países (INDOLFO, 2008, p. 46).

Com a aplicação da gestão de documentos, é possível sistematizar o ciclo de vida dos documentos (e suas funções de produção, classificação, avaliação, uso, descrição, acesso e destinação), determinando parâmetros para seu gerenciamento apropriado em todas as fases e permitindo a racionalização, desde a sua produção até sua destinação, independentemente de sua forma, o que evita o acúmulo descontrolado de documentos. Caberá ao arquivista, com seus conhecimentos técnicos, não só estabelecer métodos de trabalho, mas também conscientizar todos os níveis da instituição sobre a necessidade de cooperação e investimento ao expor os benefícios da gestão de documentos.

Assim, a efetiva aplicação da gestão de documentos viabiliza às empresas e organizações o controle da qualidade e quantidade da documentação que produzem e recebem, garantindo o acesso a essas informações de forma rápida e de acordo com as necessidades de cada usuário (FLORES, 2005, p. 33).

Desse modo, o objetivo da gestão de documentos é disponibilizar as informações arquivísticas agilmente para a tomada de decisões administrativas e garantir os direitos e deveres dos cidadãos. Para tanto, os recursos financeiros, do pessoal e as normas procedimentais estabelecidas para garantia da gestão são basilares para o gerenciamento dos documentos, sendo a produção, classificação e avaliação as principais funções para a composição deste trabalho.

A função de produção de documentos compreende a criação destes no desenrolar das atividades da instituição. Tal função é relevante tendo em vista que o acompanhamento dessa criação permite que haja padronização, evitando que documentos inapropriados sejam produzidos. De acordo com Bellotto (2002, p. 26), estabelecer a estrutura do documento precede o conteúdo documental e este é o seu centro, pois

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.

Assim, é mister reconhecer que os elementos que compõem os documentos arquivísticos auxiliam o produtor, em sua criação, e ao arquivista, na identificação da espécie, tipologia e assunto do documento, o que acarreta uma classificação de documentos mais assertiva e eficaz.

Em sequência, a função de classificação permite saber os conteúdos de documentos produzidos e recebidos pela instituição, o contexto administrativo e histórico de sua criação, a inter-relação entre os documentos e a dinâmica do fluxo de documentos. Tudo isso auxilia nas atividades de avaliação e destinação dos documentos de arquivo, no acesso a esses documentos e, conseqüentemente, na transparência das atividades institucionais, através do instrumento do plano de classificação. É relevante frisar que a produção e a padronização de documentos eram o foco na gestão de documentos, composta principalmente pelas funções de classificação, avaliação e descrição, sendo a classificação o ponto de partida para a realização das outras duas funções (SOUSA, 2014, p. 4).

Sousa (2014, p. 1) também explana 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.

Por fim, a função de avaliação é de identificar os valores administrativos ou históricos dos documentos e conhecer seu ciclo de vida para estabelecer os seus prazos de guarda e destinação final. Essas ações permitem racionalizar a produção, o trâmite, o uso de espaços para armazenagem física ou digital dos documentos, permitindo rápido acesso às informações e conservação do patrimônio administrativo, histórico e cultural. Cabe considerar que, 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 também o acesso às informações.

Face ao exposto, nota-se a importância da função de avaliação, uma vez que ela definirá quais documentos serão preservados, recolhidos à guarda permanente ou eliminados. Para tal feito, como já dito, os prazos de guarda e o valor dos documentos são determinados diante do aproveitamento dessas informações para a instituição e/ou sociedade. Segundo Schellenberg, esses valores podem ser definidos como primário (administrativo) ou secundário (histórico). Os documentos de valor primário dizem respeito ao cumprimento dos objetivos para os quais eles foram criados, sejam eles administrativos, fiscais ou legais. Já os de valor secundário são aqueles que ainda terão uso, mesmo após cessado seu uso corrente, dividindo-se em valor probatório e em valor informativo. O primeiro seria decorrente do funcionamento do órgão produtor do documento, enquanto o segundo estaria relacionado a informações pessoais ou institucionais que o órgão tenha tratado. Essas definições compõem a tabela de temporalidade, sendo este o instrumento que orienta tecnicamente a seleção e destinação dos documentos de arquivo, a partir das funções e atividades desenvolvidas pelo órgão produtor que estão baseadas no plano de classificação.

Com relação à gestão de documentos, na perspectiva de James Rhoads, quando os arquivos estão organizados e acessíveis, é possível alcançar a economia e a eficácia. Há, assim, três fases básicas:

- 1) Produção: concepção e gestão de formulários, preparação e gestão de correspondências, gestão de informes e diretrizes, fomento de sistemas de gestão da informação e aplicação de tecnologias modernas a esses processos;
- 2) Utilização e conservação: criação e melhoramento dos sistemas de arquivos e de recuperação de dados, gestão de correio e telecomunicações, seleção e uso de equipamento reprográfico, análise de sistemas, produção e manutenção de programas de documentos vitais e uso de automação e reprografia nestes processos; e

3) Destinação: a identificação e descrição das séries documentais, estabelecimento de programas de avaliação e destinação de documentos, arquivamento intermediário, eliminação e recolhimento dos documentos de valor permanente às instituições arquivísticas. (RHOADS 1983, p. 27, tradução nossa).

Fica demonstrado, assim, que os benefícios da gestão de documentos são inúmeros, tanto administrativa quanto socialmente. Nesse sentido, a publicação técnica do *Curso de capacitação para os integrantes do Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo (SIGA) da administração pública federal*, do Arquivo Nacional, elenca que a gestão de documentos deve:

- Assegurar de forma eficiente, a produção, administração, manutenção e destinação dos documentos;
 - Garantir que a informação governamental esteja disponível quando e onde seja necessária ao governo e aos cidadãos;
 - Assegurar a eliminação dos documentos que não tenham valor administrativo, fiscal, legal ou para a pesquisa científica;
 - Assegurar o uso adequado da micrográfica, processamento automático de dados e outras técnicas avançadas de gestão da informação;
 - Contribuir para o acesso e preservação dos documentos que mereçam guarda permanente por seus valores históricos e científicos.
- Dessa forma, os documentos são administrados com eficiência e eficácia quando:
- Uma vez necessários, podem ser localizados com rapidez e sem transtorno;
 - São conservados a um custo mínimo de espaço e manutenção e enquanto sejam indispensáveis às atividades correntes;
 - Nenhum documento é preservado por tempo maior que o necessário ao cumprimento de sua finalidade, a menos que tenha valor para pesquisa e outros fins” (ARQUIVO NACIONAL, 2011, p. 20).

Já para Jardim (1987), a gestão de documentos contribui para o satisfatório desempenho das funções arquivísticas:

- Ao garantir que as políticas e atividades dos governos fossem documentadas adequadamente;
- Ao garantir que menor número de documentos inúteis e transitórios fossem reunidos a documentos de valor permanente;
- Ao garantir a melhor organização desses documentos, caso atingissem a fase permanente; - ao inibir a eliminação de documentos de valor permanente;
- Ao garantir a definição de forma criteriosa da parcela de documentos que constituíssem o patrimônio arquivístico de um país, ou seja, de 2 a 5% da massa documental produzida, segundo a UNESCO (JARDIM, 1987, p. 03).

Na publicação *Os Fundamentos da Disciplina Arquivística*, Rousseau e Couture (1998, p. 265) definem a criação, a avaliação, a aquisição, a conservação, a classificação, a descrição e a difusão dos arquivos como as principais funções arquivísticas. É notório que essas ações proporcionam o acesso às informações arquivísticas, disponibilizam adequadamente as informações para os usuários e também facilitam a tomada de decisões e a construção da

memória da instituição. Segundo Heredia Herrera (1991), as práticas da gestão de documentos desenvolvidas pelos arquivistas podem ou devem ocorrer mediante:

- a) Estudo da tipologia documental, sua valoração, validade, classe e qualidade da sua informação.
 - b) Padronização de documentos para fins de simplificação de etapas administrativas, às vezes até repetitivas, e formulários para encaminhamentos e estatísticas (pesquisas, empréstimos).
 - c) Informatização dos processos de processamento de documentos.
 - d) Coordenação e colaboração entre unidades de produção e arquivos.
 - e) Regulamentação das transferências que darão lugar à reclamação aos produtores caso os encaminhamentos não sejam efetuados nos prazos estabelecidos.
 - f) Estudo da classificação em cada caso, materializado na adoção de uma tabela resultante de um organograma estável.
 - g) Escolha do arranjo mais adequado, de acordo com a série, nos ramos e para uma informação mais eficaz e rápida.
 - h) Estudo de expurgos e suas listagens, com o consequente estabelecimento de acordos com empresas para evitar a remissão de séries expurgáveis para os arquivos centrais.
 - i) Incorporação de recursos e manutenção de informações atualizadas.
 - j) Elaboração de relatórios mediante solicitação de antecedentes.
 - k) Elaboração de índices e elaboração de tesouros.
 - l) Elaboração de programas e formulários de mecanização.
- (HEREDIA HERRERA, 1991, p. 180, tradução nossa).

Cabe ainda frisar que o Conselho Internacional de Arquivos define a gestão de documentos como o “conjunto de atividades relacionadas que contribuem e que são necessárias para cumprir os objetivos de salvaguarda e preservação de documentos, assim como para assegurar que esses documentos sejam acessíveis e inteligíveis” (ICA, 2005, p. 10, tradução nossa), sendo esse conjunto de atividades fundamental para conduzir as rotinas dos arquivos de forma eficaz. As estratégias adotadas pelas instituições impactam diretamente os resultados obtidos na aplicação da gestão de documentos, sendo necessário que o arquivista responsável atue com a permissão da alta administração para condução das atividades técnicas e gerenciais, ao considerar recursos financeiros, humanos, administrativos e tecnológicos disponíveis.

Diante de tantas transformações e avanços sociais, a demanda por novas soluções é constante e, nessa realidade, os princípios da gestão de documentos são a base para obtermos como resultado uma produção documental de qualidade, independentemente de seu suporte. Assim, pode-se preservar os documentos do mesmo modo, a fim de garantir as inúmeras possibilidades que a informação acessível permite. De acordo com Delmas, “o uso dos arquivos remete a uma enorme gama de possibilidades e a preservação somente tem sentido se for para

assegurar a comunicação da informação” (DELMAS, 2001, p. 29,36 apud SILVA, 2008, p.102-103).

As novas tecnologias, a complexidade das instituições atuais e a deficiência na aplicação de práticas arquivísticas que compreendam todo o ciclo de vida e atendam a essas novas demandas técnicas começam a exigir orientações de gestão de documentos que conduzam as ações dos arquivistas. Assim, é pertinente dizer que a evolução dos recursos tecnológicos possibilitou aos seus usuários a produção e o armazenamento de grande volume de informação nas últimas décadas, alterando os métodos de guarda, busca, resgate e armazenamento (FLORES, 2005, p.28), antes dominados por arquivistas.

Antes de grande utilidade para a gestão de documentos, o conceito de ciclo de vida documental prevê a realidade dos arquivos ao serem desenvolvidos de forma sequencial e linear no tempo e no espaço. No entanto, com a modernização da sociedade, principalmente quando se fala sobre o ambiente digital, as práticas arquivísticas precisam ser reformuladas, exigindo novas configurações. Desse modo, os arquivistas são impulsionados a participar ativamente desse processo de transformação para emancipar as instituições e a sociedade no âmbito da informação. Segundo Costa Filho (2016, p. 158),

Os nossos conceitos mais basilares estão sendo revistos, como do ciclo vital dos documentos e a teoria das três idades que sofrem por incertezas e questionamentos quanto à sua integral aplicação às novas formas de produção, uso e disseminação de documentos, sobretudo no que tange aos documentos digitais.

Nesse sentido, diante dos recursos tecnológicos, as instituições públicas e privadas por todo o mundo tiveram a questão do acúmulo de massa documental produzida agravada. No Brasil, outros complicadores contribuem para continuidade da ausência de gestão dos documentos, como procedimentos inadequados para realização das atividades de gestão de documentos e a constatação do conhecimento teórico-metodológico desnivelado quanto às atribuições de um serviço de arquivo, o que vem impedindo a superação de obstáculos na implementação de ações de gestão de documentos (INDOLFO, 2007, p. 56).

Em meio a tantas inovações, os sistemas informatizados são criados para realizar essa gestão, sendo eles customizados e utilizados adequadamente para garantir o trâmite, a custódia do documento arquivístico e seus componentes digitais, respeitando suas relações orgânicas e assegurando o acesso e a autenticidade dos documentos arquivísticos digitais. Dessa forma, cabe salientar que um documento arquivístico digital é íntegro quando inalterado e completo,

qualidades estas diretamente ligadas aos ambientes de produção e preservação do documento, ou seja, aos seus ambientes custodiadores (FLORES; ROCCO; SANTOS, 2016), que devem ser foco de atenção dos gestores das informações arquivísticas.

As atividades institucionais ocorrem em sistemas eletrônicos, de maneira sincrônica no espaço e tempo, com dinamismo e simultaneidade, conectando e relacionando interna e externamente os usuários das informações produzidas. Em razão disso, “torna-se, portanto, essencial forjar modelos adequados à captura da documentação desses relacionamentos, garantindo o conhecimento dos complexos contextos de produção e em última análise da compreensão do conteúdo dos documentos” (CUNNINGHAM, 2007, p. 81).

Em linhas gerais, fica demonstrado que a gestão de documentos é essencial para a garantia do acesso às informações, pois atua desde a produção até a guarda ou eliminação do documento (VALENTIM, 2012, p.12). As escolhas da alta administração das instituições pela gestão de documentos, além de viabilizar o acesso aos seus registros, define o que permanecerá como história organizacional e social, e atende às demandas legais, como os princípios preconizados na Lei de Acesso à Informação. Desse modo, ao definir normas e procedimentos para desenvolver as atividades em cada fase do ciclo de vida dos documentos, a gestão de documentos e a gestão administrativa corroboram para serviços de arquivos de qualidade.

2.1.1. Procedimentos e Fases da Gestão de Documentos

O controle dos procedimentos da gestão de documentos, quando estes são padronizados, controlados e difundidos em todos os níveis hierárquicos dos processos organizacionais, permite maior eficiência nas rotinas administrativas das organizações.

No Brasil, a gestão de documentos é compreendida, conforme a Lei de Arquivos, como as atividades de produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos em fase corrente e intermediária, com o objetivo de eliminá-los ou recolhê-los para guarda permanente. Assim, por meio de métodos que norteiam essas operações, esses procedimentos viabilizam o acesso e permitem a legitimação e a padronização dessas atividades para atribuir melhorias no fluxo de trabalho das atividades administrativas.

Sobre o assunto, Llansó Sanjuan (2006) esclarece que diante do surgimento da gestão de documentos ocorre uma forte incidência de fator econômico, tanto com a redução do volume documental acumulado, como também nas fases de produção, uso e destinação final, reduzindo

ao mínimo o volume de documentos que devem ser conservados ao considerar seu valor histórico.

A gestão de documentos é instrumentalizada a partir de um conjunto de operações técnicas, que abrangem os arquivos correntes e intermediários (INDOLFO, 2007). Entre essas operações, estão a classificação e a avaliação de documentos de arquivo. Para Indolfo (2007),

[...] a vinculação entre a classificação e a avaliação é primordial para garantir o controle dos fluxos informacionais, o acesso e a disponibilização da informação. [Além disso] Só essas práticas permitem o compartilhamento das informações para a tomada de decisão segura e transparente, a preservação dos conjuntos documentais para a guarda permanente, e asseguram que a eliminação, daqueles documentos destituídos de valor (INDOLFO, 2007, p. 45).

A classificação assegura que os documentos sejam identificados de acordo com o código de classificação e com as funções e as atividades da instituição produtora dos documentos, revelando as relações orgânicas entre eles. De acordo com o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (2005, p. 49), a atividade de classificação é a “organização dos documentos de um arquivo ou coleção de acordo com um plano de classificação, código de classificação ou quadro de arranjo”. Sendo assim, pode-se afirmar que a classificação é essencial para que haja eficiência nos serviços arquivísticos. Segundo Oliveira (2007, p. 138),

A classificação documental possibilitará o amplo conhecimento da administração produtora/acumuladora, a identificação dos documentos, a inter-relação entre os conjuntos documentais, os documentos recapitulativos, o contexto histórico-administrativo em que os documentos foram produzidos, a diminuição do impacto na mobilidade de pessoal, a agilidade na tomada de decisões, além de racionalizar a produção e o fluxo documentais, aumentar a estabilidade, a continuidade e a eficiência administrativa, facilitando a avaliação, a seleção, a eliminação, a transferência e o recolhimento, na medida em que a classificação documental garante a transparência do acervo, o princípio da organicidade dos arquivos e o acesso às informações.

Já a avaliação dos documentos de arquivo viabiliza a redução do volume de documentos produzidos e/ou acumulados por uma instituição, a preservação e armazenagem adequada dos documentos de arquivo e o acesso aos documentos produzidos. Quanto à avaliação de documentos, o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (2005, p. 41) define como o “processo de análise de documentos de arquivo, que estabelece os prazos de guarda e a destinação, de acordo com os valores que lhe são atribuídos”.

De acordo com Indolfo (2012, p. 43),

a avaliação envolve procedimentos, métodos de trabalho, critérios de valoração, possui fundamentos teóricos e princípios diretores, muitas vezes, também, contraditórios e

divergentes, uma vez que muitos (de acordo com a corrente de pensamento que adotam) veem nela uma prática, um processo e, também, uma teoria. A questão fundamental parece ser “o que”, “por que” e “para que” avaliar. Afirmar-se que existem contextos diferenciados para a realização desse processo e, que, muitos são os pressupostos envolvidos, assim, a avaliação adquire significações diferentes para os que avaliam e isto pode provocar um emaranhado de efeitos sobre os quais há que se refletir para não se expor aos perigos ou as ciladas dessa “refinada arte de destruição”.

O processo de avaliação deverá considerar a razão pela qual o documento foi criado, isto é, considerar se seu valor é primário, tendo nascido do "cumprimento dos objetivos para os quais os órgãos foram criados", ou secundário, com "valores serão de interesse para outros que não os utilizadores iniciais" (SCHELLENBERG, 1959, p. 12).

Para compreender as fases da gestão de documentos, é oportuno citar James Rhoads que, em um estudo, elenca os elementos de um programa de gestão de documentos e seus níveis de implantação para gerenciamento de um arquivo. Para o autor, a primeira fase básica para a gestão de documentos é a elaboração de documentos, estando esta relacionada à produção documental. Desse modo, amplia-se a utilização dos documentos por meio da elaboração de fichas e formulários, da gestão de formulários, da preparação e controle de correspondência, do gerenciamento de informes, de sistemas de gestão de informação, da gestão de diretrizes e do processamento de termos e de textos.

Em sequência, na segunda fase, o autor entende que deve ser realizada a utilização, o controle, o armazenamento e a conservação dos documentos. Isso se dá, através de sistema de arquivos e de recuperação da informação, de gestão de arquivos, de gestão de correio e de telecomunicações, de seleção e gestão de copadoras, de análises de sistemas, de programa de documentos essenciais e de centros de arquivos.

A terceira fase contempla a destinação de documentos, através da identificação e descrição de séries de documentos, do estabelecimento de programas de conservação e eliminação de documentos, da avaliação de documentos, da eliminação de documentos e da transferência ou recolhimento de documentos para os arquivos.

Assim, quando a gestão de documentos é aplicada, os documentos úteis à administração e relacionados com questões históricas são organizados, reduzindo incertezas durante os processos administrativos e fazendo desta uma ferramenta fundamental para a fluidez dos processos organizacionais.

2.2.GESTÃO DE DOCUMENTOS E A NORMA ISO 15489

A busca por procedimentos eficientes e eficazes, que sejam administrativamente proveitosos e que assegurem a gestão e a preservação dos documentos arquivísticos, faz com que seja visto na normalização um horizonte de soluções que atendam às demandas sociais impostas à Arquivologia. No Brasil, a comunidade arquivística e os órgãos de competência estão aprendendo com o mundo a normalizar e a construir orientações e normas técnicas para o bom funcionamento dos serviços arquivísticos.

Na década de 90, inicia-se um movimento de normalização dos procedimentos técnicos aplicados aos arquivos. Essa normalização e modernização das atividades arquivísticas permitiu melhorias significativas nas organizações, sendo impulsionada pelos desenvolvimentos tecnológicos e sociais, ao alterar a produção, gestão e arquivamento dos documentos.

A normalização permite a modernização, a desburocratização e a simplificação de processos e de procedimentos, contribuindo para a minimização e eficácia dos fluxos documentais e, conseqüentemente, para a prestação de serviços de arquivos com qualidade. Nesse contexto, os arquivistas devem realizar constantemente estudos sobre os métodos e ferramentas que promovam a gestão de documentos. Os instrumentos normativos nacionais e internacionais estabelecem exatamente os elementos que devem ser considerados, regras gerais e específicas para conduzir as ações na prática.

As normas apresentam um conjunto de boas práticas, frente à complexidade de perspectivas teóricas e práticas, propondo uma metodologia sistêmica que abrange a instituição como um todo e toda a gestão de documentos, desde a criação ao destino final dos documentos de arquivo. A padronização é um processo presente nas mais diversas áreas, permitindo, por meio do desenvolvimento e aplicação de normas, a implementação de novas dinâmicas nos arquivos. Hoje, essas dinâmicas são caracterizadas pela presença da tecnologia, que facilita o acesso aos arquivos e proporciona o câmbio de informações entre as organizações.

Para tal, é criado o Conselho Internacional de Arquivos (CIA, em inglês *International Council on Archives - ICA*), instalado na França. O Conselho é uma organização internacional independente, constituída por membros de vários tipos de organizações arquivísticas, profissionais e estudantes da área. Ele difunde orientações sobre boas práticas de gestão arquivística entre os órgãos competentes.

Outra entidade internacional que contribui em escala mundial para os avanços da normalização é a *International Organization for Standardization (ISO)*, uma organização

internacional de normalização que fornece orientações para negócios, governo e sociedade, com vistas ao desenvolvimento sustentável. A sede da ISO é em Genebra, na Suíça, porém ela atua em todo o mundo por meio de 164 organismos nacionais de normalização. No Brasil, seu representante é a Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT). Para a ABNT (2022),

Norma é o documento estabelecido por consenso e aprovado por um organismo reconhecido, que fornece regras, diretrizes ou características mínimas para atividades ou para seus resultados, visando à obtenção de um grau ótimo de ordenação em um dado contexto. A norma é, por princípio, de uso voluntário, mas quase sempre é usada por representar o consenso sobre o estado da arte de determinado assunto, obtido entre especialistas das partes interessadas.

Para a ABNT, a normalização é uma tecnologia consolidada que nos permite confiar e reproduzir infinitas vezes determinado procedimento, seja na área industrial, seja no campo de serviços, ou em programas de gestão, com mínimas possibilidades de erro. Ela é elaborada com esforços de cientistas e técnicos nos processos produtivos e, quando aplicada, é notório o ganho geral para toda a sociedade. Elaborar uma norma técnica é compartilhar conhecimento, promover a competitividade, projetar a excelência e suas melhores consequências nos planos econômico, social e ambiental (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2011).

Para coordenar, planejar e executar as atividades de normalização técnica, existem os comitês técnicos, que são compostos por *experts* no conteúdo de seu respectivo comitê, que podem, ainda, contar com subcomitês e grupos de trabalho para atender suas demandas.

Ao comitê técnico ISO/TC 46, *Information and documentation*, por exemplo, compete a padronização das práticas relativas às bibliotecas, aos centros de documentação e informação, às publicações, aos arquivos, à gestão de documentos, à documentação, aos museus, à ciência da informação, aos serviços de indexação e aos *abstracts*. Esse comitê técnico é composto pela ISO/TC46/SC4 de interoperabilidade técnica, ISO/TC46/SC8 de qualidade (estatística e avaliação de desempenho), ISO/TC46/SC9 de identificação e descrição, ISO/TC46/SC10 de requisitos para a conservação, armazenamento e preservação de documentos, e ISO/TC46/SC11 de gestão de documentos e arquivos.

As normas ISO são adotadas voluntariamente pelos organismos quando decidem difundir uma norma como nacional. No Brasil, quando a ABNT adota uma norma ISO, ela utiliza a designação NBR ISO, acrescentando o seu respectivo número de identificação. A normalização das práticas arquivísticas realizada pelos arquivistas restringiu-se por muito tempo à normalização da descrição, de avaliação, de documentos eletrônicos e, atualmente, da

gestão de documentos. Para esta última, foi criada a ISO 15489. Essa norma assume alta relevância na área arquivística quando contempla procedimentos desde a fase corrente até a intermediária, e promove a organização e a destinação adequada da documentação arquivística. Inclusive, a gestão de documentos recebeu destaque em diversos países, tendo sido popularizada através da Norma ISO 15489, por unir diversas visões teóricas e modelos de aplicação, independentemente da esfera de atuação organizacional ou o suporte do documento.

A norma ISO 15489 trata da gestão de documentos, contemplando as funções de produção, classificação e avaliação, e foi dividida em duas partes. A primeira delas trata sobre os requisitos necessários para fundamentar um sistema de gestão de documentos de instituições privadas ou públicas, para melhorar o acesso aos documentos para o usuário e também os fundamentos e vocabulário que permeiam esse assunto. Já a segunda parte, que foi cancelada em 2016 quando a primeira parte foi revisada e publicada, orientava como proceder efetivamente diante do conteúdo da primeira parte. Essa proposta de atuação técnica mais padronizada surge da demanda por uma universalização de procedimentos relacionados à gestão de documentos, então viabilizada pelas normas internacionais. Sobre isso, Jardim (2015, p. 45) diz que:

Trinta anos após, várias respostas foram alcançadas no cenário arquivístico brasileiro, mas essa inquietação mostra-se ainda pertinente. De um lado porque, avanços significativos reconhecidos, a gestão de documentos ainda é a exceção e não a regra no Estado brasileiro. Do outro, porque parece ainda tímida a adoção dos princípios da ISO 15489 e outras normas na administração pública brasileira.

Pode-se dizer que a Norma ISO 15489 é uma das normas mais completas quanto à gestão de documentos arquivísticos, criada pela demanda de normalização nos arquivos públicos e privados, analógicos e digitais. Essa norma baseia-se em cinco princípios declarados:

- 1) A gestão de documentos é parte da realização do negócio;
- 2) O documento é prova oficial das atividades de negócio;
- 3) O documento consiste em conteúdo e metadados/contexto;
- 4) O contexto do negócio e a análise de riscos baseiam a gestão de documentos; e
- 5) Um sistema de gestão de documentos permite o controle e a execução da gestão de documentos.

A Norma ISO 15489 sugere seis grandes classes de metadados, sendo elas: a identidade (informação para identificar a entidade), a descrição (informações que determinem a natureza da entidade), a utilização (informação que facilite utilização imediata e a longo prazo da entidade), o plano de evento (informações utilizadas para gerenciar a entidade, como informações de destinação), o histórico de evento (informações que registram eventos anteriores na entidade e seus metadados) e a relação (informações que descrevem o relacionamento entre a entidade e outras entidades). A norma indica boas práticas para cada um dos processos do seu sistema de gestão de documentos, como a produção, a captura, a classificação e a indexação, o controle de acesso e as permissões, o armazenamento, o uso e o reuso, a migração, a conversão e a destinação.

É oportuno salientar que a criação de documentos em meio digital impactou diretamente a produção de normas arquivísticas, uma vez que estas devem garantir não só procedimentos eficientes e eficazes, mas também um trâmite fidedigno de informações entre as instituições (BARROS; NEVES, 2011). A referida norma é aplicável a todo documento de arquivo, independentemente de seu suporte e da entidade produtora, dispondo de métodos que possibilitam que dirigentes das organizações e profissionais da gestão da informação implantem e desenvolvam programas de gestão de documentos que deem suporte às decisões e aos processos administrativos, além de garantir a devida proteção aos documentos arquivísticos que precisam ser preservados e acessados a longo prazo (INDOLFO, 2012, p. 17).

Convém ressaltar que a Norma ISO 15489 foi elaborada com base nas melhores práticas internacionais para compor programas de gestão de documentos. Segundo ela, o documento de arquivo se compõe por “informações produzidas, recebidas e mantidas como prova e como um ativo por uma organização ou pessoa para atender as obrigações legais ou transações de negócio” (NBR 15489-1:2018, p. 03). A mesma norma define gestão de documentos de arquivo como aquela:

(...) Responsável pelo controle eficiente e sistemático da produção, recebimento, manutenção, uso e destinação de documentos de arquivo, incluindo processos para captura e manutenção de provas e informações sobre atividades e transações de negócios da forma de documentos de arquivo (NBR 15489-1:2018, p. 03).

Os benefícios para a gestão dos documentos são reais quando as instituições adotam uma política e procedimentos, de acordo com a legislação pertinente, previstos em suas normalizações. Suas normas devem ser o reflexo de suas atividades e seus objetivos. Barbedo

(2004, p. 108) constata que a adesão das práticas estabelecidas na citada norma é relevante no tratamento arquivístico, pois:

Trata-se de uma ferramenta indispensável para qualquer arquivista que pretenda intervir ativamente na gestão documental e logicamente contribuir significativamente para o aumento da eficiência da sua organização, visto dotá-lo com princípios orientadores, fornecendo respostas ao "ques", ao mesmo tempo que fornece os métodos e ferramentas dando resposta aos "comos".

De acordo com Jardim (2015, p. 43), a Norma ISO 15489 “tornou-se uma referência global para o desenvolvimento da gestão de documentos nas organizações” e é “considerada a mais bem-sucedida publicação da ISO desde a série ISO 9000 na década de 1990 sobre padrões de qualidade”. Parece claro afirmar que quando a norma é aplicada, é estabelecido um sistema de gestão de documentos eficiente e eficaz, que obtém como produto serviços de arquivos de qualidade para os usuários e para as instituições. É relevante dizer que, para Indolfo (2012, p. 18), a ISO 15489 é a primeira Norma ISO na área de documentação e informação que orienta os processos que garantem um sistemático controle da produção, uso, manutenção e eliminação de documentos.

2.3.GESTÃO DE DOCUMENTOS NA LEGISLAÇÃO ARQUIVÍSTICA

Apesar da notoriedade da ISO 15489 na área arquivística, no Brasil, são os dispositivos legais e normativas os comumente utilizados para definição de procedimentos arquivísticos, principalmente na aplicação em acervos do setor público.

Desse modo, a seguir, serão apresentados os principais dispositivos e normativas que difundem a gestão de documentos em âmbito federal e, por isso, são relacionados à pesquisa como procedimentos de protocolo, de acesso à informações públicas e pessoais, de políticas de arquivos, do uso de meios eletrônicos para trâmite de documentos, da formação e condução das comissões e subcomissões para gestão de arquivos, de presunção de autenticidade de documentos arquivísticos digitais, de produção, de avaliação, de classificação, de armazenamento e de eliminação de documentos de arquivo.

2.3.1. Normativas sobre Gestão de Documentos

O dispositivo legal que preconiza a gestão de documentos no Brasil é a Lei nº 8.159, de

8 de janeiro de 1991, basilar e fundamental tanto na conceituação da gestão em si quanto de seus processos de recebimento, arquivamento e descarte de documentos públicos. A referida lei também implementa o Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ) e institui o Sistema Nacional de Arquivos (SINAR).

Em 3 de janeiro de 2002, o Decreto nº 4.073 estabelece a competência, a organização e o funcionamento destes e também dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados, visando à gestão, à preservação e ao acesso aos documentos de arquivo. Nesse dispositivo, é estabelecido que compete aos integrantes do SINAR:

- I - Promover a gestão, a preservação e o acesso às informações e aos documentos na sua esfera de competência, em conformidade com as diretrizes e normas emanadas do órgão central;
- II - Disseminar, em sua área de atuação, as diretrizes e normas estabelecidas pelo órgão central, zelando pelo seu cumprimento;
- III - implementar a racionalização das atividades arquivísticas, de forma a garantir a integridade do ciclo documental;
- IV - Garantir a guarda e o acesso aos documentos de valor permanente;
- V - Apresentar sugestões ao CONARQ para o aprimoramento do SINAR;
- VI - Prestar informações sobre suas atividades ao CONARQ;
- VII - Apresentar subsídios ao CONARQ para a elaboração de dispositivos legais necessários ao aperfeiçoamento e à implementação da política nacional de arquivos públicos e privados;
- VIII - promover a integração e a modernização dos arquivos em sua esfera de atuação;
- IX - Propor ao CONARQ os arquivos privados que possam ser considerados de interesse público e social;
- X - Comunicar ao CONARQ, para as devidas providências, atos lesivos ao patrimônio arquivístico nacional;
- XI - Colaborar na elaboração de cadastro nacional de arquivos públicos e privados, bem como no desenvolvimento de atividades censitárias referentes a arquivos;
- XII - Possibilitar a participação de especialistas de órgãos e entidades, públicos e privados, nas câmaras técnicas e na Comissão de Avaliação de Acervos Privados; e
- XIII - proporcionar aperfeiçoamento e reciclagem aos técnicos da área de arquivo, garantindo constante atualização (BRASIL, 2002).

Cabe salientar que o SINAR tem como órgão central o CONARQ. Integram esse sistema: o Arquivo Nacional; os arquivos do Poder Executivo federal (onde estão dispostas as Forças Armadas); os arquivos do Poder Legislativo federal; os arquivos do Poder Judiciário Federal; os arquivos estaduais dos poderes Executivo, Legislativo e Judiciário; os arquivos do Distrito Federal dos poderes Executivo, Legislativo e Judiciário; e os arquivos municipais dos Poderes Executivo e Legislativo.

A gestão de documentos utiliza-se de instrumentos técnicos para sua execução, como o código de classificação e tabela de temporalidade. O *Código de classificação e tabela de temporalidade e destinação de documentos relativos às atividades-meio do Poder Executivo Federal* é um documento que tem como objetivo garantir o acesso às informações e organizar

os documentos em atividades específicas. Pela Resolução n° 21, de 4 de agosto de 2004, é aprovado o uso da *Subclasse 080 – Pessoal Militar* pelo Ministério da Defesa, pelos Comandos Militares e pelas organizações que os integram, passando essa subclasse a compor o código e a tabela, aprovados pela Resolução n° 14, de 24 de outubro de 2001, do CONARQ.

O uso do código de classificação propicia o controle e organização do acervo, viabiliza o conhecimento da produção institucional de documentos, favorece a racionalização do fluxo dos documentos, possibilita a compreensão da inter-relação dos conjuntos documentais e do histórico-administrativo da instituição, além de facilitar as atividades de avaliação e destinação de documentos.

Em 2020, o Arquivo Nacional, como órgão central do SIGA, atualizou o *Código de classificação e a tabela básica de temporalidade e destinação de documentos relativos às atividade-meio da administração pública*, disposto por meio da Portaria n° 47 (de 14 de fevereiro de 2020), incluindo a *subclasse 080 – Pessoal Militar* ao final da publicação. Já os códigos de classificação e as tabelas de temporalidade e destinação de documentos relativos às atividades finalísticas dos órgãos e entidades da administração pública são elaborados pelas próprias instituições e aprovados pelo CONARQ. Neste contexto, para Sousa (SOUSA, 2014, p.20),

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.

O Decreto n° 4.915, de 21 de dezembro de 2003, compreende mais um esforço para promover a gestão de documentos ao instituir o Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo (SIGA) para coordenar essas atividades no âmbito da administração pública federal. O Sistema é composto por uma Comissão de Coordenação, presidida pelo diretor-geral do Arquivo Nacional, e de Comissões Setoriais, que representam os ministérios e órgãos da mesma esfera no Poder Executivo nacional. Assim, a gestão de documentos ganha um aparato legal para estabelecer uma política pública arquivística no Brasil, tratando-a de forma sistêmica. Os principais objetivos do SIGA são as seguintes, de acordo com o Art. 2°:

I. Garantir ao cidadão [...] o acesso aos documentos de arquivo [...] resguardados os

aspectos de sigilo e as restrições administrativas ou legais; II. Integrar e coordenar as atividades de gestão de documentos em órgãos setoriais e seccionais;
III. Disseminar normas relativas à gestão de documentos de arquivo;
IV. Racionalizar a produção da documentação arquivística pública;
V. Racionalizar e reduzir custos operacionais e de armazenagem da documentação arquivística pública;
VI. Preservar o patrimônio documental arquivístico;
VII. Articular-se com os demais sistemas que atuam direta ou indiretamente na gestão da informação pública federal (BRASIL, 2003).

De acordo com o Art. 4º do Decreto nº 10.148, de 02 de dezembro de 2019, que altera o Decreto nº 4.915, cabem ao órgão central do SIGA, representado pelo Arquivo Nacional, as seguintes atribuições:

I - planejar, coordenar e supervisionar os assuntos relativos ao SIGA, em conjunto com a Comissão de Coordenação do SIGA;
II - definir, elaborar e divulgar as diretrizes e as normas gerais relativas à gestão de documentos e arquivos a serem implementadas nos órgãos e nas entidades da administração pública federal, com apoio da Comissão de Coordenação do SIGA;
III - editar normas para regulamentar a padronização dos procedimentos técnicos relativos às atividades de gestão de documentos, independentemente do suporte da informação ou da natureza dos documentos;
IV - orientar a implementação, a coordenação e o controle das atividades e das rotinas de trabalho relacionadas à gestão de documentos nos órgãos setoriais;
V - divulgar normas técnicas e informações para o aprimoramento do SIGA junto aos órgãos setoriais e seccionais;
VI - promover cooperação técnica com instituições e sistemas afins, nacionais e internacionais; e
VII - promover a capacitação, o aperfeiçoamento e o treinamento dos servidores que atuam na gestão de documentos e arquivos (BRASIL, 2019).

Desse modo, a gestão e preservação de documentos são promovidas através dos padrões legais e técnicos, sendo os órgãos setoriais atribuídos, conforme o Art. 5º do Decreto nº 10.148, de:

I - implementar e coordenar as atividades de gestão de documentos e arquivos, em seu âmbito de atuação e dos órgãos seccionais do SIGA;
II - coordenar as rotinas de trabalho, no seu âmbito de atuação e dos órgãos seccionais do SIGA, com vistas à padronização dos procedimentos técnicos relativos à gestão de documentos arquivísticos;
III - coordenar a elaboração de código de classificação de documentos de arquivo, com base nas funções e atividades desempenhadas pelo órgão ou entidade, e acompanhar a sua aplicação no seu âmbito de atuação e de seus seccionais;
IV - coordenar a aplicação do código de classificação e da tabela de temporalidade e destinação de documentos de arquivo relativos às atividades-meio, instituída para a administração pública federal, no seu âmbito de atuação e de seus seccionais;
V - elaborar, por intermédio da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos e de que trata o art. 18 do Decreto no 4.073, de 3 de janeiro de 2002, e aplicar, após aprovação do Arquivo Nacional, a tabela de temporalidade e destinação de documentos de arquivo relativos às atividades-fim;
VI - promover e manter intercâmbio de cooperação técnica com instituições e sistemas

afins, nacionais e internacionais;

VII - proporcionar aos servidores que atuam na área de gestão de documentos de arquivo a capacitação, o aperfeiçoamento, o treinamento e a reciclagem garantindo constante atualização (BRASIL, 2019).

Para auxiliar na gestão de documentos, outras tarefas precisam ser executadas e bem orientadas, como a produção, o acesso, a armazenagem, o controle das condições ambientais, o acondicionamento, o manuseio, o transporte e a segurança da documentação custodiada pelas instituições. Para que as instituições e órgãos públicos conduzam essas tarefas de forma satisfatória, o CONARQ elaborou, por meio da sua Câmara Técnica de Conservação de Documentos, as *Recomendações para a produção e o armazenamento de documentos de arquivo* (2005).

Como citado anteriormente, as novas tecnologias impactam na gestão de documentos na administração pública federal. A proposição de soluções arquivísticas que garantisse a integridade, o acesso e a preservação da informação é realizada a partir do Decreto nº 8.539, de 8 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. Em seus primeiros artigos, são estabelecidos alguns conceitos relevantes para entendimento de seus objetivos, como se pode verificar abaixo:

Art. 2º Para o disposto neste Decreto, consideram-se as seguintes definições:

I - Documento - unidade de registro de informações, independentemente do formato, do suporte ou da natureza;

II - Documento digital - informação registrada, codificada em dígitos binários, acessível e interpretável por meio de sistema computacional, podendo ser:

a) documento nato-digital - documento criado originariamente em meio eletrônico; ou

b) documento digitalizado - documento obtido a partir da conversão de um documento não digital, gerando uma fiel representação em código digital; e

III - Processo administrativo eletrônico - aquele em que os atos processuais são registrados e disponibilizados em meio eletrônico.

Art. 3º São objetivos deste Decreto

I - Assegurar a eficiência, a eficácia e a efetividade da ação governamental e promover a adequação entre meios, ações, impactos e resultados;

II - Promover a utilização de meios eletrônicos para a realização dos processos administrativos com segurança, transparência e economicidade;

III - Ampliar a sustentabilidade ambiental com o uso da tecnologia da informação e da comunicação; e

IV - Facilitar o acesso do cidadão às instâncias administrativas (BRASIL, 2015).

O decreto mencionado abrange diretamente a produção de documentos arquivísticos públicos, exigindo que ela ocorra em conformidade com a gestão de documentos e com resoluções e orientações técnicas do CONARQ. Outras orientações técnicas nacionais mais atuais também trazem preceitos sobre a produção de documentos nato-digitais, como as

concepções de sistemas informatizados de gestão arquivística de documentos, repositórios arquivísticos digitais confiáveis (RDC-Arq), plataformas de difusão, acesso e descrição. Elas têm o intuito de garantir a criação, a tramitação, a preservação e o acesso aos documentos digitais em uma cadeia ininterrupta de gestão de documentos digitais.

A legislação brasileira também prevê procedimentos para eliminação de documentos de arquivo no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos (SINAR). A Resolução nº 40, de 9 de dezembro de 2014 (alterada pela Resolução nº 44, de 14 de fevereiro de 2020), do CONARQ, define em seu primeiro artigo que:

Art. 1º A eliminação de documentos digitais e não digitais no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do SINAR ocorrerá depois de concluído o processo de avaliação e seleção conduzido pelas respectivas Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos - CPAD e será efetivada quando cumpridos os procedimentos estabelecidos nesta Resolução.

Parágrafo único. Os órgãos e entidades só poderão eliminar documentos caso possuam Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos constituídas e com autorização da instituição arquivística pública, na sua específica esfera de competência (CONARQ, 2014).

O código de classificação de documentos é um instrumento técnico para classificar os documentos produzidos, recebidos e acumulados por um órgão ou entidade no exercício de suas funções e atividades, independentemente do suporte. Outro instrumento arquivístico relevante para a gestão de documentos é a tabela de temporalidade de destinação de documentos, pois ela define os prazos de guarda e sua destinação final. Desse modo, apenas nos conjuntos documentais classificados é possível aplicar a tabela de temporalidade de destinação de documentos e viabilizar a eliminação. A Resolução nº 40 traz orientações para autorização e descarte dos documentos públicos recebidos e produzidos pelos integrantes do SINAR nos seguintes artigos:

Art. 2º A autorização para a eliminação de documentos digitais e não digitais de que trata o art. 9º da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, dar-se-á mediante aprovação do código de classificação de documentos e tabela de temporalidade e destinação de documentos elaborados pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD de cada órgão ou entidade e aprovados pela instituição arquivística pública, em sua esfera de competência.

Art. 2º-A. O registro dos documentos a serem eliminados deverá ser efetuado por meio da elaboração de Listagem de Eliminação de Documentos pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD a ser submetida para autorização do titular dos órgãos e entidades da administração pública.

Com a aprovação do código de classificação de documentos e da tabela de temporalidade de destinação de documentos pelo Arquivo Nacional, caberá à CPAD do órgão

ou entidade conduzir os procedimentos para classificar, avaliar e selecionar documentos produzidos, recebidos e acumulados, com base na destinação final estabelecida, conforme previsto nos artigos da Resolução nº 40:

Art. 3º Após obter a autorização de que trata o art. 2º-A, os órgãos e entidades deverão elaborar e publicar o Edital de Ciência de Eliminação de Documentos, em periódico oficial, sendo que na ausência destes, os municípios poderão publicá-los em outro veículo de divulgação local, para dar publicidade ao fato de que serão eliminados os documentos relacionados na Listagem de Eliminação de Documentos.

Art. 4º Após efetivar a eliminação, os órgãos e entidades deverão elaborar o Termo de Eliminação de Documentos, que tem por objetivo registrar as informações relativas ao ato de eliminação, não sendo obrigatório dar publicidade em periódico oficial, devendo ser dada publicidade em boletim interno ou, ainda, no próprio portal ou sítio eletrônico, encaminhando uma cópia do Termo de Eliminação de Documentos para a instituição arquivística pública, na sua específica esfera de competência, para ciência de que a eliminação foi efetivada.

Art. 5º A eliminação de documentos arquivísticos públicos e de caráter público será efetuada por meio de fragmentação manual ou mecânica, pulverização, desmagnetização ou reformatação, com garantia de que a descaracterização dos documentos não possa ser revertida (CONARQ, 2014).

Portanto, a normatização e racionalização dos procedimentos documentais acontecem por meio de dispositivos legais no Brasil e configuram a gestão de documentos, contemplando todo o ciclo de vida do documento.

2.3.2. Dispositivos Legais para a Gestão dos Documentos Arquivísticos Digitais

Nas últimas décadas, a administração pública brasileira experiencia a transição entre os documentos físicos e os digitais no desenrolar dos processos administrativos. Para tramitação dos processos físicos por meio eletrônico, estes precisam passar pelo processo de digitalização para serem transformados em documentos digitalizados, criando um representante digital do documento físico e seus metadados. Para tanto, em 18 de março de 2020, o Decreto nº 10.278 estabeleceu a técnica e requisitos para a digitalização de documentos, públicos ou privados, conferindo a eles os mesmos efeitos legais dos documentos originais. Assim, dispõe que:

Art. 4º Os procedimentos e as tecnologias utilizados na digitalização de documentos físicos devem assegurar:

- I - A integridade e a confiabilidade do documento digitalizado;
- II - A rastreabilidade e a auditabilidade dos procedimentos empregados;
- III - O emprego dos padrões técnicos de digitalização para garantir a qualidade da imagem, da legibilidade e do uso do documento digitalizado;
- IV - A confidencialidade, quando aplicável; e
- V - A interoperabilidade entre sistemas informatizados (BRASIL, 2020).

Sob perspectiva similar, em 10 de novembro de 2021, é publicada a Resolução nº 48 do CONARQ, que estabelece diretrizes e orientações aos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos quanto aos procedimentos técnicos a serem observados no processo de digitalização de documentos públicos ou privados. A Resolução orienta da seguinte forma, em seu Art.1º:

§1º Atendidas as diretrizes e orientações de que trata o caput, os documentos digitalizados produzirão os mesmos efeitos legais dos documentos originais, observado o disposto no Decreto nº 10.278, de 18 de março de 2020.

§2º As diretrizes e orientações dispostas no caput orientarão o processo de digitalização de documentos realizado por pessoas jurídicas de direito público interno, assim como por pessoas jurídicas de direito privado e pessoas naturais, diretamente ou por meio de terceiros contratados, observado o contido no Decreto nº 10.278, de 2020 (BRASIL, 2021).

A legislação arquivística disponibiliza essas orientações, seja através de normativas ou de instrumentos legais, para que os órgãos desenvolvam e implantem os programas de gestão de documentos, adotando os procedimentos adequados à gestão de documentos arquivísticos digitais, indispensáveis para atender às atuais demandas das instituições públicas.

Outro dispositivo que trata dos documentos digitais é a Resolução Nº 37, de 19 de dezembro de 2012, que aprova as diretrizes para a presunção de autenticidade de documentos arquivísticos digitais. Ela foi inspirada no Projeto InterPARES, cuja organização acontece pela ação colaborativa de diversos países, incluindo o Brasil, que participa através de uma equipe coordenada pelo Arquivo Nacional. O projeto desenvolve conhecimento para a preservação de documentos de arquivo em formato digital, favorecendo a longevidade e a autenticidade destes, com o apoio da gestão arquivística de documentos. A Resolução Nº 37 explana que:

Como a guarda de documentos arquivísticos digitais é inexoravelmente ameaçada pela obsolescência tecnológica, a presunção da sua autenticidade deve se apoiar na evidência de que eles foram mantidos com uso de tecnologias e procedimentos administrativos que garantiram a sua identidade e integridade (componentes da autenticidade); ou que, pelo menos, minimizaram os riscos de modificações dos documentos a partir do momento em que foram salvos pela primeira vez e em todos os acessos subsequentes (CONARQ, 2012).

Em 2012, foi publicada a Lei nº 12.682, que dispõe sobre a elaboração e o arquivamento de documentos em meios eletromagnéticos, denominada como “Lei da digitalização”, procedimento definido nessa como “a conversão da fiel imagem de um documento para código digital”. A citada lei prevê em suas justificativas a otimização de espaço físico, a celeridade na recuperação dos documentos e o acompanhamento das novas tecnologias disponíveis, apesar

de ser muito criticada pelos profissionais da área da informação por não exigir procedimentos estruturados para gerar informações confiáveis. Cabe destacar nessa Lei que,

Art. 3º O processo de digitalização deverá ser realizado de forma a manter a integridade, a autenticidade e, se necessário, a confidencialidade do documento digital, com o emprego de assinatura eletrônica.

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

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

(...)

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

Em 2019, a Lei nº 13.874, que dispõe sobre liberdade econômica e garantias de livre mercado, é publicada para incentivar a economia nacional por meio da reafirmação da desburocratização de procedimentos administrativos. Essa lei incluiu a possibilidade de eliminar documentos originais após a digitalização, sendo precário ao considerar a integridade de um documento de arquivo e sua eliminação após conversão ou captura e armazenamento em sistema. De acordo com a Lei nº 13.874/2019, que acresce sobre o referido assunto disposto na Lei nº 12.689/2012,

Art. 2º-A. Fica autorizado o armazenamento, em meio eletrônico, óptico ou equivalente, de documentos públicos ou privados, compostos por dados ou por imagens, observado o disposto nesta Lei, nas legislações específicas e no regulamento.

§ 1º Após a digitalização, constatada a integridade do documento digital nos termos estabelecidos no regulamento, o original poderá ser destruído, ressalvados os documentos de valor histórico, cuja preservação observará o disposto na legislação específica.

§ 2º O documento digital e a sua reprodução, em qualquer meio, realizada de acordo com o disposto nesta Lei e na legislação específica, terão o mesmo valor probatório do documento original, para todos os fins de direito, inclusive para atender ao poder fiscalizatório do Estado.

§ 3º Decorridos os respectivos prazos de decadência ou de prescrição, os documentos armazenados em meio eletrônico, óptico ou equivalente poderão ser eliminados.

§ 4º Os documentos digitalizados conforme o disposto neste artigo terão o mesmo efeito jurídico conferido aos documentos microfilmados, nos termos da Lei nº 5.433, de 8 de maio de 1968, e de regulamentação posterior.

§ 5º Ato do Secretário de Governo Digital da Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital do Ministério da Economia estabelecerá os documentos cuja reprodução conterá código de autenticação verificável.

§ 6º Ato do Conselho Monetário Nacional disporá sobre o cumprimento do disposto no § 1º deste artigo, relativamente aos documentos referentes a operações e transações realizadas no sistema financeiro nacional.

§ 7º É lícita a reprodução de documento digital, em papel ou em qualquer outro meio físico, que contiver mecanismo de verificação de integridade e autenticidade, na

maneira e com a técnica definidas pelo mercado, e cabe ao particular o ônus de demonstrar integralmente a presença de tais requisitos.

§ 8º Para a garantia de preservação da integridade, da autenticidade e da confidencialidade de documentos públicos será usada certificação digital no padrão da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil) (BRASIL, 2019).

Dessa maneira, é perceptível que os documentos digitais geram preocupação sobre sua gestão, trâmite, preservação, acesso durante longo prazo, autenticidade e fidedignidade, exigindo instruções dos órgãos reguladores e validação legal para sua produção e gerenciamento.

2.3.3. Direito de Acesso a Informações

O acesso à informação é uma temática que permeia a legislação brasileira em seus instrumentos e afeta as instituições públicas na gestão de seus documentos arquivísticos.

Após a Ditadura do Estado Novo (1937-1945), a democracia ressurgiu e, quanto ao acesso às informações públicas, o §5º do art. 141 da Constituição de 1946 estabelecia que:

É livre a manifestação do pensamento, sem que dependa de censura, salvo quanto a espetáculos e diversões públicas, respondendo cada um, nos casos e na forma que a lei preceituar pelos abusos que cometer. Não é permitido o anonimato. É assegurado o direito de resposta. A publicação de livros e periódicos não dependerá de licença do Poder Público. Não será, porém, tolerada propaganda de guerra, de processos violentos para subverter a ordem política e social, ou de preconceitos de raça ou de classe (BRASIL, 1946).

O Ato Institucional nº 2, de 27 de outubro de 1965, cessa o avanço da democracia, já que o país está sob domínio da Ditadura Militar, após a Revolução de 1964. Em 1967, mesmo quando o país está em regime ditatorial militar, surge pela primeira vez, na Constituição, o conceito de direito à informação, como previsto em seu art. 150, § 8º:

É livre a manifestação de pensamento, de convicção política ou filosófica e a prestação de informação sem sujeição à censura, salvo quanto a espetáculos de diversões públicas, respondendo cada um, nos termos da lei, pelos abusos que cometer. É assegurado o direito de resposta. A publicação de livros, jornais e periódicos independe de licença da autoridade. Não será, porém, tolerada a propaganda de guerra, de subversão da ordem ou de preconceitos de raça ou de classe (BRASIL, 1967).

Em 1988, o acesso do cidadão às informações arquivísticas públicas tem previsão diante da Constituição da República Federativa do Brasil, o que exige das instituições públicas uma

nova tratativa no atendimento ao público e gestão dos documentos. O direito de acesso à informação, garantido pela Constituição de 1988, está determinado no seu art. 5, inciso XXXIII, estabelecendo que:

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

Ainda vigente, esta Constituição é basilar para elaboração de normativas e instrumentos legais também na área da gestão de documentos, cuja aplicação garante a integridade, o acesso e a preservação da informação. Sobre isso, Jardim (2013, p. 386) declara que a “equação que envolve a construção da transparência do Estado e o empoderamento da cidadania, demandas cada vez mais crescentes na contemporaneidade, não se resolve sem políticas e gestão dos arquivos governamentais”.

Em 18 de novembro de 2011, a Lei nº 12.527 passa a regulamentar o direito constitucional de acesso às 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. Também conhecida como Lei de Acesso à Informação (LAI), ela altera a Lei nº 8.112 (11 de dezembro de 1990), revoga a Lei nº 11.111 (05 de maio de 2005) e dispositivos da Lei nº 8.159 (08 de janeiro de 1991), além de dar outras providências.

A LAI surge para auxiliar o Estado no fornecimento de informações para a sociedade, promovendo a transparência e a cidadania, de modo formal, sem negligenciar o controle do acesso, e fomentando a capacitação dos profissionais que tratam e fornecem as informações de interesse dos cidadãos. De acordo com seus Art. 3º e 6º:

Art. 3º Os procedimentos previstos nesta Lei destinam-se a assegurar o direito fundamental de acesso à informação e devem ser executados em conformidade com os princípios básicos da administração pública e com as seguintes diretrizes:

- I - Observância da publicidade como preceito geral e do sigilo como exceção;
- II - Divulgação de informações de interesse público, independentemente de solicitações;
- III - Utilização de meios de comunicação viabilizados pela tecnologia da informação;
- IV - Fomento ao desenvolvimento da cultura de transparência na administração pública;
- V - Desenvolvimento do controle social da administração pública.

(...)

Art. 6º Cabe aos órgãos e entidades do poder público, observadas as normas e procedimentos específicos aplicáveis, assegurar a:

- I - Gestão transparente da informação, propiciando amplo acesso a ela e sua divulgação;
- II - Proteção da informação, garantindo-se sua disponibilidade, autenticidade e

integridade; e

III - Proteção da informação sigilosa e da informação pessoal, observada a sua disponibilidade, autenticidade, integridade e eventual restrição de acesso (BRASIL, 2011).

A LAI trata também do sigilo das informações, quando estas são fundamentais para a segurança da sociedade ou do Estado, sendo passíveis de classificação as informações cuja divulgação ou acesso irrestrito possam, conforme seu Art.23:

I - Pôr em risco a defesa e a soberania nacionais ou a integridade do território nacional;
 II - Prejudicar ou pôr em risco a condução de negociações ou as relações internacionais do País, ou as que tenham sido fornecidas em caráter sigiloso por outros Estados e organismos internacionais;

III - Pôr em risco a vida, a segurança ou a saúde da população;

IV - Oferecer elevado risco à estabilidade financeira, econômica ou monetária do País;

V - Prejudicar ou causar risco a planos ou operações estratégicas das Forças Armadas;
 VI - Prejudicar ou causar risco a projetos de pesquisa e desenvolvimento científico ou tecnológico, assim como a sistemas, bens, instalações ou áreas de interesse estratégico nacional;

VII - Pôr em risco a segurança de instituições ou de altas autoridades nacionais ou estrangeiras e seus familiares; ou

VIII - Comprometer atividades de inteligência, bem como de investigação ou fiscalização em andamento, relacionadas com a prevenção ou repressão de infrações (BRASIL, 2011).

Segundo a LAI, as informações públicas devem ser classificadas como ultrassecreta, secreta e reservada quanto ao seu sigilo, a partir da data da sua produção, de acordo com os critérios adotados para a proteção e o controle destas informações, sendo o controle do acesso e a divulgação de responsabilidade do Estado. Outra restrição destacada na LAI é sobre o tratamento e o acesso às informações pessoais (relacionada à pessoa, intimidade, vida privada, honra e imagem das pessoas, bem como às liberdades e garantias individuais), descrito em seu Art. 31:

§ 1º As informações pessoais, a que se refere este artigo, relativas à intimidade, vida privada, honra e imagem:

I - Terão seu acesso restrito, independentemente de classificação de sigilo e pelo prazo máximo de 100 (cem) anos a contar da sua data de produção, a agentes públicos legalmente autorizados e à pessoa a que elas se referirem; e

II - Poderão ter autorizada sua divulgação ou acesso por terceiros diante de previsão legal ou consentimento expresso da pessoa a que elas se referirem.

§ 2º Aquele que obtiver acesso às informações de que trata este artigo será responsabilizado por seu uso indevido.

§ 3º O consentimento referido no inciso II do § 1º não será exigido quando as informações forem necessárias:

I - À prevenção e diagnóstico médico, quando a pessoa estiver física ou legalmente incapaz, e para utilização única e exclusivamente para o tratamento médico;

II - À realização de estatísticas e pesquisas científicas de evidente interesse público ou geral, previstos em lei, sendo vedada a identificação da pessoa a que as informações

se referirem;

III - Ao cumprimento de ordem judicial;

IV - À defesa de direitos humanos; ou

V - À proteção do interesse público e geral preponderante.

§ 4º A restrição de acesso à informação relativa à vida privada, honra e imagem de pessoa não poderá ser invocada com o intuito de prejudicar processo de apuração de irregularidades em que o titular das informações estiver envolvido, bem como em ações voltadas para a recuperação de fatos históricos de maior relevância.

§ 5º Regulamento disporá sobre os procedimentos para tratamento de informação pessoal (BRASIL, 2011).

Diante dessa premissa, é relevante destacar a responsabilidade que as instituições públicas e seus profissionais têm, devendo estes elaborar procedimentos eficazes e eficientes para garantir a proteção, a disponibilidade, a autenticidade e a integridade das informações arquivísticas, ao considerar aquelas que são sigilosas, de caráter pessoal ou reservadas.

Ainda sobre o acesso às informações públicas, o Decreto nº 7.724, de 16 de maio de 2012, regulamenta a LAI e estabelece conceitos quanto ao acesso à informação no Brasil, além de atribuir ao Estado o dever de garantir o direito de acesso à informação, assim como previsto em seu Art. 2º:

Os órgãos e as entidades do Poder Executivo federal assegurarão, às pessoas naturais e jurídicas, o direito de acesso à informação, que será proporcionado mediante procedimentos objetivos e ágeis, de forma transparente, clara e em linguagem de fácil compreensão, observados os princípios da administração pública e as diretrizes previstas na Lei nº 12.527, de 2011 (BRASIL, 2011).

O Decreto nº 7.724 estabelece também a criação do Serviço de Informações ao Cidadão para atender e orientar o público, conforme descritos em seus artigos 9º e 10º:

Art. 9º Os órgãos e entidades deverão criar Serviço de Informações ao Cidadão - SIC, com o objetivo de:

I - Atender e orientar o público quanto ao acesso à informação;

II - Informar sobre a tramitação de documentos nas unidades; e

III - Receber e registrar pedidos de acesso à informação.

Parágrafo único. Compete ao SIC:

I - O recebimento do pedido de acesso e, sempre que possível, o fornecimento imediato da informação;

II - O registro do pedido de acesso em sistema eletrônico específico e a entrega de número do protocolo, que conterà a data de apresentação do pedido; e

III - O encaminhamento do pedido recebido e registrado à unidade responsável pelo fornecimento da informação, quando couber.

Art. 10. O SIC será instalado em unidade física identificada, de fácil acesso e aberta ao público.

§ 1º Nas unidades descentralizadas em que não houver SIC será oferecido serviço de recebimento e registro dos pedidos de acesso à informação.

§ 2º Se a unidade descentralizada não detiver a informação, o pedido será encaminhado ao SIC do órgão ou entidade central, que comunicará ao requerente o número do protocolo e a data de recebimento do pedido, a partir da qual se inicia o

prazo de resposta (BRASIL, 2012).

Por fim, é possível afirmar que o acesso às informações arquivísticas somente é viabilizado quando procedimentos técnicos são realizados, no que diz respeito à gestão de documentos, tendo como finalidade a garantia da memória e transparência dos atos públicos. Quando esses procedimentos são previstos em lei, adquirem valor para serem absorvidos pelas instituições públicas e obrigatoriedade no atendimento às demandas de informação do cidadão.

2.3.4. Proteção de Dados Pessoais

A Lei nº 13.709, publicada em 14 de agosto de 2018, dispõe sobre o tratamento de dados pessoais por pessoa natural ou por pessoa jurídica de direito público ou privado, com o intuito de proteger os direitos fundamentais de liberdade e de privacidade e o livre desenvolvimento da personalidade da pessoa natural. Em 8 de julho de 2019, a Lei Nº 13.853 altera a LGPD ao dispor sobre a proteção de dados pessoais e para criar a Autoridade Nacional de Proteção de Dados, dando ainda outras providências.

Enquanto a LAI promove a transparência de informações públicas, a LGPD evidencia a preservação da privacidade e os direitos de acesso às informações pessoais próprias, salientando que tipo de autorização as instituições possuem no trato dessas informações, inclusive no que se refere a demonstrar adoção e eficácia de medidas para proteção dos dados pessoais.

A LGPD dispõe orientações para tratamento de dados pessoais, sensíveis ou não, efetuado em decorrência de oferta ou fornecimento de bens ou serviços por parte de pessoa natural ou jurídica, seja de direito público ou privado, em qualquer suporte, sem importar o país de sua sede ou onde estejam localizados, contanto que a coleta ou a operação ocorra em território nacional. Ela não é aplicável, entretanto, quando trata de segurança pública, defesa nacional, segurança do Estado, investigação ou repressão à infração penal.

Desse modo, a LGPD elenca operações técnicas e procedimentos para tratamento das informações pessoais, como a coleta, a produção, a recepção, a classificação, a utilização, o acesso, a reprodução, a transmissão, a distribuição, o processamento, o armazenamento, a eliminação, a avaliação ou o controle da informação, a modificação, a comunicação, a transferência, a difusão ou a extração de dados pessoais sensíveis.

Para finalizar esta seção, cabe salientar que as normas assumem papel de destaque

enquanto instrumentos de gestão de documentos, já que contribuem significativamente para o bom funcionamento e desempenho das instituições. Nas organizações militares, que são o ambiente de estudo deste trabalho, a legislação, as instruções e as normas são a base rígida para desenvolvimento dos procedimentos técnicos, inclusive arquivísticos. O arquivista deverá, assim, ter amplo conhecimento e domínio das normas e da legislação vigentes para a manutenção dos arquivos, apoiando-se nas melhores práticas, escolhas de ferramentas e estratégias que enalteçam a gestão de documentos. De modo similar, Sousa (2006, p. 7-8) explana que:

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.

Diversas vezes, a legislação e as normas arquivísticas, destinadas às instituições e órgãos da administração pública federal em suas diversas ramificações de atuação, não são tecnicamente específicas, o que pode gerar entendimento destoante das suas orientações e aplicações. Portanto, é indispensável que a informação pública produzida seja gerenciada e estabelecida por profissionais capacitados, para que o cidadão tenha acesso às informações e o Estado atinja seus objetivos.

O envolvimento da alta administração, dos colaboradores e dos usuários de arquivos é fundamental para o estabelecimento e sucesso de modelos sistêmicos normalizados, utilizando-se de mapeamento de processos, da gestão de documentos, de normas eficientes e eficazes, e tantos outros recursos administrativos, arquivísticos e tecnológicos, para otimizar o resultado do trabalho do arquivista.

Para Jardim (1987, p. 39),

As características da administração pública brasileira propiciam, por motivos histórico-culturais, que a informação governamental – espinha dorsal do seu desempenho – seja mal produzida, mal utilizada, mal disseminada e, em geral, eliminada ou conservada sem critério pela própria administração pública.

Desse modo, para mudarmos esse cenário, é necessário o levantamento de melhores instruções e normas, enumeração de melhores práticas, uso das novas tecnologias e atualização dos profissionais da área da informação, para que reflitam constantemente sobre o caminho trilhado na construção de um futuro promissor.

Dentro desta pesquisa, pretende-se explorar os processos de trabalho de uma organização militar de grande porte, buscando soluções na legislação e normas arquivísticas publicadas para atualização e incremento das suas normas-padrão de ação de gestão de documentos. O objetivo deste trabalho, portanto, é aprimorar os procedimentos de arquivo da Diretoria de Administração do Pessoal da FAB, obter satisfação dos beneficiados pelos serviços de arquivo prestados pela Secretaria de Gestão Documental e padronizar suas práticas de gestão de documentos. Assim, este projeto registra e contribui cientificamente na área arquivística para progressivamente nivelarmos e expandirmos o conhecimento dos profissionais acerca da importância da normalização de procedimentos.

3. GESTÃO DE DOCUMENTOS NA FORÇA AÉREA BRASILEIRA

“[...] Os arquivistas, contrariamente à ideia de que unicamente recebem e guardam quantidades de documentos, na realidade, criam conjuntamente e dão forma ao conhecimento presente nos documentos e, portanto, colaboram com a formação da memória da sociedade”.

(Mariana Lousada)

O objetivo desta seção é apresentar o ambiente selecionado para esta pesquisa, a Secretaria de Gestão Documental, e sua cadeia hierárquica na Força Aérea Brasileira.

As informações foram coletadas nos regimentos, instruções normativas, portais institucionais e em outros documentos de arquivo para compreender o contexto em que é desenvolvida a gestão de documentos na instituição.

3.1 FORÇA AÉREA BRASILEIRA

O marco empírico da presente pesquisa é a Diretoria de Administração do Pessoal (DIRAP), organização militar da Força Aérea Brasileira (FAB), que compõe as Forças Armadas juntamente com a Marinha e o Exército, atuando sob a direção superior do Ministério da Defesa (MD). As Forças Armadas são organizadas com base na hierarquia e na disciplina, sob a autoridade suprema do presidente da República, e são destinadas à defesa da pátria e à garantia dos poderes constitucionais, da lei e da ordem.

A criação e organização do Ministério da Aeronáutica ocorreu em 20 de janeiro de 1941, pelo Decreto-Lei nº 3.730, formado pela junção dos ramos aéreos do Exército e da Marinha. Atualmente, renomeada de Força Aérea Brasileira, tem como missão síntese “manter a soberania do espaço aéreo e integrar o território nacional, com vistas à defesa da Pátria” (BRASIL, 2022).

A Força Aérea coopera nos campos social, econômico e de ciência, tecnologia e inovação, conforme explicitado a seguir (BRASIL, 2018):

- A. No campo social, além do serviço militar inicial, por meio do qual milhares de jovens de todas as regiões do país têm acesso a uma preparação profissional e de cidadania, a FAB participa ativamente de campanhas institucionais de utilidade

- pública ou de interesse social, de programas sociais governamentais e de projetos próprios de assistência à criança e ao jovem;
- B. No aspecto econômico, fomenta a indústria nacional, por meio do desenvolvimento, da normalização, homologação e qualificação de produtos e de empresas voltados para o aerospaço, incentivando a nacionalização progressiva de equipamentos e de serviços, visando a reduzir a dependência externa;
- C. Também são desenvolvidas ações para estabelecer planos de carga adequados à sustentação da indústria nacional, com incentivo a associações, a participações e a aquisições que assegurem competitividade, visando à inserção dos seus produtos no mercado externo; e
- D. Desde os seus primórdios, a FAB tem dedicado atenção especial à pesquisa e ao desenvolvimento tecnológico e industrial no setor aeroespacial. Os resultados extraordinários já alcançados foram fruto do pioneirismo, da determinação, da persistência e da continuidade administrativa, num trabalho balizado pelo objetivo político principal de melhorar a capacidade da indústria nacional em apoiar a Força Aérea Brasileira.

Figura 1 - Organograma do Comando da Aeronáutica



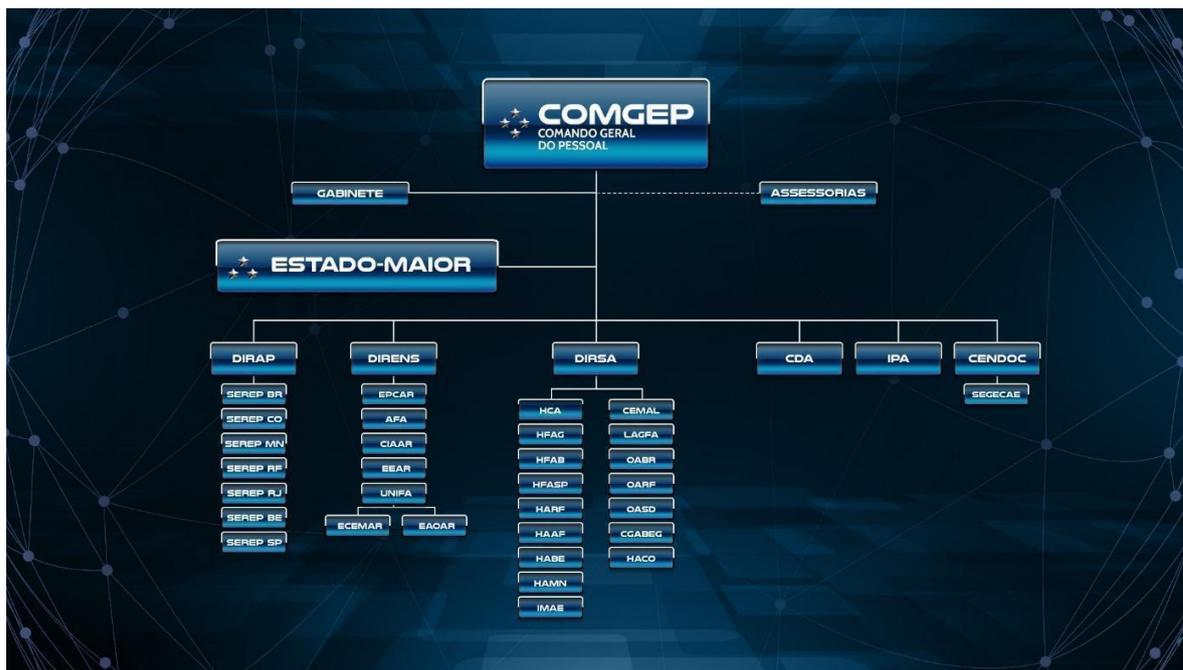
Fonte: BRASIL, 2021.

As incumbências determinadas para o Comando da Aeronáutica são (BRASIL, 1999):

1. Prover a segurança da navegação aérea;
2. Contribuir para a formulação e condução da Política Aeroespacial Nacional;
3. Estabelecer, equipar e operar, diretamente ou mediante cessão, a infraestrutura aeroespacial, aeronáutica e aeroportuária;
4. Operar o Correio Aéreo Nacional;
5. Cooperar com os órgãos federais, quando se fizer necessário, na repressão aos delitos de repercussão nacional e internacional, quanto ao uso do espaço aéreo e de áreas aeroportuárias, na forma de apoio logístico, de inteligência, de comunicações e de instrução; e

6. Preservadas as competências exclusivas das polícias judiciárias, atuar, de maneira contínua e permanente, por meio das ações de controle do espaço aéreo brasileiro, contra todos os tipos de tráfego aéreo ilícito, com ênfase nos envolvidos no tráfico de drogas proibidas, armas, munições e passageiros ilegais, agindo em operação combinada com organismos de fiscalização competentes, aos quais caberá a tarefa de agir após a aterragem das aeronaves envolvidas em tráfego aéreo ilícito, podendo, na ausência destes, revistar pessoas, veículos terrestres, embarcações e aeronaves, bem como efetuar prisões em flagrante delito.

Figura 2 - Organograma do Comando Geral do Pessoal



Fonte: BRASIL, 2021.

Na Força Aérea Brasileira, o Centro de Documentação da Aeronáutica (CENDOC) é a organização militar dedicada à normatização e ao controle das atividades relacionadas à Arquivologia, Biblioteconomia, imprensa e correspondência oficial. De acordo com o Regulamento Organizacional - ROCA 21-28, aprovado pela Portaria nº 292/GC3, de 27 de fevereiro de 2013, o CENDOC tem a incumbência de guardar e preservar a documentação permanente de valor histórico, probatório e informativo da Aeronáutica.

O CENDOC atua como órgão central do Sistema de Documentação do Comando da Aeronáutica (SISDOC), que possui a finalidade de planejar, orientar, coordenar, controlar e executar as atividades de documentação no âmbito do Comando da Aeronáutica (COMAER). Reestruturado pela Portaria nº 171/GC3, prevendo as atividades relacionadas à gestão de documentos arquivísticos e bibliográficos, é atribuída ao CENDOC a vinculação ao Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo da Administração Pública Federal (SIGA).

Em cumprimento ao Art. 18 do Decreto n.º 4.073, de 03 de janeiro de 2002, foi instituída

a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos da Aeronáutica (CPADAER), que é o órgão máximo de avaliação de documentos no âmbito do COMAER. Através da Portaria nº 582/GC3, de 12 de abril de 2019, aprovada pelo Comandante da Aeronáutica, essa comissão tem por finalidade orientar o processo de análise, avaliação e seleção de documentos no âmbito da Aeronáutica e é responsável por encaminhar ao Arquivo Nacional e ao Ministério da Defesa as sugestões de melhoria da tabela de temporalidade e destinação de documentos relativos às atividades finalísticas do COMAER. Os membros desta Comissão são estabelecidos pela mesma Portaria, sendo estes os comandantes das organizações militares referenciadas no documento citado. Já os membros das subcomissões são determinados conforme disponibilidade e competência dos militares ou civis em cada organização militar.

Por conta do grande número de organizações militares do COMAER, foi estabelecido que cada organização deve possuir sua Subcomissão Permanente de Avaliação de Documentos da Aeronáutica (SPADAER), que é um grupo multidisciplinar, instituído nas OM do COMAER, cuja responsabilidade é 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 a elaboração e submissão aos órgãos competentes para autorização de Listagem de Eliminação de Documentos.

Em 2019, o Decreto nº 4.073 foi atualizado com a publicação do Decreto nº 10.148, que instituiu a Comissão de Coordenação do Sistema de Gestão de Documentos e Arquivos da administração pública federal e dispõe sobre a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos, as Subcomissões de Coordenação do Sistema de Gestão de Documentos e Arquivos da Administração Pública Federal e o Conselho Nacional de Arquivos.

Ressalta-se que o papel da Comissão (CPADS) e da Subcomissão Permanente de Avaliação de Documentos Sigilosos (SPADS) é o de analisar documentos classificados em grau de sigilo, com classificação a vencer, enquanto a função da CPADAER e da SPADAER é de avaliar os documentos ostensivos, bem como os sigilosos que já tenham sido desclassificados, quanto à aplicação das Tabelas de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo, e aos procedimentos dela decorrentes, ou seja, a destinação final desses documentos (eliminação, transferência ou recolhimento).

Elaborada pelo CENDOC, a NSCA 214-1 de 2021, tem o intuito de estabelecer normas e orientações específicas para a gestão dos documentos produzidos e recebidos pelas organizações militares do COMAER, contribuindo para o tratamento da documentação

arquivística. Para garantir a necessária e efetiva realização dos procedimentos e operações técnicas requeridas em legislação, essa norma dispõe sobre a gestão de documentos de arquivo do Comando da Aeronáutica, ato de extrema importância para os responsáveis pela gestão de documentos em suas organizações militares e, principalmente, para os membros da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos do Comando da Aeronáutica (CPADAER), das Subcomissões Permanentes de Avaliação de Documentos do Comando da Aeronáutica (SPADAER) e dos elos do Sistema de Documentação do Comando da Aeronáutica (SISDOC).

Diante disso, o Comando-Geral do Pessoal, por meio do CENDOC, atua na implantação de medidas que visam à melhoria da gestão de documentos do COMAER, instaurando a NSCA 214-1 como um imprescindível elemento para o aprimoramento de uma política que promova a modernização da gestão dos acervos do COMAER e o amplo acesso às informações neles contidas, tanto por parte dos integrantes da FAB como pela sociedade. Inclusive, as orientações preconizadas na NSCA 214-1 sobre gestão de documentos devem ser aplicadas a todos os documentos arquivísticos, sejam analógicos ou digitais, independentemente do sistema em que se produziu o documento.

A NSCA 214-1 não prevê determinadas técnicas e operações arquivísticas, sendo esse complemento viabilizado pelas normas-padrão de ação. Elas são utilizadas para padronizar os procedimentos rotineiros a serem seguidos em uma atividade determinada e são aprovadas pelo comandante da organização militar. Por meio da norma-padrão, é possível nivelar conhecimentos, inclusive quanto à gestão de documentos, que é a tratativa principal deste trabalho.

Como se pode ver, a preocupação com a promoção da gestão de documentos no COMAER é efetiva e latente, o que faz colher eficiência e eficácia nos seus processos administrativos e avistar rotinas de trabalho cada vez mais exatas e produtivas, a fim de gerir e preservar seus acervos.

3.2.DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL

A Diretoria de Administração do Pessoal está subordinada diretamente ao Comando-Geral do Pessoal (COMGEP), e foi criada, em 1941, como Diretoria do Pessoal da Aeronáutica (DPAer). Ela é responsável por todas as tarefas afetas ao recrutamento, coordenação, fixação de efetivo, controle e gerenciamento direto de todo o pessoal civil e militar do Ministério da

Aeronáutica, que era composto por militares oriundos da Marinha e do Exército e de civis do Ministério da Aviação e dos seus departamentos ligados à aviação civil.

O Decreto nº 60.521, de 31 de março de 1967, que estabelece a estrutura básica da organização do Ministério da Aeronáutica, dispõe em seu Art. 35:

O Comando-Geral do Pessoal (COMGEP) é o Grande Comando incumbido de assegurar a consecução dos objetivos da política Aeronáutica Nacional, no campo do pessoal, cabendo-lhe em particular, tratar do recrutamento, da seleção, da instrução, da formação, da especialização e do aperfeiçoamento dos militares da ativa e da reserva, da administração dos servidores civis e da orientação, coordenação, supervisão e controle dos serviços de saúde, de finanças, de assistência social e do Acervo Histórico do Ministério da Aeronáutica.

Com a aprovação do Decreto nº 6.834, de 30 de abril de 2009, o Comando-Geral do Pessoal passou a integrar a estrutura organizacional do Comando da Aeronáutica (COMAER) como órgão de direção setorial. Tem por finalidade planejar, gerenciar e controlar as atividades relacionadas ao pessoal civil e militar do Comando da Aeronáutica.

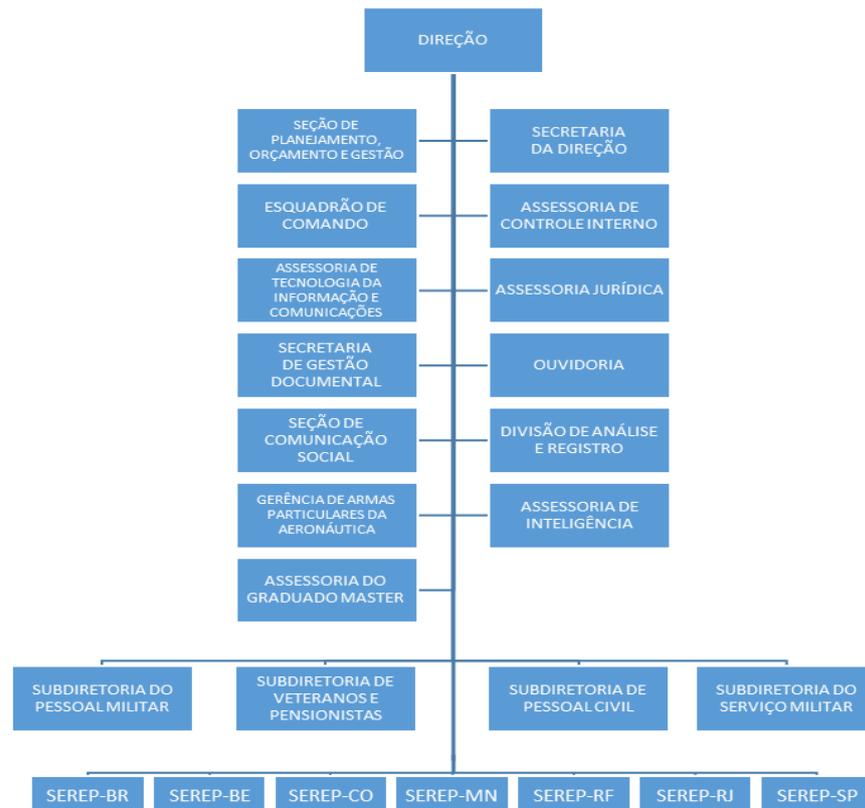
Em 1969, o Regulamento do Comando-Geral do Pessoal que, no Art. 16, modifica a estrutura da DPAer – desativada através da Portaria nº 75/GM7, de 16 de setembro de 1969 – que passa a denominar-se Diretoria de Administração do Pessoal e fica subordinada ao Comando-Geral do Pessoal, ao qual compete planejar, gerenciar e controlar as atividades relacionadas com o pessoal civil e militar do Comando da Aeronáutica.

Atualmente, a citada diretoria tem composição setorial diversificada e complexa, o que reflete na documentação produzida e recebida. Ela tem seu organograma constituído conforme a Figura 3 e possui a seguinte composição setorial:

- a) Diretor;
- b) Secretaria da Direção;
- c) Gabinete;
- d) Assessoria de Registro do Pessoal;
- e) Assessoria Jurídica;
- f) Secretaria de Gestão Documental;
- g) Ouvidoria;
- h) Seção de Assistência Religiosa;
- i) Assessoria de Comunicação Social;
- j) Assessoria de Controle Interno;
- k) Assessoria de Inteligência;

- l) Assessoria de Planejamento, Orçamento e Gestão;
- m) Assessoria de Serviço Social;
- n) Assessoria de Encargos Especiais; e
- o) Serviços de Recrutamento e Preparo do Pessoal da Aeronáutica.

Figura 3 - Organograma da Diretoria de Administração do Pessoal



Fonte: BRASIL, 2022.

Com o intuito de atender a Lei de Arquivos e o Decreto nº 4.073, de 03 de janeiro de 2002, a SPADAER é composta por militares e civis da diretoria, sendo esta subcomissão a responsável por discutir e determinar ações sobre a gestão do grande volume de documentos recebidos, usados, custodiados, arquivados, reutilizados, selecionados para eliminação e expedidos na DIRAP. Muitos do efetivo da SECGD compõem a SPADAER por atuarem diretamente na gestão de documentos, contando com os oficiais subalternos (arquivistas da SECGD), oficial superior (chefe da SECGD) e outros oficiais com formação multidisciplinar, havendo em cada organização militar uma SPADAER.

Nesse sentido, almeja-se que as recomendações vislumbradas como produto final deste trabalho para a SECGD sirvam para o aprimoramento dos procedimentos de gestão de documentos quando registradas em suas normas-padrão, visando à excelência dos serviços de arquivo realizados na DIRAP.

3.3.SECRETARIA DE GESTÃO DOCUMENTAL

À Secretaria de Gestão Documental compete assessorar os setores da DIRAP no que concerne às atividades e aos assuntos relativos à gestão de documentos. Assim, cabe à Secretaria orientar, coordenar e supervisionar as atividades inerentes à gestão de documentos da Diretoria; orientar os serviços de atendimento ao público interno e externo, afetos ao protocolo e aos arquivos da diretoria; coordenar os trabalhos, abrangendo os processos de avaliação de documentos realizados na organização e coordenar e supervisionar os trabalhos de recolhimento dos documentos de valor permanente para arquivo no Centro de Documentação da Aeronáutica (CENDOC).

A competência da chefia da SECGD é assessorar o diretor nos assuntos ligados às suas atribuições e gerenciar as competências afetas à Secretaria de Gestão Documental. Ela, por sua vez, é apoiada pelo chefe da Seção de Protocolo-Geral (2GD), cabendo a esta coordenar as atividades de recebimento e de expedição dos documentos ostensivos e sigilosos endereçados à DIRAP, além de controlar a adoção de medidas de segurança necessárias à integridade dos documentos e informações processados na seção. Já os arquivistas são os chefes das Seções dos Arquivo Corrente, Arquivo-Geral e Arquivo de Veteranos e Pensionistas, auxiliados por pessoal de serviço administrativo. Como é possível ver, a Figura 5 explicita as atividades realizadas pela SECGD de forma macro, destacando as operações de recebimento, protocolo, arquivo e expedição. Cada uma dessas operações foi mapeada como acontece — mediante capacitação para realizar o levantamento, entrevistas e reuniões das chefias — para otimização do tempo, identificação de irregularidades e melhor aproveitamento do pessoal.

O volume de documentos de pessoal militar e civil protocolado, tramitado e expedido na Dirap é muito alto, sendo essencial que seus procedimentos sejam eficazes e eficientes para beneficiar o efetivo ativo e inativo e os pensionistas da FAB. A SECGD é referência de gestão de documentos em toda a Força Aérea e é integrante de grupos de trabalho que promovem a

Arquivologia na FAB, tendo em vista que a complexidade de suas atividades arquivísticas serve de exemplo para outras OM.

4. ANÁLISE DOS PROCEDIMENTOS DE GESTÃO DE DOCUMENTOS DA SECRETARIA DE GESTÃO DOCUMENTAL

Esta seção tem por objetivo apresentar os procedimentos e operações arquivísticas executados pela SECGD e registrados em suas normas-padrão de ação para que, quando estas forem atualizadas, recebam a seleção de orientações legais específicas para cada atividade realizada.

4.2. MAPEAMENTO DE PROCESSOS DE TRABALHO DA SECRETARIA DE GESTÃO DOCUMENTAL

“O sucesso e o desenvolvimento das instituições estão cada vez mais relacionados com a sua capacidade de criar, disseminar, compartilhar e utilizar conhecimento. A gestão documental auxilia na recuperação da informação pelo usuário”.

(Thiago Barros)

A SECGD recebeu a demanda da Diretoria para mapear suas rotinas de trabalho, registrar as melhorias já adotadas e propor outras com objetivo de desenvolver seus procedimentos de maneira mais eficiente e eficaz. Esse mapeamento foi a concepção do alinhamento do Planejamento e Gestão Institucional da Aeronáutica com a Política Nacional de Defesa (PND), a Estratégia Nacional de Defesa (END) e, ainda, com os documentos setoriais (Ministério da Defesa) decorrentes. Foi instruído em nível estratégico pela Diretriz do Comando da Aeronáutica (DCA) 11-45, que serve para orientar o avanço institucional, permitindo coesão e unidade de esforço, intitulada *Concepção Estratégica "Força Aérea 100"*.

O Comando-Geral do Pessoal (COMGEP) representa em seu Plano Setorial - PCA 11-114/2021, a cadeia de valor daquele Comando-Geral, em alinhamento ao Plano Estratégico Militar da Aeronáutica, detalhando somente os macroprocessos finalísticos, entre os quais se destaca o macroprocesso “Gestão de Pessoas”, diretamente relacionado aos processos e atividades desempenhados pela Diretoria de Administração de Pessoal.

Para atingir os objetivos estipulados, a DIRAP elaborou o Plano para a Melhoria Contínua dos Processos Finalísticos da Diretoria de Administração de Pessoal e de suas

Organizações Subordinadas - PCA 11-381/2021, atualizada pela PCA 11-381/2022 (em 04 de maio de 2022), com as seguintes finalidades: melhoria da eficiência, eficácia e qualidade dos serviços prestados e dos produtos ofertados; implantação da gestão por processos na DIRAP, a fim de identificar oportunidades de melhorias nos processos finalísticos da organização, relacionados ao macroprocesso da FAB nomeado “Gestão de Pessoas”; racionalização e efetividade dos processos e atividades em desenvolvimento pela DIRAP, bem como aqueles a serem absorvidos; e dimensionar a força de trabalho a ser direcionada para a DIRAP.

Na DIRAP, o efetivo foi capacitado com instruções sobre ferramentas de gestão da qualidade e de criação de fluxogramas, o *Bizagi*, e determinou pessoal para efetivação do plano estratégico. Na SECGD, foram selecionados quatro sargentos, um oficial e um oficial superior para gerenciamento do mapeamento dos processos de trabalho. Atuei como oficial na supervisão e elaboração desses diagramas, obtendo os resultados apresentados nesta seção do trabalho como produto final.

4.2.1. Ferramentas de Análise de Processos

Inicialmente, as tarefas foram levantadas e descritas de acordo com o conceito *AS IS* — uma das etapas da Gestão de Processos de Negócios —, sendo os responsáveis relatados e a modelagem da execução das atividades elaborada. Para nortear o desenvolvimento do mapeamento de processos, as ferramentas GUT e 5W2H foram utilizadas, ao considerar que a primeira auxilia na priorização de resolução de problemas e a segunda coopera na definição de soluções diante da análise de perguntas.

Após essas análises, a primeira etapa do programa foi concluída, dando início à segunda, em que foi utilizado o conceito *TO BE* para propor melhorias nos processos das organizações, com base no que foi verificado.

Os apontamentos para aprimoramento dos processos da SECGD sugeriram alterações de responsabilidades, atualização do RICA (Regimento Interno do Comando da Aeronáutica) sobre o seu funcionamento e melhorias das normas-padrão de ação, visto que os mapeamentos elaborados deram notoriedade às operações registradas nas normas-padrão de ação desta Secretaria por não espelharem a realidade de seu funcionamento.

Com o uso dessas ferramentas, verificou-se que os processos de trabalho não correspondem às normativas atuais. Assim, como resultado, defende-se que as normas-padrão

devem espelhar a rotina arquivística e administrativa identificada no mapeamento realizado e, ainda, promover ações de melhoria e contemplar premissas da legislação arquivística vigente, evitando problemas legais e operacionais.

1.1.1.1. Análise GUT (Gravidade, Urgência e Tendência)

Com o propósito de auxiliar na seleção de ações que impactam no seu funcionamento, as empresas utilizam-se da matriz GUT para avaliar os seus problemas pela gravidade, urgência e tendência. A montagem dessa matriz consiste em combinar esses quesitos, atribuindo pontuações conforme os padrões da organização.

A matriz GUT torna-se uma ferramenta de grande utilidade para a fixação de prioridades em meio aos problemas organizacionais, sendo desenvolvida com o objetivo de orientar decisões complexas, que envolvem muitos pontos de análise.

Quadro 1 - Matriz Gravidade, Urgência e Tendência

MATRIZ GUT				
Ptos	G Gravidade Conseqüências se nada for feito.	U Urgência Prazo para tomada de decisão.	T Tendência Proporção do problema no futuro.	G x U x T
5	Os prejuízos ou dificuldades são extremamente graves.	É necessária uma ação imediata.	Se nada for feito, o agravamento da situação será imediato.	5 x 5 x 5 125
4	Muito Graves.	Com alguma urgência.	Vai piorar em curto prazo.	4 x 4 x 4 64
3	Graves.	O mais cedo possível.	Vai piorar em médio prazo.	3 x 3 x 3 27
2	Pouco Graves.	Pode esperar um pouco.	Vai piorar em longo prazo.	2 x 2 x 2 8
1	Sem Gravidade.	Não tem pressa.	Não vai piorar ou pode até melhorar.	1 x 1 x 1 1

Fonte: DAYCHOUM (2011).

Sua aplicação consiste em selecionar e priorizar os problemas, ao considerar que o G significa a gravidade das conseqüências negativas que o problema pode gerar, o U demonstra a urgência em avaliar o tempo necessário para solucionar o problema e o T denota a tendência do

comportamento evolutivo a partir da situação atual. Para cada quesito, é atribuída uma pontuação numa escala de um a cinco.

Na Secretaria de Gestão Documental, foram elencados os processos relacionados aos serviços arquivísticos prestados, sendo estes ordenados pela gravidade, urgência e tendência das atividades executadas a fim de identificar as tarefas que necessitam de maior atenção para atingir as metas previstas no planejamento estratégico da DIRAP.

Quadro 2 - Matriz Gravidade, Urgência e Tendência da SECGD

MATRIZ GUT						
	PROCESSO	GRAVIDADE	URGÊNCIA	TENDÊNCIA	GUT	POSIÇÃO
	ATENDER AO PÚBLICO	5	5	5	125	3
	APOIAR ADMINISTRATIVAMENTE A SECGD	4	3	4	48	7
G e r i r D o c u m e n t o s	RECEBER DOCUMENTOS	5	5	5	125	1
	EXPEDIR DOCUMENTOS	5	5	5	125	2
	GUARDAR DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS	5	3	4	60	6
	DISPONIBILIZAR DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES ARQUIVÍSTICAS	5	5	5	125	4
	AVALIAR DOCUMENTOS	3	2	5	30	8
	CRIAR PROCESSO ELETRÔNICO NO SIGDAER DE PROCESSO FÍSICO JÁ PROTOCOLADO	5	4	5	100	5

Os níveis de gravidade são:	Os níveis de urgência são:	Os níveis de tendência são:
Sem gravidade (1)	Sem urgência (1)	Sem tendência de piorar (1)
Pouco grave (2)	Pouco urgente (2)	Piorar em longo prazo (2)
Grave (3)	Urgente (3)	Piorar em médio prazo (3)
Muito grave (4)	Muito urgente (4)	Piorar em curto prazo (4)
Extremamente grave (5)	Extremamente urgente (5)	Agravar rápido (5)

Fonte: Material elaborado pelo grupo de mapeamento de processos da SECGD, conforme PCA 11-381/2022.

1.1.1.2. Plano de Ação 5W2H

O plano de ação 5W2H é considerado uma das ferramentas mais utilizadas para o planejamento de ações corretivas de processos com inconformidades, pois viabiliza a execução

das ações planejadas. Cada ação é enquadrada conforme a especificação desta ferramenta, facilitando, assim, sua implementação,

A ferramenta 5W2H é aplicada quando são respondidas uma sequência de perguntas direcionadas ao processo produtivo, o que permite identificar as rotinas mais importantes, seus problemas e soluções. Os 5W do nome correspondem às palavras de origem inglesa *what*, *when*, *why*, *where* e *who*, e os 2H referem-se às palavras *how* e à expressão *how much*.

Quadro 3 - Plano de ação 5W2H

	Termo Original	Traduzido	Ação
5W	What	O quê	O que vai ser realizado?
	When	Quando	Quando essa ação será realizada?
	Why	Por quê	Por quê isso será realizado?
	Where	Onde	Onde essa ação será desenvolvida?
	Who	Quem	Quem é o responsável por isso?
2H	How	Como	Como essa ação será feita?
	How Much	Quanto	Quanto custará para se fazer essa atividade?

Fonte: ALVES (2021, p. 17)

A ferramenta 5W2H atua como suporte no processo estratégico. Conforme Meira (2003), esta permite, de um forma simples, garantir que as informações básicas e mais fundamentais sejam claramente definidas e as ações propostas sejam minuciosas, porém simplificadas.

Na SECGD, obteve-se um panorama das responsabilidades e modo de operação das principais atividades da SECGD, como pode ser verificado na figura a seguir:

Quadro 4 - Plano de ação 5W2H

5W2H DA SECGD						
WHAT (O que?)	WHY (Por que?)	WHERE (Onde?)	WHEN (Quando?)	WHO (Por quem?)	HOW (Como?)	HOW MUCH (Quanto?)
Atender ao público	Informar ao público sobre a tramitação dos documentos, bem como orientar quanto à conformidade dos documentos entregues para protocolo.	SECGD/1GD (Seção de Recepção e Apoio Administrativo)	Diariamente	Auxiliares da 1GD	Atendendo ao público na recepção da SECGD ou por telefone, orientando o preenchimento de requerimento padrão, verificando a conformidade dos documentos entregues para protocolo, e informando sobre a tramitação de documentos protocolados.	Não aplicável
Apoiar administrativamente a SECGD	Apoiar a SECGD no controle e suprimento de material, supervisão das instalações, bem como controlar a disponibilidade dos recursos humanos.	SECGD/1GD	Diariamente	Auxiliares da 1GD	Atualizando as planilhas de controle do efetivo, materiais e instalações. Elaborando documentos e informando dados do efetivo, dos materiais e das instalações.	Não aplicável
Receber de documentos	Registrar e centralizar o recebimento de documentos endereçados à DIRAP.	SECGD/1GD/2GD1 (Subseção de Recebimento)/2GD3 (Subseção de Mensagens)	Diariamente	Auxiliares da 1GD, 2GD1 e 2GD3	Recebendo os documentos endereçados à DIRAP, por meio físico na SECGD ou por meio eletrônico, via SIGADAER, Zimbra ou RACAM. Verificando a conformidade com as normas, aceitando e atualizando os controles, digitalizando os documentos físicos, protocolando ou atualizando os registros no SIGADAER, tramitando os documentos digitais e físicos aos responsáveis.	Não aplicável
Expedir documentos	Registrar e centralizar o envio de documentos e informações produzidas pela DIRAP.	SECGD/2GD2 (Subseção de Expedição)/2GD3 (Subseção de Mensagens)	Diariamente	Auxiliares da 2GD2 e 2GD3	Recebendo os documentos produzidos pela DIRAP, destinados à expedição, por meio físico na SECGD ou por meio eletrônico, via SIGADAER. Verificando a conformidade com as normas, aceitando e atualizando os controles, digitalizando os documentos físicos, autuando ou atualizando os registros no SIGADAER, expedindo os documentos digitais e físicos aos destinatários, por meio de Guia de Remessa, do SIGADAER, do Zimbra ou da RACAM.	Não aplicável
Criar processo eletrônico no SIGADAER de processo físico já protocolado	Existir a necessidade de despachar os processos para outras OM, por meio eletrônico, via SIGADAER, e o registro de protocolo já realizado não estar adequado para a criação de processo eletrônico.	SECGD/2GD1 (Subseção de Recebimento)	Quando identificada a necessidade e solicitado pelo Setor.	Auxiliares da 2GD1	Verificando a conformidade do registro, atualizando o registro ou criando novo registro, digitalizando o processo ou reduzindo a imagem, caso necessário. Acionando o botão criar processo ou protocolando no Módulo Processo no SIGADAER.	Não aplicável
Guardar Documentos Arquivísticos	Salvaguardar documentos arquivísticos para dinamizar o acesso à informação.	ARQG (3GD) ARQC (4GD) 2ARQC (5GD)	Diariamente	Chefias e Auxiliares da ARQG (3GD), ARQC (4GD) e 2ARQC (5GD)	Recebendo, organizando, digitalizando, controlando, arquivando e desarquivando documentos físicos e eletrônicos.	Não aplicável
Disponibilizar de Informações Arquivísticas	Disponibilizar as informações custodiadas aos usuários.	ARQG (3GD) ARQC (4GD) 2ARQC (5GD)	Diariamente	Chefias e Auxiliares da ARQG (3GD), ARQC (4GD) e 2ARQC (5GD)	Pesquisando a informação ou documentos no acervo, desarquivando documentos, anexando documentos a outros documentos e disponibilizando ao usuário.	Não aplicável
Avaliar de Documentos	Identificar os prazos de guarda para os documentos do arquivo, determinando a transferência de fases, até a sua destinação final.	ARQG (3GD) ARQC (4GD) 2ARQC (5GD)	Diariamente	Chefias e Auxiliares da ARQG (3GD), ARQC (4GD) e 2ARQC (5GD)	Classificando e organizando os documentos, transferindo a custódia entre arquivos (corrente e intermediário) e CENDOC.	Não aplicável

Fonte: Material elaborado pelo grupo de mapeamento de processos da SECGD, conforme PCA 11-381/2022

1.1.1.3. Modelagem dos Processos

Para Jeston e Nelis (2006), o trabalho pode ser visto como um processo e, por isso, pode ser melhorado. Essa ideia não é uma novidade, já que essa abordagem pode ser encontrada na virada do século passado, quando Frederick Taylor desenvolveu a melhoria de processos na engenharia industrial moderna. A ideia de gestão por processos surge da combinação da melhoria do processo taylorista e do controle estatístico dos processos, criado por Shewart, Deming, Juran e outros.

A visão de gerenciamento de processos envolvia a medição, com melhorias do processo de forma contínua com o auxílio dos trabalhadores, o que originou o conceito de Gestão da Qualidade Total (em inglês, Total Quality Management - TQM).

Para o devido acompanhamento dos processos das organizações, existe um conjunto de técnicas para a melhoria contínua dos processos de negócio denominado de *Business Process Management* (BPM), em português: Gestão de Processos de Negócios. Segundo Jeston e Nelis (2006), a Gestão de Processos de Negócios é a realização dos objetivos de uma organização através da melhoria, gestão e controle de processos de negócio essenciais.

A análise do processo de negócio almeja compreender o trabalho que precisa ser feito e como deve ser feito na organização, através do mapeamento do processo de acordo com o processo *As Is*¹ (“Como é”, em português), que explora todo o escopo do processo, compreendendo suas métricas, benefícios, identificação dos atores, clientes e fornecedores, maquinários e sistemas necessários, resultados esperados, limitações e problemas operacionais etc. Diante das técnicas de modelagem, entrevistas, workshops, simulações, é avaliado como os processos de negócio estão operando.

O recurso mais comum é a modelagem, que cria uma representação sobre o funcionamento do processo. Para elaboração de mapeamentos, a ferramenta de trabalho mais utilizada é o software livre *Bizagi Modeler*² – também utilizado neste estudo – que faz uso da notação *Business Process Model and Notation*³ (BPMN) para mapear os processos ao desenvolver o diagrama do processo.

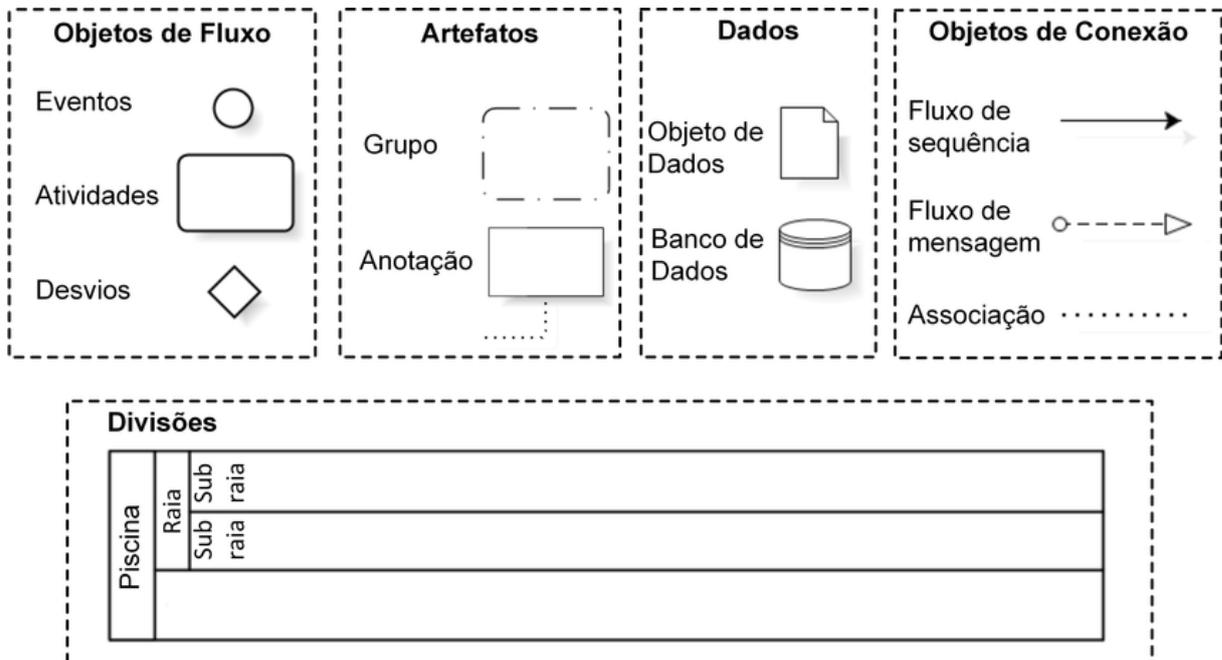
¹ *As is* é a visão dos processos atuais de uma instituição em um determinado momento.

² O *Bizagi Modeler* é um software gratuito, desenvolvido pela empresa BIZAGI, para modelagem descritiva, analítica e de execução, de processos de negócio utilizando a notação BPMN em consonância com toda a disciplina de BPM.

³ BPMN é uma notação, modelo que permite esquematizar visualmente todas as etapas de um processo de negócios com um diagrama utilizando um conjunto de símbolos e regras que conseguem reproduzir os padrões de uma sequência ordenada de atividades e fluxos.

Para o desenvolvimento dos desenhos, é necessário contextualizar os elementos básicos mais comuns do BPMN, conforme o esquema a seguir:

Figura 4 - Elementos básicos do BPMN



Fonte: SANTOS (2016, p. 22)

O mapeamento do processo *As Is* fornece subsídios para que melhorias sejam identificadas e previstas na modelagem do processo *To Be*⁴ (“Para ser”, em português), quando os processos podem ser refinados aspirando redução de custos, tempo de execução das tarefas e erros ao indicar como deve ser em um novo desenho. A modelagem *To Be* não será explorada neste estudo, pois a modelagem *As Is* apresenta as atividades como são realizadas, já com as consideráveis melhorias entendidas como necessárias pela chefia da SECGD

Os mapeamentos concernentes à gestão de documentos da SECGD foram dispostos em quatro diagramas principais, com o intuito de apresentar as atividades de forma visualmente compreensível, como será verificado nos tópicos a seguir.

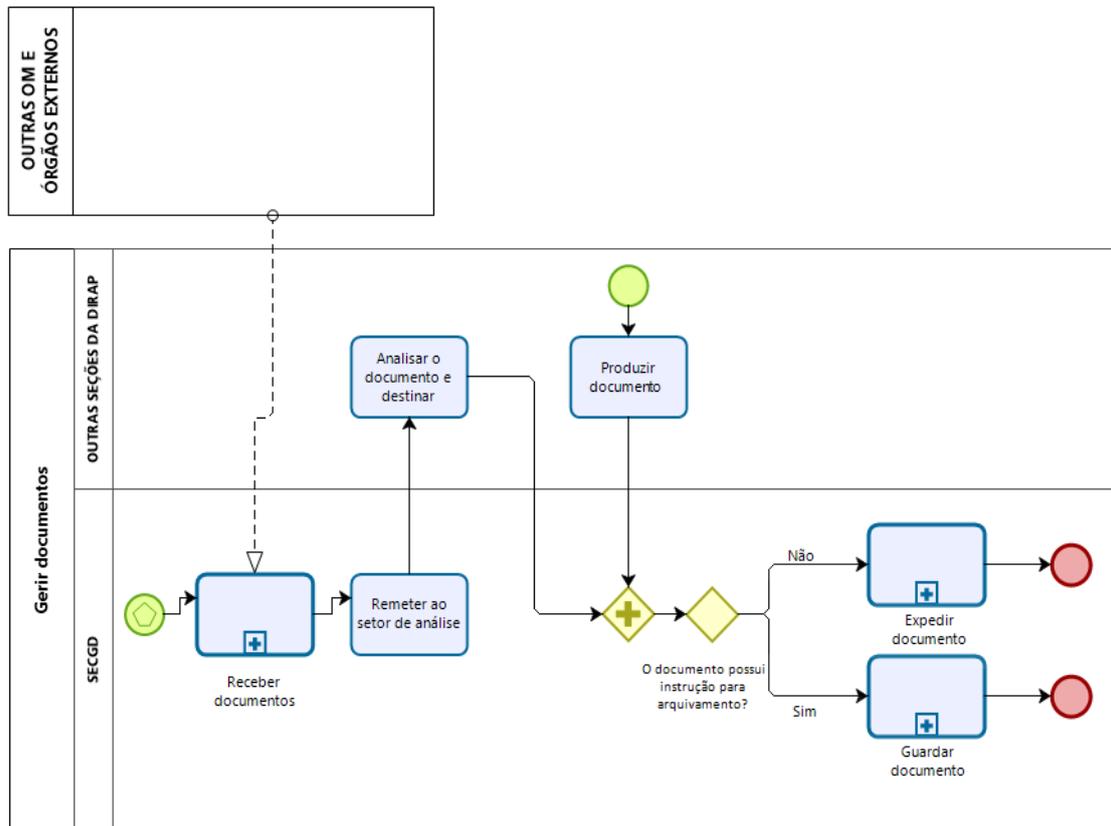
a) Mapeamento dos Processos da Secretaria de Gestão Documental

A modelagem do processo de trabalho em nível macro da SECGD foi criada para compreensão das suas principais atividades, estabelecendo seus procedimentos com o

⁴ *To be* é a visão dos processos futuros de uma instituição, que mostra a melhor forma de realizar o processo.

amadurecimento e atualização de suas operações, subsidiada pela gestão de documentos, como é possível verificar na figura a seguir:

Figura 5 - Mapeamento dos Processos da Secretaria de Gestão Documental



Fonte: Material elaborado pelo grupo de mapeamento de processos da SECGD, conforme PCA 11-381/2022.

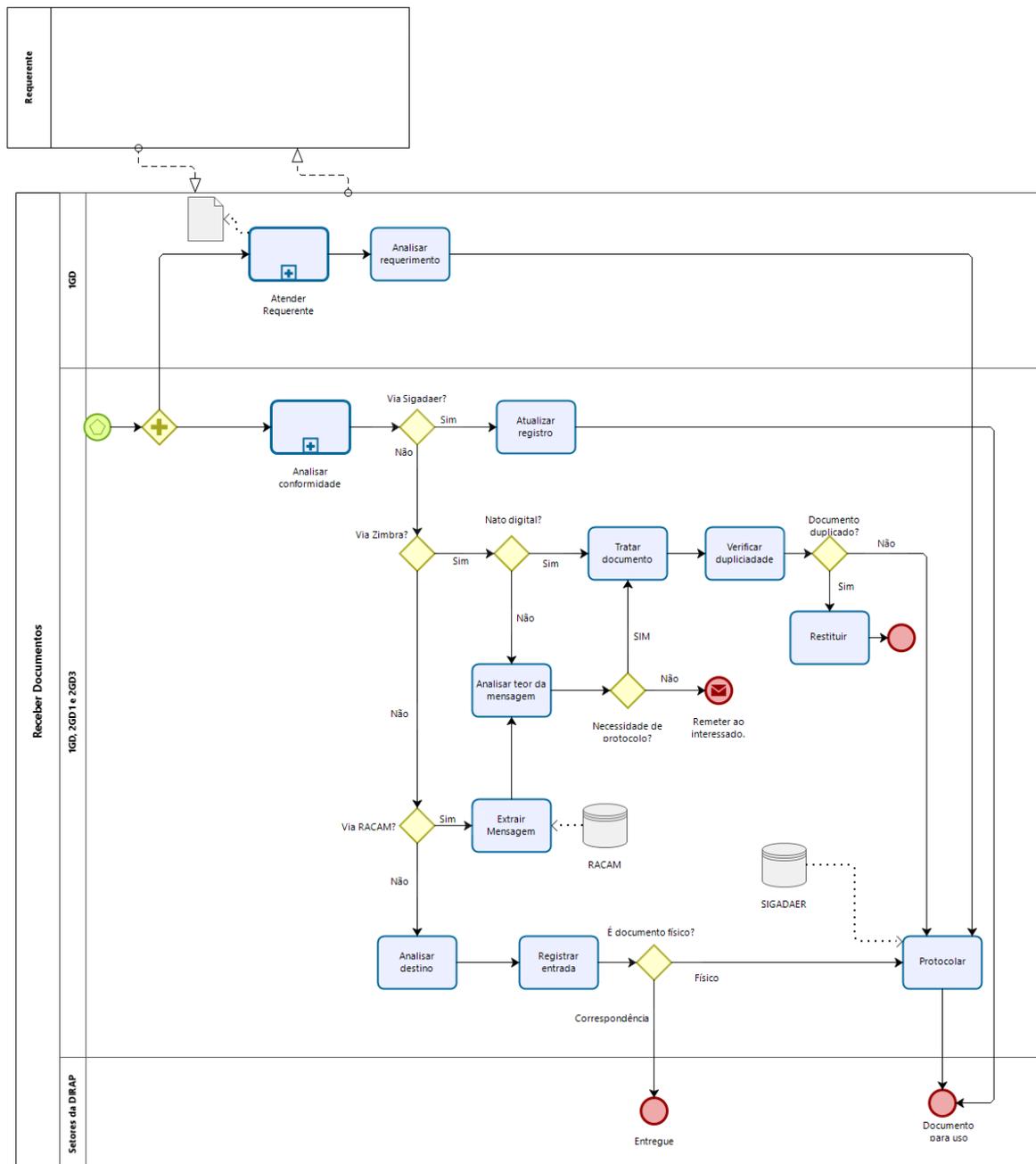
A SECGD recebe documentos e correspondências de órgãos externos, pelo setor de Recebimento de Documentos e Recepção, seja por meio físico ou eletrônico. Após o recebimento e análise dos documentos, os especialistas os direcionam a outros setores da DIRAP para tomada de providências administrativas.

Depois das diligências realizadas, os setores da DIRAP restituem os documentos físicos ou digitais via SIGADAER, acrescidos de suas decisões, ou produzem novos documentos com a finalidade de expedi-los e arquivá-los.

b) Mapeamento dos Processos de Recepção (Atendimento ao Público) e Recebimento de Documentos

Os documentos recebidos na DIRAP são oriundos do atendimento realizado pela Recepção (como correspondências e requerimentos), do correio eletrônico institucional Zimbra, da Rede Administrativa de Comutação Automatizada de Mensagens (RACAM) ou do SIGADAER, de órgãos externos e de outras organizações militares. Todos geram uma ação dentro da organização, conforme figura abaixo:

Figura 6 - Mapeamento do Processo de Recepção e Recebimento de Documentos



Fonte: Material elaborado pelo grupo de mapeamento de processos da SECGD, conforme PCA 11-381/2022.

Na SECGD, independentemente do suporte dos documentos recebidos, as informações neles contidas – como o assunto, o destinatário, a classificação arquivística, os anexos descritos e as assinaturas – são analisadas para seu direcionamento interno. Após analisadas as conformidades citadas dos documentos recebidos, quando não recebidos via SIGADAER, os documentos (inclusive os requerimentos) são digitalizados e registrados no sistema, sendo passíveis de rejeição ao remetente externo.

Cabe salientar que a Recepção da SECGD faz atendimento específico ao público, quando registra os requerimentos – por exemplo, de solicitação de certidão de tempo de serviço militar prestado – e concede ciência ao legítimo interessado dos processos que tramitam ou estão arquivados na DIRAP. O atendimento mais amplo realizado ao público é competência da Ouvidoria, outro setor da Diretoria.

c) Mapeamento dos Processos de Guarda de Documentos

A modelagem de processo de guarda de documentos é iniciada mediante solicitação de arquivamento de documentos ou acesso às informações sob custódia dos arquivos da SECGD. De acordo com o tipo de assunto da informação, é demandado o atendimento para o arquivo específico, que disponibilizará o documento ou sua cópia digital através do SIGADAER ao solicitante.

Em seguida, acontece a classificação. No entanto, o SIGADAER possui falhas no campo de classificação dos documentos, pois não contempla todos os códigos estabelecidos pelo CONARQ. Desse modo, essa atividade ocorre posteriormente ao recebimento e à produção dos documentos, como mostra o desenho, quando estes estão em suporte físico. Quando digitais, ainda não existe solução efetiva para realização da atividade, sendo feita apenas uma anotação no registro do documento no sistema, impedindo seu gerenciamento eletronicamente.

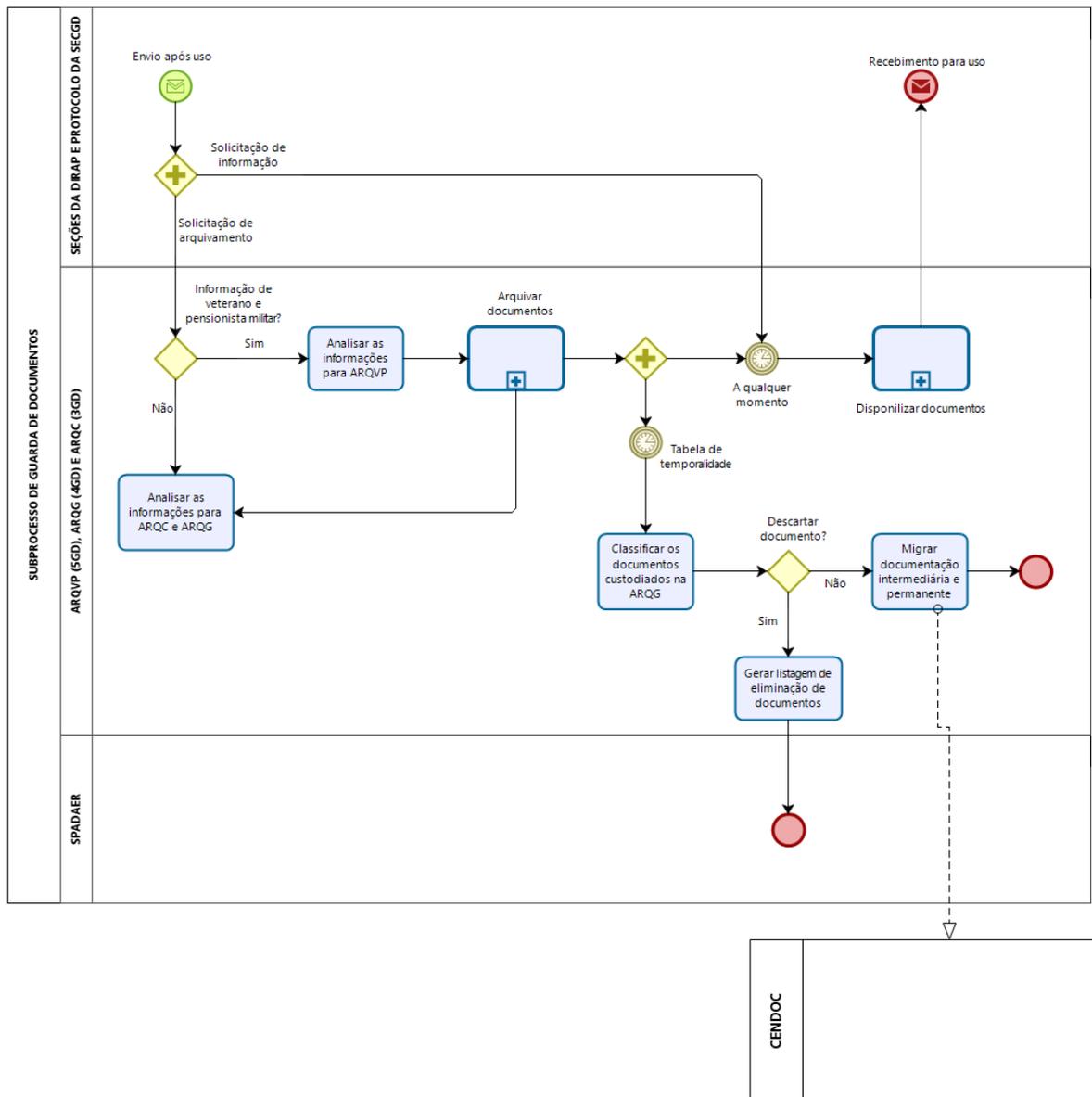
Em sequência, o mapeamento mostra a transferência e o recolhimento dos documentos arquivísticos físicos, que são enviados ao CENDOC após procedimentos de controle, ou são destinados à sua eliminação, de acordo com os códigos e temporalidade de guarda a eles atribuídos. O instrumento utilizado para codificar e programar o tempo de guarda de documentos é o *Código de Classificação de Documentos* e a *Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos*, que têm por objetivo classificar os documentos de arquivo, definir os prazos de guarda e a destinação final dos conjuntos documentais. A aprovação desse instrumento foi realizada pelo Arquivo Nacional, por meio da Portaria AN nº 47, de 14 de

fevereiro de 2020, prevendo a classificação e tempo de guarda dos documentos de arquivo relativos a atividades-meio do Poder Executivo federal.

Os documentos digitais permanecem armazenados e acessíveis no SIGADAER, pois ainda não há solução tecnológica disponível, como um repositório digital, para transferência e recolhimento das informações digitais da DIRAP.

A figura abaixo consegue elucidar o funcionamento dos serviços arquivísticos prestados pelos setores de arquivo e pesquisa:

Figura 7 - Mapeamento do Processo de Guarda de Documentos

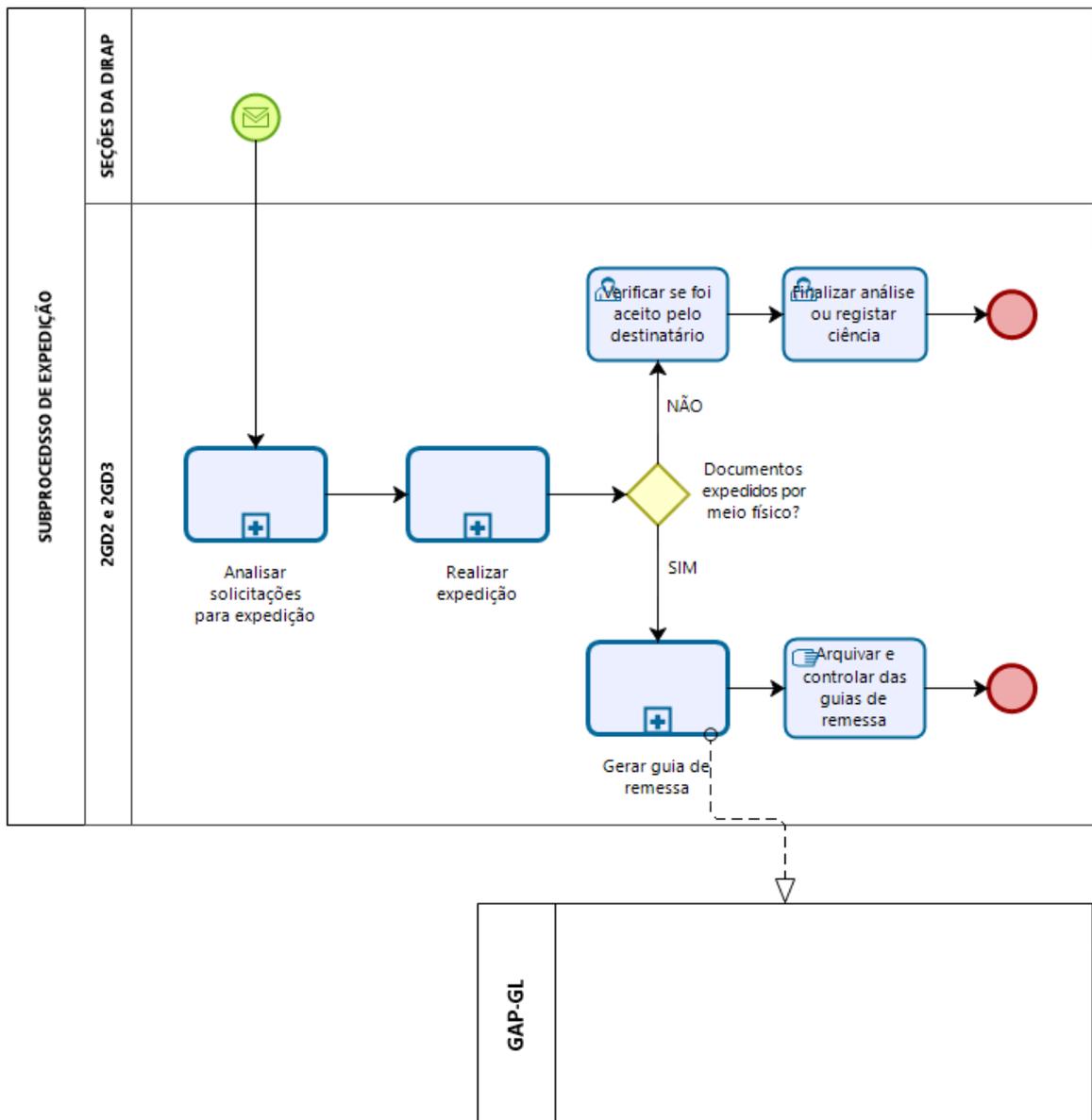


Fonte: Material elaborado pelo grupo de mapeamento de processos da SECGD, conforme PCA 11-381/2022.

d) Mapeamento dos Processos de Expedição de Documentos

A modelagem de processo referente à expedição de documentos inicia-se com a elaboração desses ou na juntada de documentos que têm como destino outra organização militar ou órgão externo, como é possível visualizar na figura abaixo:

Figura 8 - Mapeamento do Processo de Expedição de Documentos



Fonte: Material elaborado pelo grupo de mapeamento de processos da SECGD, conforme PCA 11-381/2022.

Antes de serem expedidos, os documentos são verificados através das informações disponíveis, como o assunto, o destinatário, a classificação arquivística, os anexos descritos e

as assinaturas, para prosseguir com a atividade. Diante dessas conformidades, os documentos são expedidos pelo SIGADAER ou via RACAM para as organizações militares, pelos sistemas de protocolo de órgãos externos, pelo correio eletrônico institucional Zimbra ou fisicamente através de malote para destinatários internos e externos da DIRAP. Para controle do recebimento dos documentos expedidos pela DIRAP, são utilizadas guias de remessa para documentos físicos, confirmação de recebimento via e-mail ou a verificação do estado do aceite no SIGADAER ou sistemas de protocolo utilizados pelos analistas da SECGD.

4.3. ANÁLISE DAS ATIVIDADES DE GESTÃO DE DOCUMENTOS DAS NORMAS-PADRÃO DE AÇÃO DE ACORDO COM O QUE PRESCREVE A LEGISLAÇÃO ARQUIVÍSTICA

Esta subseção tem como objetivo relacionar as atividades desenvolvidas pela SECGD com a legislação arquivística vigente para que este estudo obtenha como resultado recomendações para incrementar as normas-padrão de ações dos setores de recebimento, arquivo e expedição de documentos.

Na FAB, o CENDOC difunde suas orientações sobre gestão de documentos por meio da Norma de Sistema do Comando da Aeronáutica (NSCA) 214-1, de 8 de setembro de 2021, que tem a finalidade de estabelecer normas e orientações específicas para a gestão dos documentos produzidos e recebidos pelas organizações militares do COMAER, contribuindo para o correto trato da documentação arquivística. A norma dispõe sobre conceituação, noções básicas de arquivo, gestão de documentos e suas fases, transferência de documentos, eliminação, higienização e acondicionamento, entre outras matérias similares, e também deve ser considerada na elaboração das normas-padrão de ação da SECGD. Quanto às normas-padrão de ação, caberá a cada organização militar e a seus profissionais o desenvolvimento e registro de operações técnicas.

Atualmente, as normas-padrão de ação da SECGD estão parcialmente obsoletas, pois não expõem rigorosamente como as rotinas de gestão de documentos são executadas e não preveem as normas nem a legislação arquivística em vigor, pertinentes para regularização, eficiência e eficácia das suas atividades.

Após a realização dos mapeamentos apresentados nas figuras 5, 6, 7 e 8 foram identificadas algumas inconsistências nas normas padrão de ação, não estando de acordo com as atividades desenvolvidas atualmente pela SECGD. São elas:

- a) As referências bibliográficas estão desatualizadas em todas as normas-padrão de ação;
- b) As tratativas sobre dados pessoais não estão de acordo com a Lei nº 13.709/2018;
- c) As atividades de recebimento, protocolo, trâmite e expedição de documentos digitais não estão orientadas conforme o Decreto nº 8.539/2015, o Decreto nº 10.278/2020, Portaria Interministerial nº 1.677/2015 e a Resolução nº 37 (de 19 de dezembro de 2012) do CONARQ;
- d) O fornecimento de informações não é orientado para ocorrer como preconizado na Lei nº 12.527/2011, na Lei nº 13.709/2018 e no Decreto nº 7.724/2012;
- e) As atividades de gestão, classificação, transferência, recolhimento, eliminação e as atividades da SPADAER e SPADS não apresentam todas as suas competências e as atividades descritas de acordo com a Lei nº 8.159/1991, Decreto nº 4.073/2002 e Resolução nº 40 (de 9 de dezembro de 2014) do CONARQ;
- f) A digitalização dos documentos não é orientada para ocorrer conforme o Decreto nº 10.278/2020 e a Resolução nº 48 (de 10 de novembro de 2021) do CONARQ;
- e
- g) As operações de acesso, armazenamento, manuseio, transporte e segurança não estão especificados de acordo com as *Recomendações para a produção e o armazenamento de documentos de arquivo*, elaboradas pelo Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ) por meio da sua Câmara Técnica de Conservação de Documentos, em 2005.

A averiguação da desatualização das normas-padrão de ação ocorreu diante do mapeamento dos processos de trabalhos já apresentados, tendo sido identificadas as seguintes normas-padrão de ação da SECGD a serem revisadas:

- a) Recepção (NPA 004-06/SEC-G);
- b) Recebimento de documentos (NPA 002-06/SEC-G) e Protocolo de documentos (NPA 001-12/SEC-G);

- c) Guarda de documentos (NPA 005-06/SEC-G);
- d) Expedição de documentos (NPA 003-06/SEC-G); e
- e) Subcomissão Permanente de Avaliação de Documentos da Aeronáutica - SPADAER (NPA 007-10/SECG).

A norma-padrão que descreve as operações da 1GD é a NPA 004-06/SEC-G (disponível no Anexo B); da 2GD1, é a NPA 002-06/SEC-G (disponível no Anexo C) e, da 2GD3, é a NPA 001-12/SEC-G (disponível no Anexo D).

Para a Seção de Recepção e Apoio Administrativo (1GD), é previsto o atendimento ao público externo e interno, que se dirige à DIRAP para dar entrada em requerimentos ou obter informações sobre documentos ou andamento de processos. A seção também recebe os documentos endereçados à DIRAP, entregues diretamente na SECGD; promove a distribuição interna (documentos recebidos) e externa (documentos expedidos); controla o material de expediente necessário ao funcionamento da SECGD; controla a material carga da SECGD; atende às solicitações de apoio a serviços internos e externos das demais seções da SECGD e registra a abertura e o fechamento das dependências da SECGD, conforme Regimento Interno.

Já à Subseção de Recebimento (2GD1) compete receber, analisar, digitalizar, registrar e encaminhar aos setores a documentação endereçada à DIRAP. Com espécies documentais específicas, a Subseção de Mensagens (2GD3) recebe, registra, controla e encaminha todas as mensagens telegráficas ostensivas recebidas e expedidas — inclusive via correio eletrônico institucional Zimbra do protocolo da DIRAP — e executa os procedimentos previstos nas normas do Departamento de Controle do Espaço Aéreo (DECEA), no que couber, quanto à operação da Rede Administrativa de Comutação Automatizada de Mensagens (RACAM) e ao tratamento a ser dispensado às mensagens telegráficas, conforme Regimento Interno.

Todas estão elucidadas na Figura 6, em que se pode verificar as três vias de entrada de documentos (documentos físicos, pela recepção, e documentos digitais, pelo SIGADAER e por e-mail institucional do protocolo), a análise preliminar dos dados dos documentos e a condução da documentação para o setor interessado ou a sua rejeição, o que acarreta sua devolução.

A SECGD custodia três arquivos: o Arquivo Corrente e o Arquivo-Geral, onde consta a documentação do pessoal civil e outros assuntos, e o Arquivo de Veteranos e Pensionistas, que foi incorporado à Secretaria por causa da inclusão da Subdiretoria de Veteranos e Pensionistas no organograma da DIRAP.

À Seção de Arquivo Corrente (3GD) compete guardar todos os documentos em fase

corrente recebidos pela DIRAP, controlar os empréstimos de documentos aos diversos setores da DIRAP e o envio de processos solicitados pela 2GD2 para serem expedidos; arquivar e desarquivar os documentos ostensivos e sigilosos, conservados no arquivo corrente; e transferir os documentos para a Seção de Arquivo-Geral, quando finalizado o prazo de guarda na fase corrente.

À Seção de Arquivo-Geral (4GD) compete coordenar as atividades de gestão arquivística dos documentos ostensivos e sigilosos sob sua custódia; atender o público interno em relação às solicitações de informações; higienizar os documentos ostensivos e sigilosos; classificar os documentos ostensivos e sigilosos; gerir os processos de eliminação de documentos em consonância com as atividades de avaliação realizadas na DIRAP; providenciar as atividades de transferência e recolhimento de documentos ao CENDOC; apoiar as Subcomissões Permanentes de Avaliação de Documentos da Aeronáutica (SPADAER) e as Subcomissões Permanentes de Avaliação de Documentos Sigilosos (SPADS) da DIRAP, além das organizações militares subordinadas nos trabalhos a serem realizados, e adotar as medidas de segurança necessárias à integridade e ao acesso às informações sob sua custódia.

Em relação às competências da Seção de Arquivo de Veteranos e Pensionistas (5GD), são elencadas as seguintes atividades: realizar pesquisas de processos inerentes aos veteranos e pensionistas de militares nos arquivos da DIRAP; inserir no SIGADAER os processos atualmente registrados nos sistemas antigos de protocolo e que necessitam ser encaminhados à SDVP; solicitar processos ao CENDOC, visando à instrução de processos em análise pela SDVP; coordenar as atividades de gestão arquivística dos processos inerentes aos veteranos e pensionistas de militares em fase corrente e intermediária, recebidos pela DIRAP; controlar as atividades de empréstimos de processos de veteranos e pensionistas de militares à SDVP e realizar o envio de processos de veteranos e pensionistas de militares, solicitados pela 2GD2, para serem expedidos.

O Arquivo-Geral tem suas operações orientadas pela NPA 005-06/SEC-G, disponível no Anexo E deste trabalho, cujos procedimentos são detalhados de forma funcional. O Arquivo Corrente e o Arquivo de Veteranos e Pensionistas, apesar de possuírem atividades específicas, não possuem normas-padrão de ação próprias e usam as referências da norma elaborada para a Seção de Arquivo-Geral.

Após o trâmite da documentação pelas seções da DIRAP, ao cumprir seu ciclo na administração, ela segue para as seções de arquivo, de acordo com o assunto do documento: documentos de pessoal civil e outros assuntos administrativos seguirão para o Arquivo

Corrente, e os de pessoal militar, para o Arquivo de Veteranos e Pensionistas. A documentação arquivística sob custódia dos referidos arquivos continua disponível para os usuários, podendo ser solicitada a qualquer momento. Após a documentação cumprir sua fase corrente, segue para o Arquivo-Geral. No Arquivo-Geral, ela é avaliada, classificada e destinada para o CENDOC, quando permanente, ou para eliminação, quando segue os procedimentos para seu descarte conduzidos pela SPADAER.

Para finalizar as apresentações de incumbências das seções da SECGD, cabe evidenciar que à Subseção de Expedição (2GD2) compete receber, analisar, digitalizar, registrar e encaminhar aos destinatários a documentação expedida pela DIRAP. As atividades da 2GD2 são orientadas pela NPA 003-06/SEC-G, que discorre operacionalmente os procedimentos da seção, conforme exposto na Figura 8. Pode-se observar que, após a documentação cumprir seu ciclo administrativo na DIRAP, ainda necessita percorrer outra organização militar ou órgão externo para concluir seu propósito, então ela é conferida pela 2GD2 e, seja por meio físico ou digital, expedida. A NPA 003-06/SEC-G está disponibilizada no Anexo F deste trabalho.

De forma a organizar os itens legais e normativos que, após estudo, foram entendidos como primordiais para otimizar as normas-padrão de ação, as referências legais correspondentes às atividades de recepção (atendimento ao público), recebimento, protocolo, guarda, e expedição de documentos estão arroladas no quadro abaixo:

Quadro 5 - Quadro de Referências Legais Arquivísticas Aplicadas

	Ação	Norma-padrão de Ação	Legislação Arquivística
A.	Recepção (Atendimento ao Público)	004-06/SEC-G	Lei nº 13.709/2018 Lei nº 12.527/2011 Decreto nº 7.724/2012
B.	Recebimento e Protocolo de Documentos	001-12/SEC-G 002-06/SEC-G 003-06/SEC-G	Lei nº 13.709/2018 Decreto nº 8.539/2015 Decreto nº 10.278/2020 Portaria Interm. nº 1.677/2015 Resolução nº 48 do CONARQ
	Expedição de Documentos		
C.	Guarda de Documentos (Arquivo e Pesquisa)		Lei nº 13.709/2018 Lei nº 8.159/1991 Decreto nº 4.073/2002 Decreto nº 8.539/2015 Decreto nº 10.278/2020 Portaria Interm. nº 1.677/2015 Decreto nº 7.724/2012 Resolução nº 37 do CONARQ Resolução nº 40 do CONARQ Portaria nº 47 do AN Recomendações para a produção e o armazenamento de documentos de arquivo.
	Avaliação de Documentos (SPADAER e SPADS)	005-06/SEC-G 007-10/SEC-G	

Fonte: Elaborado pela autora.

A partir da relação das referências legais atribuídas a cada norma-padrão de ação da SECGD, é possível elaborar as recomendações a fim de suprir as deficiências nelas presentes e assegurar que suas operações sejam aprimoradas. Nesse intuito, os trechos dos atos legais abaixo servirão de base para as recomendações:

A. RECEPÇÃO (ATENDIMENTO AO PÚBLICO)

- a. Sobre a Lei nº13.709/2018 - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD):
 - permitir acesso do público às informações com respeito à privacidade, sem violar a intimidade, a honra e a imagem.
 - deverão ser considerados os conceitos:

- dado pessoal: informação relacionada à pessoa natural identificada ou identificável;
- dado pessoal sensível: dado pessoal sobre origem racial ou étnica, convicção religiosa, opinião política, filiação a sindicato ou a organização de caráter religioso, filosófico ou político, dado referente à saúde ou à vida sexual, dado genético ou biométrico, quando vinculado a uma pessoa natural;
- dado anonimizado: dado relativo a titular que não possa ser identificado, considerando a utilização de meios técnicos razoáveis e disponíveis na ocasião de seu tratamento;
- banco de dados: conjunto estruturado de dados pessoais, estabelecido em um ou em vários locais, em suporte eletrônico ou físico;
- titular: pessoa natural a quem se referem os dados pessoais que são objeto de tratamento;
- tratamento: toda operação realizada com dados pessoais, como as que se referem à coleta, produção, recepção, classificação, utilização, acesso, reprodução, transmissão, distribuição, processamento, arquivamento, armazenamento, eliminação, avaliação ou controle da informação, modificação, comunicação, transferência, difusão ou extração;
- anonimização: utilização de meios técnicos razoáveis e disponíveis no momento do tratamento, por meio dos quais um dado perde a possibilidade de associação, direta ou indireta, a um indivíduo; e
- órgão de pesquisa: órgão ou entidade da administração pública direta ou indireta ou pessoa jurídica de direito privado sem fins lucrativos legalmente constituída sob as leis brasileiras, com sede e foro no país, que inclua em sua missão institucional ou em seu objetivo social ou estatutário a pesquisa básica ou aplicada de caráter histórico, científico, tecnológico ou estatístico.
- deverão ser considerados os seguintes princípios para atendimento ao público:
 - livre acesso: garantia, aos titulares, de consulta facilitada e gratuita sobre a forma e a duração do tratamento, bem como sobre a integralidade de seus dados pessoais;
 - qualidade dos dados: garantia, aos titulares, de exatidão, clareza, relevância e atualização dos dados, de acordo com a necessidade e para o cumprimento da finalidade de seu tratamento;

- transparência: garantia, aos titulares, de informações claras, precisas e facilmente acessíveis sobre a realização do tratamento e os respectivos agentes de tratamento, observados os segredos comercial e industrial; e
 - segurança: utilização de medidas técnicas e administrativas aptas a proteger os dados pessoais de acessos não autorizados e de situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou difusão.
 - assegurar que as informações sejam fornecidas diante de consentimento por escrito ou por outro meio que demonstre a manifestação de vontade do titular.
 - disponibilizar as informações do titular de forma clara, adequada e ostensiva, entre outras características previstas em regulamentação, para o atendimento do princípio do livre acesso.
 - acessar dados pessoais de crianças apenas com o consentimento específico e em destaque dado por pelo menos um dos pais ou pelo responsável legal.
 - confirmar a existência ou prover o acesso a dados pessoais mediante requisição do titular em formato simplificado, imediatamente ou por meio de declaração clara e completa, que indique a origem dos dados, a inexistência de registro, os critérios utilizados e a finalidade do tratamento, observados os segredos comercial e industrial, fornecida no prazo de até 15 (quinze) dias, contados da data do requerimento do titular. As informações e os dados podem ser fornecidos, a critério do titular, por meio eletrônico, seguro e idôneo para esse fim, ou sob forma impressa.
- b. Sobre a Lei nº12.527/2011 - Lei de Acesso à Informação (LAI):
- garantir o direito de acesso à informação, que será franqueada, mediante procedimentos objetivos e ágeis, de forma transparente, clara e em linguagem de fácil compreensão.
 - deverão ser considerados os conceitos:
 - informação: dados, processados ou não, que podem ser utilizados para produção e transmissão de conhecimento, contidos em qualquer meio, suporte ou formato;
 - documento: unidade de registro de informações, qualquer que seja o suporte ou formato;
 - informação sigilosa: aquela submetida temporariamente à restrição de acesso público em razão de sua imprescindibilidade para a segurança da sociedade e do Estado;

- informação pessoal: aquela relacionada à pessoa natural identificada ou identificável;
 - tratamento da informação: conjunto de ações referentes à produção, recepção, classificação, utilização, acesso, reprodução, transporte, transmissão, distribuição, arquivamento, armazenamento, eliminação, avaliação, destinação ou controle da informação;
 - disponibilidade: qualidade da informação que pode ser conhecida e utilizada por indivíduos, equipamentos ou sistemas autorizados;
 - autenticidade: qualidade da informação que tenha sido produzida, expedida, recebida ou modificada por determinado indivíduo, equipamento ou sistema;
 - integridade: qualidade da informação não modificada, inclusive quanto à origem, trânsito e destino; e
 - primariedade: qualidade da informação coletada na fonte, com o máximo de detalhamento possível, sem modificações.
- disponibilizar orientação sobre os procedimentos para a consecução de acesso, bem como sobre o local onde poderá ser encontrada ou obtida a informação almejada e a informação contida em registros ou documentos, produzidos ou acumulados por seus órgãos ou entidades, recolhidos ou não a arquivos públicos.
 - negar o acesso às informações objeto de pedido formulado aos órgãos e entidades, quando não fundamentado, sujeitará o responsável a medidas disciplinares.
 - autorizar ou conceder o acesso imediato à informação disponível. Não sendo possível conceder o acesso imediato, o órgão ou entidade que receber o pedido deverá, em prazo não superior a 20 (vinte) dias, podendo ser prorrogado por mais 10 (dez) dias, comunicar a data, local e modo para se realizar a consulta, efetuar a reprodução ou obter a certidão; indicar as razões de fato ou de direito da recusa, total ou parcial, do acesso pretendido; ou ainda comunicar que não possui a informação.
 - prestar o serviço de busca e de fornecimento de informação de forma gratuita.
 - restringir acesso às informações que possam:
 - pôr em risco a defesa e a soberania nacionais ou a integridade do território nacional;
 - prejudicar ou pôr em risco a condução de negociações ou as relações internacionais do país, ou as que tenham sido fornecidas em caráter sigiloso por outros Estados e organismos internacionais;

- pôr em risco a vida, a segurança ou a saúde da população;
 - oferecer elevado risco à estabilidade financeira, econômica ou monetária do país;
 - prejudicar ou causar risco a planos ou operações estratégicos das Forças Armadas;
 - prejudicar ou causar risco a projetos de pesquisa e desenvolvimento científico ou tecnológico, assim como a sistemas, bens, instalações ou áreas de interesse estratégico nacional;
 - pôr em risco a segurança de instituições ou de altas autoridades nacionais ou estrangeiras e seus familiares; ou
 - comprometer atividades de inteligência, bem como de investigação ou fiscalização em andamento, relacionadas com a prevenção ou repressão de infrações.
- garantir que as informações pessoais relativas à intimidade, vida privada, honra e imagem terão seu acesso restrito, independentemente de classificação de sigilo e pelo prazo máximo de 100 (cem) anos a contar da sua data de produção, a agentes públicos legalmente autorizados e à pessoa a que elas se referirem, e poderão ter autorizada sua divulgação ou acesso por terceiros diante de previsão legal ou consentimento expresso da pessoa a que elas se referirem.
- c. Sobre o Decreto nº7.724/2012 - Regulamentação da Lei de Acesso à Informação:
- deverá ser considerado o conceito:
 - informação atualizada: informação que reúne os dados mais recentes sobre o tema, de acordo com sua natureza, com os prazos previstos em normas específicas ou conforme a periodicidade estabelecida nos sistemas informatizados que a organizam.
 - disponibilizar no sítio eletrônico do órgão o formulário para pedido de acesso à informação; garantindo a autenticidade e a integridade das informações disponíveis para acesso e indicando instruções que permitam ao requerente comunicar-se, por via eletrônica ou telefônica, com o órgão ou entidade; e, ainda, garantir a acessibilidade de conteúdo para pessoas com deficiência.
 - atender a qualquer pessoa, natural ou jurídica, que formular pedido de acesso à informação através de formulário padrão, disponibilizado em meio eletrônico e físico, no sítio na Internet do órgão. O prazo de resposta será contado a partir da data de

apresentação do pedido ao SIC, sendo o recebimento de pedidos de acesso à informação por qualquer outro meio legítimo, como contato telefônico, correspondência eletrônica ou física. Ao requerente deverá ser enviado o número de protocolo e a data do recebimento do pedido pelo atendimento do órgão, a partir da qual se inicia o prazo de resposta.

- considerar o pedido de acesso à informação que contenha: nome do requerente; número de documento de identificação válido; especificação, de forma clara e precisa, da informação requerida; e endereço físico ou eletrônico do requerente, para recebimento de comunicações ou da informação requerida.
- não atender pedidos de acesso à informação genéricos, desproporcionais ou desarrazoados ou que exijam trabalhos adicionais de análise, interpretação ou consolidação de dados e informações, ou serviço de produção ou tratamento de dados que não seja de competência do órgão ou entidade.
- conceder o acesso às informações pessoais estará condicionado à comprovação da identidade do requerente.

B. RECEBIMENTO/PROTOCOLO E EXPEDIÇÃO DE DOCUMENTOS

a. Sobre a Lei nº13.709/2018 - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD):

- considerar os conceitos e outros recortes dispostos no item A, de Recepção de Documentos.
- tratar os dados nas seguintes hipóteses:
 - mediante o fornecimento de consentimento pelo titular;
 - para o cumprimento de obrigação legal ou regulatória pelo controlador;
 - pela administração pública, para o tratamento e uso compartilhado de dados necessários à execução de políticas públicas previstas em leis e regulamentos ou respaldadas em contratos, convênios ou instrumentos congêneres;
 - para a realização de estudos por órgão de pesquisa, garantida, sempre que possível, a anonimização dos dados pessoais;
 - quando necessário para a execução de contrato ou de procedimentos preliminares relacionados a contrato do qual seja parte o titular, a pedido do titular dos dados;

- para o exercício regular de direitos em processo judicial, administrativo ou arbitral;
- para a proteção da vida ou da incolumidade física do titular ou de terceiro;
- quando necessário para atender aos interesses legítimos do controlador ou de terceiro, exceto no caso de prevalecerem direitos e liberdades fundamentais do titular que exijam a proteção dos dados pessoais; ou
- para a proteção do crédito, inclusive quanto ao disposto na legislação pertinente.
- tratar dados pessoais sensíveis somente nas seguintes hipóteses:
 - quando o titular ou seu responsável legal consentir, de forma específica e destacada, para finalidades específicas;
 - sem fornecimento de consentimento do titular, nas hipóteses em que for indispensável para:
 - a) cumprimento de obrigação legal ou regulatória pelo controlador;
 - b) tratamento compartilhado de dados necessários à execução, pela administração pública, de políticas públicas previstas em leis ou regulamentos;
 - c) realização de estudos por órgão de pesquisa, garantida, sempre que possível, a anonimização dos dados pessoais sensíveis;
 - d) exercício regular de direitos, inclusive em contrato e em processo judicial, administrativo e arbitral;
 - e) proteção da vida ou da incolumidade física do titular ou de terceiro;
 - f) tutela da saúde, em procedimento realizado por profissionais da área da saúde ou por entidades sanitárias ou tutela da saúde, exclusivamente, em procedimento realizado por profissionais de saúde, serviços de saúde ou autoridade sanitária; ou
 - g) garantia da prevenção à fraude e à segurança do titular, nos processos de identificação e autenticação de cadastro em sistemas eletrônicos, exceto no caso de prevalecerem direitos e liberdades fundamentais do titular que exijam a proteção dos dados pessoais.
- conduzir o tratamento dos dados pessoais pelas pessoas jurídicas de direito público para o atendimento de sua finalidade pública, na persecução do interesse público, com o objetivo de executar as competências legais ou cumprir as atribuições legais do serviço público, desde que:

- sejam informadas as hipóteses em que, no exercício de suas competências, realizam o tratamento de dados pessoais, fornecendo informações claras e atualizadas sobre a previsão legal, a finalidade, os procedimentos e as práticas utilizadas para a execução dessas atividades, em veículos de fácil acesso, preferencialmente em seus sítios eletrônicos;
 - seja indicado um encarregado quando realizarem operações de tratamento de dados pessoais; ou
 - seja indicado um encarregado quando realizarem operações de tratamento de dados pessoais.
 - orientar os agentes de tratamento para que adotem medidas de segurança, técnicas e administrativas aptas a proteger os dados pessoais de acessos não autorizados e de situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito, desde a fase de concepção do produto ou do serviço até a sua execução.
 - estruturar sistemas para o tratamento de dados pessoais de forma a atender aos requisitos de segurança, aos padrões de boas práticas e de governança e aos princípios gerais previstos na LGPD e às demais normas regulamentares.
- b. Sobre o Decreto nº 8.539/2015 - Realização do processo eletrônico administrativo:
- considerar os seguintes conceitos:
 - documento: unidade de registro de informações, independentemente do formato, do suporte ou da natureza;
 - documento digital: informação registrada, codificada em dígitos binários, acessível e interpretável por meio de sistema computacional, podendo ser:
 - a) documento nato-digital: documento criado originariamente em meio eletrônico; ou
 - b) documento digitalizado: documento obtido a partir da conversão de um documento não digital, gerando uma fiel representação em código digital; e
 - processo administrativo eletrônico: aquele em que os atos processuais são registrados e disponibilizados em meio eletrônico.
 - utilizar sistemas informatizados para a gestão e o trâmite de processos administrativos eletrônicos.

- tramitar os atos processuais em meio eletrônico, exceto nas situações em que este procedimento for inviável ou em caso de indisponibilidade do meio eletrônico cujo prolongamento cause dano relevante à celeridade do processo.
- considerar a autoria, a autenticidade e a integridade dos documentos e da assinatura, nos processos administrativos eletrônicos, quando obtidas por meio dos padrões de assinatura eletrônica.
- considerar que os atos processuais em meio eletrônico são realizados no dia e na hora do recebimento pelo sistema informatizado de gestão de processo administrativo eletrônico do órgão ou da entidade, o qual deverá fornecer recibo eletrônico de protocolo que os identifique.
- considerar a classificação da informação quanto ao grau de sigilo e a possibilidade de limitação do acesso aos servidores autorizados e aos interessados no processo em seu trâmite.
- considerar que os documentos nato-digitais e assinados eletronicamente são originais para todos os efeitos legais.
- considerar que o interessado poderá enviar eletronicamente documentos digitais para juntada aos autos.
- digitalizar os documentos recebidos ou produzidos somente quando acompanhados da conferência da integridade do documento digitalizado, registrando se foi apresentado documento original, cópia autenticada em cartório, cópia autenticada administrativamente ou cópia simples.
- considerar que os documentos resultantes da digitalização de originais serão cópia autenticada administrativamente, e os resultantes da digitalização de cópia autenticada em cartório, de cópia autenticada administrativamente ou de cópia simples terão valor de cópia simples.
- associar elementos descritivos aos documentos digitais que integram processos eletrônicos, a fim de apoiar sua identificação, sua indexação, sua presunção de autenticidade, sua preservação e sua interoperabilidade.
- classificar e avaliar 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.

c. Sobre o Decreto nº 10.278/2020 - Digitalização de documentos públicos:

- considerar os seguintes conceitos:
 - documento digitalizado: representante digital do processo de digitalização do documento físico e seus metadados;
 - metadados: dados estruturados que permitem classificar, descrever e gerenciar documentos;
 - documento público: documentos produzidos ou recebidos por pessoas jurídicas de direito público interno ou por entidades privadas encarregadas da gestão de serviços públicos; e
 - integridade: estado dos documentos que não foram corrompidos ou alterados de forma não autorizada.
- garantir que a digitalização de documentos físicos assegurem:
 - a integridade e a confiabilidade do documento digitalizado;
 - a rastreabilidade e a auditabilidade dos procedimentos empregados;
 - o emprego dos padrões técnicos de digitalização para garantir a qualidade da imagem, da legibilidade e do uso do documento digitalizado;
 - a confidencialidade, quando aplicável; e
 - a interoperabilidade entre sistemas informatizados.
- considerar que o documento digitalizado destinado se equipara a documento físico para todos os efeitos legais e que, para a comprovação de qualquer ato perante pessoa jurídica de direito público interno, deverá:
 - ser assinado digitalmente com certificação digital no padrão da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira, de modo a garantir a autoria da digitalização e a integridade do documento e de seus metadados;
 - seguir os padrões técnicos mínimos previstos;
 - conter, no mínimo, os metadados para todos os documentos.

Quadro 6 - Padrão técnico para digitalização

DOCUMENTO	RESOLUÇÃO MÍNIMA	COR	TIPO ORIGINAL	FORMATO DE ARQUIVO*
Textos impressos, sem ilustração, em preto e branco	300 dpi	Monocromático (preto e branco)	Texto	PDF/A
Textos impressos, com ilustração, em preto e branco	300 dpi	Escala de cinza	Texto/imagem	PDF/A
Textos impressos, com ilustração e cores	300 dpi	RGB (colorido)	Texto/imagem	PDF/A
Textos manuscritos, com ou sem ilustração, em preto e branco	300 dpi	Escala de cinza	Texto/imagem	PDF/A
Textos manuscritos, com ou sem ilustração, em cores	300 dpi	RGB (colorido)	Texto/imagem	PDF/A
Fotografias e cartazes	300 dpi	RGB (colorido)	Imagem	PNG
Plantas e mapas	600 dpi	Monocromático (preto e branco)	Texto/imagem	PNG

Fonte: Anexo do Decreto nº 10.278, de 18 de março de 2020.

Quadro 7 - Metadados para documentos digitalizados

Metadados	Definição
Assunto	Palavras-chave que representam o conteúdo do documento. Pode ser de preenchimento livre ou com o uso de vocabulário controlado ou tesouro.
Autor (nome)	Pessoa natural ou jurídica que emitiu o documento.
Data e local da digitalização	Registro cronológico (data e hora) e tópico (local) da digitalização do documento.
Identificador do documento digital	Identificador único atribuído ao documento no ato de sua captura para o sistema informatizado (sistema de negócios).
Responsável pela digitalização	Pessoa jurídica ou física responsável pela digitalização
Título	Elemento de descrição que nomeia o documento. Pode ser formal ou atribuído: formal: designação registrada no documento; atribuído: designação providenciada para identificação de um documento formalmente desprovido de título.
Tipo documental	Indica o tipo de documento, ou seja, a configuração da espécie documental de acordo com a atividade que a gerou.
Hash (checksum) da imagem	Algoritmo que mapeia uma sequência de bits (de um arquivo em formato digital), com a finalidade de realizar a sua verificação de integridade.

Fonte: Anexo do Decreto nº 10.278, de 18 de março de 2020.

- d. Sobre o Portaria Interministerial nº 1.677/2015 - Procedimentos de Protocolo:
- considerar como atividades de protocolo o recebimento, a classificação, o registro, a distribuição, o controle da tramitação, a expedição e a autuação de documentos avulsos para formação de processos, e os respectivos procedimentos decorrentes.
 - considerar que as atividades de protocolo são aplicáveis a todos os documentos, avulsos ou processos, independentemente do suporte.

- atribuir um Número Único de Protocolo - NUP para todos os processos, bem como para os documentos avulsos que se enquadrem nos seguintes casos:
 - documento avulso produzido no âmbito do órgão ou entidade e que demande análise, informação, despacho, parecer ou decisão administrativa e que necessite de tramitação; ou
 - documento avulso produzido no âmbito de outro órgão ou entidade e que não tenha recebido NUP na origem.
- quando receber os documentos não digitais:
 - verificar se o documento, avulso ou processo, destina-se ao órgão ou entidade, independentemente do destinatário ser ou não ocupante do cargo indicado. Havendo comprovante de recebimento, este deverá ser datado, assinado ou emitido por sistema informatizado e devolvido. Caso não se destine ao órgão ou entidade, providenciar a sua devolução;
 - verificar se o invólucro do documento, avulso ou processo, encontra-se íntegro. Havendo danos no invólucro, registrar o fato no ato do recebimento e comunicar imediatamente à autoridade competente;
 - separar os documentos avulsos de caráter oficial daqueles de caráter particular. Os de caráter particular seguirão os procedimentos determinados pelo órgão ou entidade;
 - separar os documentos, avulsos ou processos, de caráter oficial em ostensivos ou sigilosos. Os documentos, avulsos ou processos, de caráter oficial sigiloso receberão tratamento de acordo com o estabelecido pela legislação em vigor;
 - identificar o documento, avulso ou processo, caracterizado como “Urgente”, que precisa ser priorizado para fins de classificação, registro e distribuição;
 - verificar se o documento, avulso ou processo, está acompanhado do(s) respectivo(s) anexo(s) e/ou se consta(m) o(s) volume(s) indicado(s) e, caso não conste(m), comunicar ao remetente para que seja providenciado o envio dos itens não enviados anteriormente;
 - verificar se o documento avulso será objeto de autuação ou não, conforme regulamentação interna do órgão ou entidade;
 - classificar o documento, avulso ou processo, relativo às atividades-meio de acordo com as classes aprovadas pelo Conselho Nacional de Arquivos, e o

relativo às atividades-fim de acordo com as classes elaboradas por cada órgão ou entidade e aprovadas pelo Arquivo Nacional; e

- registrar o documento, avulso ou processo, em sistema informatizado ou excepcionalmente em formulário, no qual constarão os seguintes dados identificadores:
 - a espécie/tipo do documento;
 - o número e a data de produção do documento; a data de recebimento do documento;
 - o identificador de que o documento é avulso ou processo;
 - o Número Único de Protocolo - NUP;
 - o número de anexo(s);
 - o número de volume(s);
 - o código de classificação e o respectivo descritor, ou o assunto a que se refere o documento;
 - o remetente/interessado/representante legal; e o destinatário.
- quando receber os documentos digitais:
 - receber por meio de transmissão entre sistemas integrados, que pode ser realizada de duas maneiras, a critério do órgão ou entidade: nome do órgão ou entidade centralizada em uma unidade de protocolo/protocolizadora, que procederá o registro e encaminhará o(s) documento(s) para o destinatário, ou diretamente para o destinatário.
 - possibilitar a inclusão de documentos avulsos em processos ou para integração em fluxo de trabalho informatizado. Desta forma, documentos avulsos não digitais poderão ser digitalizados e documentos avulsos digitais poderão ser impressos.
- considerar que processos não digitais podem ser digitalizados no recebimento a fim de facilitar seu acesso dentro do órgão ou entidade, caso este faça uso de sistemas informatizados. A anexação de documentos e despachos necessários será realizada no processo originalmente recebido, que será devolvido ao órgão ou entidade de origem no seu formato original.
- distribuir os documentos, avulsos ou processos, aos seus destinatários, sendo registrado em sistema informatizado ou excepcionalmente em formulário.
- quando expedir os documentos não digitais:

- classificar o documento, avulso ou processo, relativo às atividades-meio de acordo com as classes aprovadas pelo CONARQ, e o relativo às atividades-fim de acordo com as classes elaboradas por cada órgão ou entidade e aprovadas pelo Arquivo Nacional;
- registrar o documento, avulso ou processo, em sistema informatizado ou excepcionalmente em formulário;
- encaminhar o documento, avulso ou processo, para ser expedido pela unidade de protocolo/protocolizadora, que verificará se ele foi registrado, bem como se está classificado e acompanhado do(s) respectivo(s) anexo(s) e/ou se consta(m) o(s) volume(s) indicado(s). Caso seja verificada alguma inconsistência, o documento, avulso ou processo, deverá ser devolvido para a unidade administrativa para que a inconsistência seja resolvida;
- registrar a expedição do documento, avulso ou processo, em sistema informatizado ou excepcionalmente em formulário; e
- efetuar a expedição do documento, avulso ou processo, adotando medidas quanto à segurança, de modo que o mesmo não corra riscos de perda ou extravio. Todo documento, avulso ou processo, expedido será acondicionado em invólucro específico, pondo-se etiqueta com os dados identificadores.
- quando expedir os documentos digitais:
 - transmitir os documentos (expedidos) por meio de sistemas integrados. Excepcionalmente, documentos avulsos digitais também podem ser expedidos por meio de correio eletrônico ou em mídias removíveis.
- seguir os seguintes procedimentos na expedição:
 - classificar o documento, avulso ou processo, relativo às atividades-meio de acordo com as classes aprovadas pelo CONARQ, e o relativo às atividades-fim de acordo com as classes elaboradas por cada órgão ou entidade e aprovadas pelo Arquivo Nacional;
 - verificar se o documento está acompanhado do respectivo anexo;
 - registrar a expedição do documento; e
 - transmitir o documento adotando medidas quanto à segurança, de modo que o mesmo não corra riscos de perda ou corrupção de dados.
- devolver os documentos, avulsos ou processos, que caírem em exigência à unidade administrativa responsável pelas informações incompletas ou equivocadas e/ou pelas

inconsistências ou falhas para que essas sejam sanadas, seja no âmbito do próprio órgão ou entidade, seja em outro órgão ou entidade.

- convocar a unidade administrativa interessada não pertencente à Administração Pública Federal quando seus processos que caírem em exigência, seja digitais e não digitais, por meio de correspondência registrada, com aviso de recebimento (AR), ou por meio eletrônico, garantindo o efetivo recebimento pela parte interessada para que seja(m) cumprida(s) a(s) exigência(s). A cópia da convocação expedida será anexada ao processo, juntamente com o respectivo aviso/confirmação de recebimento.
- autuar obrigatoriamente documentos avulsos para formação de processos quando o assunto, tema ou solicitação requerer análises, informações, despachos, pareceres ou decisões administrativas dos órgãos e entidades da Administração Pública Federal.
- considerar que a autuação de processos não digitais somente poderá ser efetuada pela unidade protocolizadora.
- considerar que a autuação dos processos digitais poderá ser realizada por usuário autorizado, diretamente no sistema informatizado, desde que o procedimento seja monitorado pela unidade protocolizadora.
- considerar os seguintes procedimentos para a formação de processo:
 - quanto aos processos não digitais:
 - prender o(s) documento(s) avulso(s) na capa do processo, padronizada, com grampo trilho plástico para duzentas folhas, na margem esquerda, com distância de 3 cm, obedecendo a ordem cronológica do documento mais antigo para o mais recente;
 - apor, na capa do processo, etiqueta, em tamanho a ser definido pelo órgão ou entidade, contendo as seguintes informações: nome do ministério ou órgão equivalente, nome do órgão ou entidade, quando couber, nome da unidade protocolizadora, número do processo (NUP), data de autuação, nome do interessado e código de classificação e o respectivo descritor ou o assunto a que se refere o documento;
 - apor, no canto superior direito, na frente da primeira folha do processo, etiqueta ou carimbo em tamanho a ser definido pelo órgão ou entidade, sem prejuízo da informação registrada.
 - numerar as folhas, apondo o carimbo específico para numeração de folhas;

- apor, no canto superior direito, na frente da última folha autuada pela unidade protocolizadora, o carimbo ou etiqueta, em tamanho a ser definido pelo órgão ou entidade, sem prejuízo da informação registrada;
 - identificar, na capa do processo, no campo referente ao registro da tramitação, a unidade administrativa para a qual o processo será distribuído, sendo seu preenchimento obrigatório para cada distribuição/movimentação/tramitação do processo;
 - registrar a operação em sistema informatizado ou excepcionalmente em formulário; e
 - enviar o processo para a unidade administrativa destinatária com o envelope que encaminhou o documento avulso que foi autuado. Caberá à unidade administrativa destinatária a decisão sobre a necessidade da anexação do envelope ao processo. Neste caso, o envelope constituirá uma folha e deverá ser numerado.
- quanto aos processos digitais:
- criar e registrar um processo no sistema informatizado, constando as seguintes informações de identificação:
 - nome do ministério ou órgão equivalente;
 - nome do órgão ou entidade, quando couber;
 - nome da unidade administrativa;
 - número do processo (NUP);
 - ata de autuação;
 - nome do interessado; e
 - código de classificação e o respectivo descritor ou o assunto a que se refere o documento.
 - associar os documentos digitais de forma que os documentos integrantes do processo sejam apresentados sempre na mesma sequência;
 - registrar no sistema informatizado a unidade administrativa na qual o processo será instruído. Essa informação é obrigatória para cada distribuição/movimentação/tramitação do processo. As informações de trâmites deverão ser apresentadas sempre junto com as demais informações de identificação do processo digital; e

- encaminhar o processo para a unidade administrativa na qual será instruído, por meio de sistema informatizado, quando a autuação ocorrer na unidade protocolizadora.
- considerar os seguintes procedimentos para a numeração de processo:
 - quanto aos processos não digitais:
 - considerar que a numeração das folhas do processo será iniciada pela unidade protocolizadora. As folhas subsequentes serão numeradas, em ordem crescente, pelas unidades administrativas que as adicionarem, mediante carimbo específico, que deverá ser apostado no canto superior direito na frente da folha, em tamanho a ser definido pelo órgão ou entidade, sem prejuízo da informação registrada.
 - quanto aos processos digitais:
 - considerar que nos processos digitais não há necessidade de numeração de folha/página. No entanto, tem-se que garantir que os documentos integrantes do processo digital recebam numeração sequencial sem falhas, não se admitindo que documentos diferentes recebam a mesma numeração.
 - considerar que a inserção de novos documentos deve ser feita sempre após o último, não sendo permitida alteração da numeração sequencial do documento no processo quando da anexação de documento avulso a processo.
 - considerar que para os documentos que possuem paginação fixa, deve-se registrar o total de páginas deste documento. Considera-se paginação fixa quando um documento se apresenta com a mesma configuração de páginas sempre que é visualizado.
- considerar os seguintes procedimentos sobre despacho informativo ou decisório:
 - quanto aos processos não digitais:
 - considerar que qualquer solicitação ou informação inerente ao processo será feita por intermédio de despacho na última folha do processo ou mediante a utilização de folha de despacho, sendo que poderão ser anexadas ao processo tantas folhas de despacho quantas forem necessárias. As folhas de despacho deverão ser carimbadas, numeradas e rubricadas.

- considerar que os despachos deverão, sempre que possível, utilizar a frente e o verso da folha do processo, não sendo permitida a inclusão de novas folhas até o seu total aproveitamento.
- Caso haja necessidade de cancelar um despacho, a autoridade deverá fazer dois traços em diagonal e escrever “SEM EFEITO”, datar, assinar e apor carimbo.
- quanto aos processos digitais:
 - considerar que nos processos digitais o despacho pode ser realizado por meio de inserção de documento digital no processo ou por meio de registro em campo apropriado do sistema informatizado. No caso do despacho ser registrado em campo do sistema informatizado, toda vez que o processo for visualizado, os documentos e os respectivos despachos têm que ser apresentados na ordem em que foram inseridos no processo.
 - considerar que, caso haja necessidade de cancelar um despacho, a autoridade deverá informar a ação no sistema, registrando a informação de que o despacho foi cancelado, a data e o nome da autoridade responsável pelo cancelamento. Mesmo após seu cancelamento, o despacho deve continuar integrando o processo digital, e deve sempre ser apresentado de tal maneira que a informação de que foi cancelado, o nome e a data do responsável estejam explícitos.
- considerar os seguintes procedimentos sobre juntada:
 - considerar que a juntada de processo(s) a processo somente poderá ser executada pela unidade protocolizadora, enquanto que a juntada de documento(s) avulso(s) a processo poderá ser executada pela unidade administrativa onde o processo estiver sendo instruído.
 - considerar que, nos processos digitais, a juntada poderá ser registrada por usuário autorizado diretamente no sistema informatizado, desde que o procedimento seja monitorado pela unidade protocolizadora. Os procedimentos de juntada são efetivados automaticamente pelo sistema informatizado após o registro da operação.
 - considerar que a juntada por anexação visa à continuidade da ação administrativa e ocorre em caráter definitivo. Após o procedimento de juntada

por anexação, seja de documento(s) avulso(s) a processo, seja de processo(s) a processo, é vedada a retirada de documento(s) do processo, ressalvadas as hipóteses de desentranhamento e desmembramento.

- considerar que a juntada por anexação de documento(s) avulso(s) a processo caracteriza-se pela inclusão de documento(s) avulso(s) a processo, desde que referentes a um mesmo interessado e assunto, sendo que o(s) documento(s) avulso(s) anexado(s) passa(m) a compor o processo.
- quanto aos processos não digitais:
 - informar, por meio de despacho, qual(is) documento(s) avulso(s) será(ão) anexado(s) ao processo. O despacho deve ser feito na última folha do processo ou mediante a utilização de folha de despacho e deverá anteceder o(s) documento(s) avulso(s) anexado(s);
 - reunir o(s) documento(s) avulso(s) a ser(em) anexado(s);
 - anexar o(s) documento(s) avulso(s) em questão;
 - numerar a(s) folha(s) do(s) documento(s) avulso(s) anexado(s) ao processo; e
 - registrar a operação em sistema informatizado, no caso de documento(s) avulso(s) que já receberam NUP. Deverá ser informada sua anexação com a indicação do número do processo - NUP.
- quanto aos processos digitais:
 - reunir o(s) documento(s) avulso(s) a ser(em) anexado(s);
 - informar, por meio de despacho, qual(is) documento(s) avulso(s) será(ão) anexado(s) ao processo;
 - caso o(s) documento(s) avulso(s) não tenha(m), ainda, sido registrado(s) no sistema informatizado, realizar o registro; e
 - anexar o(s) documento(s) avulso(s) ao processo, por meio do sistema informatizado.
- considerar que a juntada por anexação de processo(s) a processo caracteriza-se pela união de um ou mais processos (processos acessórios) a outro processo

(processo principal), desde que referentes a um mesmo interessado e assunto, prevalecendo o número do processo mais antigo, ou seja, o processo principal.

- quanto aos processos não digitais:
 - manter a capa e o conteúdo do processo principal que, obrigatoriamente, será o processo mais antigo;
 - lavrar o “Termo de Juntada por Anexação”, em folha a ser anexada após a última folha do processo principal;
 - o processo a ser anexado (processo acessório) deverá ser colocado logo após o Termo de Juntada por Anexação, sendo preso com o trilho plástico. A capa do processo acessório será dobrada verticalmente e não deverá ser numerada. Quando da anexação de mais de um processo deverá ser obedecida a ordem cronológica, ou seja, do mais antigo para o mais recente;
 - anular com um “X” a numeração das folhas do processo que está sendo anexado (processo acessório) e apor o carimbo específico para numeração de folhas, renumerando-as e rubricando-as, seguindo com a numeração do processo principal;
 - apor, na capa do processo principal, no campo “Observações”, a seguinte informação: “Processo(s) anexado(s) número(s) _____”;
 - registrar a operação de anexação em sistema informatizado ou excepcionalmente em formulário; e
 - providenciar a devolução do processo à unidade administrativa que solicitou a anexação para que sejam tomadas as providências informadas no despacho.
- quanto aos processos digitais:
 - inserir o(s) processo(s) acessório(s) após o último documento do processo principal, por meio de sistema informatizado; e
 - verificar no sistema informatizado se o(s) processo(s) acessório(s) foi(ram) corretamente anexado(s) ao processo principal.
- considerar que a juntada por apensação de processo(s) a processo ocorre em caráter temporário e tem como objetivo o estudo, a instrução e a uniformidade

de tratamento em matérias semelhantes, pertencentes a um mesmo interessado ou não. Cada processo conserva sua identidade e independência.

- quanto aos processos não digitais:
 - manter sobreposto um processo ao outro, presos por cadarço ou similar de algodão cru com no mínimo 30 mm de largura, ficando o processo principal, isto é, o que contiver o pedido da juntada por apensação, em primeiro lugar;
 - manter a numeração original das folhas de cada processo;
 - lavrar o “Termo de Juntada por Apensação”, em folha a ser anexada após a última folha do processo principal;
 - apor, na capa do processo principal, no campo “Observações”, a seguinte informação: “Processo(s) apensado(s) número(s) _____”;
 - registrar a operação de apensação em sistema informatizado ou excepcionalmente em formulário; e
 - providenciar a devolução do(s) processo(s) apensado(s) à unidade administrativa que solicitou a apensação para que sejam tomadas as providências informadas no despacho.
- quanto aos processos não digitais:
 - apensar o(s) processo(s) acessório(s) ao processo principal, por meio de sistema informatizado; e
 - verificar no sistema informatizado se o(s) processo(s) acessório(s) foi(ram) corretamente apensado(s) ao processo principal.
- considerar que a desapensação de processo(s) ocorre quando há a necessidade de separar processo(s), anteriormente, juntado(s) por apensação.
 - quanto aos processos não digitais:
 - informar, por meio de despacho, qual(is) processo(s) acessório(s) será(ão) desapensado(s) do processo principal. O despacho deverá constar da última folha do processo principal ou mediante a utilização de folha de despacho;
 - separar fisicamente o(s) processo(s) acessório(s) do processo principal;

- lavrar o “Termo de Desapensação”, em folha a ser anexada após a última folha do processo principal;
- apor, na capa do processo principal, no campo “Observações”, a seguinte informação: “Processo(s) desapensado(s) número(s) _____”;
- registrar a operação de desapensação em sistema informatizado ou excepcionalmente em formulário; e
- providenciar a devolução do(s) processo(s) desapensado(s) à unidade administrativa que solicitou a desapensação para que sejam tomadas as providências informadas no despacho.
- quanto aos processos digitais:
 - informar, por meio de despacho, qual(is) processo(s) acessório(s) será(ão) desapensado(s) do processo principal;
 - indicar no sistema informatizado o(s) processo(s) acessório(s) a ser(em) desapensado(s) do processo principal; e
 - verificar no sistema informatizado se a desapensação foi realizada corretamente.
- considerar que o desentranhamento consiste na retirada de folhas/documentos do processo de forma definitiva, mediante justificativa, que ocorrerá quando houver interesse do órgão ou entidade ou a pedido do interessado. O desentranhamento ocorre, também, quando se constata a anexação indevida ou duplicada de documentos, bem como quando há necessidade de utilizar o original de um documento junto a terceiros (pessoa física, pessoa jurídica, órgãos ou entidades públicos, entre outros) ou em outro processo já existente, e só poderá ser executado pela unidade protocolizadora, mediante solicitação, por despacho, da autoridade competente, justificando a operação.
 - quanto aos processos não digitais:
 - informar qual(is) folha(s) do processo será(ão) desentranhada(s), mediante despacho da autoridade competente;
 - separar fisicamente a(s) folha(s) do processo que será(ão) desentranhada(s), de acordo com o que consta no despacho da autoridade competente;
 - conservar a numeração original do processo que teve folha(s) desentranhada(s), não renumerando-as;

- lavrar o “Termo de Desentranhamento”, em folha a ser anexada no lugar das folhas desentranhadas;
- apor, na capa do processo principal, no campo “Observações”, a seguinte informação: “Folha(s) desentranhada(s) número(s) _____”;
- registrar a operação em sistema informatizado ou excepcionalmente em formulário; e
- providenciar a devolução da(s) folhas(s) desentranhada(s) e do(s) processo(s) à unidade administrativa que solicitou o desentranhamento
- quanto aos processos digitais:
 - indicar no sistema informatizado o(s) documentos(s) a ser(em) desentranhados(s); e
 - registrar justificativa no ato da operação em despacho próprio.
- considerar que o desmembramento consiste na retirada de folhas/documentos do processo de forma definitiva, mediante justificativa, que ocorrerá quando houver interesse do órgão ou entidade ou a pedido do interessado, para a formação de um novo processo, e só poderá ser executado pela unidade protocolizadora, mediante solicitação, por despacho, da autoridade competente, justificando a operação.
 - quanto aos processos não digitais:
 - informar qual(is) folha(s) do processo será(ão) desmembradas(s), mediante despacho da autoridade competente;
 - separar fisicamente a(s) folha(s) do processo que será(ao) desmembrada(s), de acordo com o que consta no despacho da autoridade competente;
 - conservar a numeração original do processo que teve folha(s) desmembrada(s), não renumerando-as;
 - lavrar o “Termo de Desmembramento”, em folha a ser anexada no lugar das folhas desmembradas, observando-se que esta folha não será numerada;
 - apor, na capa do processo principal, no campo “Observações”, a seguinte informação: “Folha(s) desmembrada(s) número(s) _____”;
 - registrar a operação em sistema informatizado ou excepcionalmente em formulário;
 - proceder a autuação da(s) folha(s) desmembrada(s); e

- providenciar a devolução dos processos à unidade administrativa que solicitou o desmembramento.
 - quanto aos processos digitais:
 - indicar no sistema informatizado o(s) documento(s) a ser(em) desmembrados(s) para a formação de um novo processo digital; e
 - registrar justificativa no ato da operação em despacho apropriado.
- e. Sobre a Resolução CONARQ n° 48, de 10 de novembro de 2021 - Procedimentos de Digitalização
- utilizar certificado digital padrão ICP-Brasil, para autenticar os representantes digitais, além de realizar a conferência destes com os documentos originais.
 - considerar o seguinte detalhamento das atividades previstas para digitalização na organização:

Quadro 8 - Detalhamento para Procedimento de Digitalização Centralizado

Processo	Atividades
1.1 Receber documentos originais	1.1.1 - Receber os documentos originais na UTD; 1.1.2 - Assegurar o recebimento dos documentos originais garantindo a organização prévia; 1.1.3 - Acondicionar os documentos arquivísticos originais em caixas e mobiliários adequados.
1.2 Verificar integridade do original	1.2.1 - Verificar a integridade da organização física dos documentos originais a serem digitalizados; 1.2.2 - Verificar a integridade física dos documentos originais.
1.3 Preparar original para digitalização	1.3.1 - Avaliar estado de conservação dos documentos originais; 1.3.2 - Garantir a higienização e a desmetalização dos documentos originais; 1.3.3 - Avaliar formato e suporte dos documentos originais para
1.6 Compor representante digital	1.6.1 - Extrair metadados automáticos das imagens digitalizadas (OCR, ICR, vetorização etc.); 1.6.2 - Compor o representante digital em seu formato final (PDF, PNG etc.); 1.6.3 - Validar o representante digital;
1.7 Autenticar o representante digital	1.7.4 - Autenticar o representante digital por assinatura digital qualificada, ou seja, por meio de certificados emitidos pela ICP-Brasil.
1.8 Capturar o representante digital	1.8.1 - Capturar o representante digital ao ambiente informatizado de gestão documental; 1.8.2 - Inserir os metadados obrigatórios no ambiente informatizado de gestão documental.
1.9 Devolver documentos originais	1.9.1 - Preparar os documentos originais para devolução; 1.9.2 - Verificar a integridade da organização física dos documentos originais digitalizados; 1.9.3 - Verificar a integridade física dos documentos originais; 1.9.4 - Devolver os documentos originais digitalizados pela UTD para aplicação das regras de destinação dos documentos originais; 1.9.5 - Para a eliminação aplica-se a Resolução do CONARQ n. 40/2014, onde o acesso aos documentos originais por terceiros se dará observando regras de restrição e sigilo previstas na Lei 12.527/2011 e suas regulamentações.

C. GUARDA E AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS (SPADAER E SPADS)

a. Sobre a Lei nº13.709/2018 - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD):

- considerar os conceitos e outros recortes dispostos no item A, de Recepção de Documentos.
- considerar que o término do tratamento de dados pessoais ocorrerá nas seguintes hipóteses:
 - verificação de que a finalidade foi alcançada ou de que os dados deixaram de ser necessários ou pertinentes ao alcance da finalidade específica almejada;
 - fim do período de tratamento;
 - comunicação do titular, inclusive no exercício de seu direito de revogação do consentimento, resguardado o interesse público; ou
 - determinação da autoridade nacional, quando houver violação de lei.
- considerar que os dados pessoais serão eliminados após o término de seu tratamento, no âmbito e nos limites técnicos das atividades, autorizada a conservação para as seguintes finalidades:
 - cumprimento de obrigação legal ou regulatória pelo controlador;
 - estudo por órgão de pesquisa, garantida, sempre que possível, a anonimização dos dados pessoais;
 - transferência a terceiro, desde que respeitados os requisitos de tratamento de dados dispostos nesta Lei; ou
 - uso exclusivo do controlador, vedado seu acesso por terceiro, e desde que anonimizados os dados.
- considerar que a confirmação de existência ou o acesso a dados pessoais serão providenciados, mediante requisição do titular em formato simplificado, imediatamente por meio de declaração clara e completa, que indique a origem dos dados, a inexistência de registro, os critérios utilizados e a finalidade do tratamento, observados os segredos comercial e industrial, fornecida no prazo de até 15 (quinze) dias, contado da data do requerimento do titular.
- considerar que os dados pessoais serão armazenados em formato que favoreça o exercício do direito de acesso.

b. Sobre a Lei nº8.159/1991 - Lei de Arquivos:

- considerar que arquivos são os conjuntos de documentos produzidos e recebidos por órgãos públicos, instituições de caráter público e entidades privadas, em decorrência do exercício de atividades específicas, bem como por pessoa física, qualquer que seja o suporte da informação ou a natureza dos documentos.
- considerar que gestão de documentos é o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando à sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.
- considerar que a cessação de atividades de instituições públicas e de caráter público implica o recolhimento de sua documentação à instituição arquivística pública ou a sua transferência à instituição sucessora.
- considerar que os documentos públicos são identificados como correntes, intermediários e permanentes.
 - os documentos correntes são aqueles em curso ou que, mesmo sem movimentação, constituam objeto de consultas frequentes.
 - os documentos intermediários são aqueles que, não sendo de uso corrente nos órgãos produtores, por razões de interesse administrativo, aguardam a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.
 - os documentos permanentes são os conjuntos de documentos de valor histórico, probatório e informativo que devem ser definitivamente preservados.
 - considerar que a eliminação de documentos produzidos por instituições públicas e de caráter público será realizada mediante autorização da instituição arquivística pública, na sua específica esfera de competência, pois possuem valor permanente são inalienáveis e imprescritíveis.
- considerar que compete ao Arquivo Nacional a gestão e o recolhimento dos documentos produzidos e recebidos pelo Poder Executivo Federal, bem como preservar e facultar o acesso aos documentos sob sua guarda, e acompanhar e implementar a política nacional de arquivos.
- considerar que o CONARQ é o órgão vinculado ao Arquivo Nacional, que definirá a política nacional de arquivos, como órgão central de um SINAR.

c. Sobre o Decreto nº 4.073/2002 - Regulamentação da Lei de Arquivos:

- considerar que arquivos públicos são os conjuntos de documentos:
 - produzidos e recebidos por órgãos e entidades públicas federais, estaduais, do Distrito Federal e municipais, em decorrência de suas funções administrativas, legislativas e judiciárias; e
 - produzidos e recebidos por agentes do Poder Público, no exercício de seu cargo ou função ou deles decorrentes.
 - considerar que compete à instituição pública a responsabilidade pela preservação adequada dos documentos produzidos e recebidos no exercício de atividades públicas.
 - considerar que os documentos públicos de valor permanente, que integram o acervo arquivístico das empresas em processo de desestatização, parcial ou total, serão recolhidos a instituições arquivísticas públicas, na sua esfera de competência.
 - considerar que em cada instituição pública deve ser constituída comissão permanente de avaliação de documentos, que terá a responsabilidade de orientar e realizar o processo de análise, avaliação e seleção da documentação.
- d. Sobre o Decreto nº 8.539/2015 - Realização do processo eletrônico administrativo:
- considerar os conceitos e outros recortes dispostos no item A, de Recepção de Documentos.
 - considerar que o acesso à íntegra do processo para vista pessoal do interessado pode ocorrer por intermédio da disponibilização de sistema informatizado de gestão ou por acesso à cópia do documento, preferencialmente, em meio eletrônico.
 - considerar que a classificação da informação quanto ao grau de sigilo e à possibilidade de limitação do acesso aos servidores autorizados e aos interessados no processo observarão os termos da Lei de Acesso à Informação e das demais normas vigentes.
 - considerar 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.
 - a eliminação de documentos digitais deve seguir as diretrizes previstas na legislação.
 - os documentos digitais e processos administrativos eletrônicos cuja atividade já tenha sido encerrada e que estejam aguardando o cumprimento dos prazos de guarda e destinação final poderão ser transferidos para uma área de

armazenamento específica, sob controle do órgão ou da entidade que os produziu, a fim de garantir a preservação, a segurança e o acesso pelo tempo necessário.

- estabelecer ações que garantam a preservação de longo prazo, o acesso e o uso contínuo dos documentos digitais, prevendo proteção contra a deterioração e a obsolescência de equipamentos e programas, e mecanismos para garantir a autenticidade, a integridade e a legibilidade dos documentos eletrônicos ou digitais.
 - considerar que a guarda dos documentos digitais e processos administrativos eletrônicos considerados de valor permanente deverá estar de acordo com as normas previstas pela instituição arquivística pública responsável por sua custódia, incluindo a compatibilidade de suporte e de formato, a documentação técnica necessária para interpretar o documento e os instrumentos que permitam a sua identificação e o controle no momento de seu recolhimento.
- e. Sobre o Decreto nº 10.278/2020 - Digitalização de documentos públicos:
- considerar os conceitos e outros recortes dispostos no item B, de Recebimento/Protocolo e Expedição de Documentos.
 - considerar que o processo de digitalização poderá ser realizado pelo possuidor do documento físico ou por terceiros.
 - cabe ao possuidor do documento físico a responsabilidade perante terceiros pela conformidade do processo de digitalização ao disposto neste Decreto.
 - na hipótese de contratação de terceiros pela administração pública federal, o instrumento contratual preverá:
 - a responsabilidade integral do contratado perante a administração pública federal e a responsabilidade solidária e ilimitada em relação ao terceiro prejudicado por culpa ou dolo; e
 - os requisitos de segurança da informação e de proteção de dados, nos termos da legislação vigente.
 - considerar que após o processo de digitalização realizado, o documento físico poderá ser descartado, ressalvado aquele que apresente conteúdo de valor histórico.
 - considerar que o armazenamento de documentos digitalizados assegurará:
 - a proteção do documento digitalizado contra alteração, destruição e, quando cabível, contra o acesso e a reprodução não autorizados; e

- a indexação de metadados que possibilitem:
 - a localização e o gerenciamento do documento digitalizado; e
 - a conferência do processo de digitalização adotado. Preservação dos documentos digitalizados.
 - considerar que os documentos digitalizados sem valor histórico serão preservados, no mínimo, até o transcurso dos prazos de prescrição ou decadência dos direitos a que se referem.
 - considerar que as pessoas jurídicas de direito público interno observarão o disposto na Lei de Arquivo e nas tabelas de temporalidade e destinação de documentos aprovadas pelas instituições arquivísticas públicas, no âmbito de suas competências, observadas as diretrizes do Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ quanto à temporalidade de guarda, à destinação e à preservação de documentos.
- f. Sobre o Portaria Interministerial nº 1.677/2015 - Procedimentos de Protocolo:
- considerar os conceitos e outros recortes dispostos no item B, de Recebimento/Protocolo e Expedição de Documentos.
 - considerar que o arquivamento acontece quando o documento, avulso ou processo, cuja tramitação cessou, e se caracteriza pelo fim da ação administrativa que determinou a produção do documento.
 - considerar que o arquivamento de documento(s), avulso(s) ou processo(s), ocorrerá por deferimento ou indeferimento do pleito, pela expressa desistência ou renúncia do interessado; ou por decisão motivada de autoridade competente.
 - quanto aos processos não digitais:
 - o documento, avulso ou processo, será arquivado mediante despacho da autoridade competente. O despacho deverá ser feito na última folha do documento, avulso ou processo, ou mediante a utilização de folha de despacho, indicando “Arquive-se”.
 - a operação de arquivamento deverá ser registrada em sistema informatizado ou excepcionalmente em formulário.
 - quanto aos processos digitais:
 - o documento, avulso ou processo, será arquivado mediante despacho da autoridade competente, por meio de operação no sistema informatizado com o respectivo registro.

- considerar que o desarquivamento de documento(s), avulsos(s) ou processo(s), digitais são os mesmos adotados para os não digitais e será desarquivado por expressa solicitação da autoridade competente quando houver necessidade de continuidade da ação administrativa.
 - considerar que após o desarquivamento, o documento, avulso ou processo, poderá ser tramitado ou a ele ser(em) anexado(s) ou apensado(s) novo(s) documento(s), avulso(s) ou processo(s).
 - considerar que a operação de desarquivamento deverá ser registrada em sistema informatizado ou excepcionalmente em formulário.
- considerar que o empréstimo de documentos, avulsos ou processos, não se caracteriza como desarquivamento, pois ocorre para fins de referência, consulta, reprodução, pesquisa ou exposição, não significando a retomada e a conseqüente continuidade da ação do documento.
 - considerar que o empréstimo de documentos, avulsos ou processos, deverá ser registrado em sistema informatizado ou excepcionalmente em formulário.
 - considerar que quando do empréstimo, se for constatada a necessidade de continuidade de análise da matéria e, conseqüentemente, de retomada da tramitação, o solicitante deverá solicitar o desarquivamento do documento, avulso ou processo. Este procedimento deverá ser registrado em sistema informatizado ou excepcionalmente em formulário.
- g. Sobre o Decreto nº7.724/2012 - Regulamentação da Lei de Acesso à Informação:
 - considerar os conceitos e outros recortes dispostos no item A, de Recepção de Documentos.
 - considerar que a informação em poder da instituição, observado o seu teor e em razão de sua imprescindibilidade à segurança da sociedade ou do Estado, poderá ser classificada no grau ultrassecreto, secreto ou reservado.
 - considerar que para a classificação da informação em grau de sigilo, deverá ser observado o interesse público da informação e utilizado o critério menos restritivo possível, considerados:
 - a gravidade do risco ou dano à segurança da sociedade e do Estado; e
 - o prazo máximo de classificação em grau de sigilo ou o evento que defina seu termo final.

- considerar que os prazos máximos de classificação são os seguintes:
 - grau ultrassecreto: vinte e cinco anos;
 - grau secreto: quinze anos; e
 - grau reservado: cinco anos.
- considerar que para classificar a informação em qualquer grau de sigilo deverá ser formalizada no Termo de Classificação de Informação e conterá o seguinte conteúdo:
 - código de indexação de documento;
 - grau de sigilo;
 - categoria na qual se enquadra a informação;
 - tipo de documento;
 - data da produção do documento;
 - indicação de dispositivo legal que fundamenta a classificação;
 - razões da classificação
 - indicação do prazo de sigilo, contado em anos, meses ou dias, ou do evento que defina o seu termo final; e
 - identificação da autoridade que classificou a informação
- considerar as orientações das CPADS, que possui as seguintes atribuições:
 - opinar sobre a informação produzida no âmbito de sua atuação para fins de classificação em qualquer grau de sigilo;
 - assessorar a autoridade classificadora ou a autoridade hierarquicamente superior quanto à desclassificação, reclassificação ou reavaliação de informação classificada em qualquer grau de sigilo;
 - propor o destino final das informações desclassificadas, indicando os documentos para guarda permanente; e
 - subsidiar a elaboração do rol anual de informações desclassificadas e documentos classificados em cada grau de sigilo, a ser disponibilizado na Internet.
- considerar que a classificação das informações será reavaliada pela autoridade classificadora ou por autoridade hierarquicamente superior, mediante provocação ou de ofício, para desclassificação ou redução do prazo de sigilo.
- considerar que o acesso, a divulgação e o tratamento de informação classificada em qualquer grau de sigilo ficarão restritos a pessoas que tenham necessidade de conhecê-la e que sejam credenciadas.

- considerar que as informações pessoais relativas à intimidade, vida privada, honra e imagem detidas pelos órgãos e entidades:
 - terão acesso restrito a agentes públicos legalmente autorizados e à pessoa a que se referirem, independentemente de classificação de sigilo, pelo prazo máximo de cem anos a contar da data de sua produção; e
 - poderão ter sua divulgação ou acesso por terceiros autorizados por previsão legal ou consentimento expresso da pessoa a que se referirem.
 - O consentimento referido acima não será exigido quando o acesso à informação pessoal for necessário:
 - à prevenção e diagnóstico médico, quando a pessoa estiver física ou legalmente incapaz, e para utilização exclusivamente para o tratamento médico;
 - à realização de estatísticas e pesquisas científicas de evidente interesse público ou geral, vedada a identificação da pessoa a que a informação se referir;
 - ao cumprimento de decisão judicial;
 - à defesa de direitos humanos de terceiros; ou
 - à proteção do interesse público geral e preponderante.
 - considerar que o tratamento das informações pessoais deve ser feito de forma transparente e com respeito à intimidade, vida privada, honra e imagem das pessoas, bem como às liberdades e garantias individuais.
 - estabelecer políticas de gestão da informação, promovendo os ajustes necessários aos processos de registro, processamento, trâmite e arquivamento de documentos e informações.
- h. Sobre o Resolução nº 37 - Presunção de Autenticidade de Documentos Arquivísticos Digitais:
- considerar os seguintes conceitos:
 - autenticidade: qualidade de um documento ser exatamente aquele que foi produzido, não tendo sofrido alteração, corrompimento e adulteração. A autenticidade é composta de identidade e integridade:

- identidade é o conjunto dos atributos de um documento arquivístico que o caracterizam como único e o diferenciam de outros documentos arquivísticos (ex.: data, autor, destinatário, assunto, número identificador, número de protocolo);
- integridade é a capacidade de um documento arquivístico transmitir exatamente a mensagem que levou à sua produção (sem sofrer alterações de forma e conteúdo) de maneira a atingir seus objetivos; e
- autenticação: declaração de autenticidade de um documento arquivístico, num determinado momento, resultante do acréscimo de um elemento ou da afirmação por parte de uma pessoa investida de autoridade para tal.
- documento autêntico: documento que teve sua identidade e integridade mantidas ao longo do tempo.
- documento arquivístico: documento produzido ou recebido por uma pessoa física ou jurídica, no decorrer das suas atividades, qualquer que seja o suporte, e retido para ação ou referência.
- documento digital: informação registrada, codificada em dígitos binários, acessível e interpretável por meio de sistema computacional.
- documento arquivístico digital: documento digital reconhecido e tratado como um documento arquivístico.
- forma: aparência ou apresentação do documento.
- conteúdo: informação contida no documento.
- composição: relação entre os dados de forma e conteúdo do documento digital que permite sua apresentação.
- presunção de autenticidade: inferência da autenticidade de um documento arquivístico feita a partir de fatos conhecidos sobre a maneira como aquele documento foi produzido e mantido.
- confiabilidade: credibilidade de um documento arquivístico enquanto uma afirmação do fato. Existe quando um documento arquivístico pode sustentar o fato ao qual se refere, e é estabelecida pelo exame da completeza, da forma do documento e do grau de controle exercido no processo de sua produção.
- considerar os procedimentos de controle para definir direitos de acesso, espaços de trabalho (produção, recebimento, alteração, classificação, registro de metadados, arquivamento e destinação), conjunto de metadados e procedimentos de preservação.

- considerar técnicas de autenticação apoiadas em políticas e procedimentos administrativos e arquivísticos independentes de tecnologia e/ou neutros.
 - seguir políticas e procedimentos administrativos que apoiam a presunção de autenticidade dos documentos arquivísticos digitais, independentemente de mecanismos tecnológicos de autenticação.
 - utilizar a assinatura digital de forma adequada, quando os documentos digitais são transmitidos no espaço, ou seja, entre pessoas, sistemas ou aplicativos, de forma a permitir um ambiente de confiabilidade nas transações.
- i. Sobre a Resolução nº 40 do CONARQ - Procedimentos para a Eliminação de Documentos:
- considerar as determinações do CONARQ sobre a classificação, temporalidade e destinação de documentos de arquivo relativas às atividades-meio da Administração Pública.
 - considerar que a eliminação de documentos digitais e não digitais no âmbito da instituição ocorrerá depois de concluído o processo de avaliação e seleção conduzido pela CPADAER e será efetivada quando cumpridos os procedimentos estabelecidos.
 - considerar o encaminhamento obrigatório, para a instituição arquivística pública, uma cópia da página do periódico oficial ou do veículo de divulgação local no qual o Edital de Ciência de Eliminação de Documentos foi publicado.
 - elaborar o Termo de Eliminação de Documentos, que tem por objetivo registrar as informações relativas ao ato de eliminação, devendo ser dada publicidade em boletim interno ou, ainda, no próprio portal ou sítio eletrônico, encaminhando uma cópia do Termo de Eliminação de Documentos para a instituição arquivística pública, na sua específica esfera de competência, para ciência de que a eliminação foi efetivada.
 - adotar procedimento para a descaracterização dos documentos observando as normas legais em vigor em relação à preservação do meio ambiente e da sustentabilidade.
- j. Sobre a Resolução nº 48 do CONARQ - Procedimentos de Digitalização:

- considerar que os representantes digitais decorrentes dos procedimentos de digitalização serão utilizados em substituição aos documentos arquivísticos originais, para todas as finalidades legais e, por isso, estão submetidos às regras definidas de gestão e preservação de documentos arquivísticos.
 - considerar que os documentos arquivísticos digitais - sejam eles nato-digitais ou representantes digitais - devem ser preservados e acessíveis por todo ciclo de vida desde sua produção, independentemente de ser ou não permanente, a partir de uma política de gestão e preservação de documentos arquivísticos digitais.
 - considerar que os documentos originais permanentes que foram digitalizados deverão ser gerenciados de forma correlacionada com seus representantes digitais, assim como o acondicionamento e a organização dos documentos originais de valor permanente após a digitalização.
 - considerar que ocorra a transferência e o recolhimento dos acervos digitais às instituições arquivísticas públicas, na sua esfera de competência.
- k. Sobre a Portaria AN nº 47 - Código de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos:
- considerar o Código de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos relativos às atividades-meio do Poder Executivo federal, aprovado para avaliar, organizar e destinar os documentos produzidos ou recebidos.
- l. Sobre as recomendações para a produção e o armazenamento de documentos de arquivo:
- considerar que todos os documentos devem ser preservados em condições adequadas ao seu uso, pelos prazos de guarda estabelecidos nas tabelas de temporalidade e destinação de documentos.
 - considerar que a informação deve estar adequadamente identificada, classificada e controlada, para que a localização e a devolução ao local de depósito sejam realizadas de forma ágil e sem riscos de danos ou extravios.
 - considerar que todos os documentos devem ser armazenados em locais que apresentem condições ambientais apropriadas às suas necessidades de preservação, pelo prazo de guarda estabelecido em tabela de temporalidade e destinação.
 - considerar as seguintes recomendações:

- armazenar todos os documentos em condições ambientais que assegurem sua preservação, pelo prazo de guarda estabelecido, isto é, em temperatura e umidade relativa do ar adequadas a cada suporte documental;
 - monitorar as condições de temperatura e umidade relativa do ar, utilizando pessoal treinado, a partir de metodologia previamente definida;
 - utilizar preferencialmente soluções de baixo custo direcionadas à obtenção de níveis de temperatura e umidade relativa estabilizados na média, evitando variações súbitas;
 - reavaliar a utilidade de condicionadores mecânicos quando os equipamentos de climatização não puderem ser mantidos em funcionamento sem interrupção;
 - proteger os documentos e suas embalagens da incidência direta de luz solar, por meio de filtros, persianas ou cortinas;
 - monitorar os níveis de luminosidade, em especial das radiações ultravioleta;
 - reduzir ao máximo a radiação UV emitida por lâmpadas fluorescentes, aplicando filtros bloqueadores aos tubos ou às luminárias;
 - promover regularmente a limpeza e o controle de insetos rasteiros nas áreas de armazenamento;
 - manter um programa integrado de higienização do acervo e de prevenção de insetos; e
 - monitorar as condições do ar quanto à presença de poeira e poluentes, procurando reduzir ao máximo os contaminantes, utilizando cortinas, filtros, bem como realizando o fechamento e a abertura controlada de janelas.
- considerar que os documentos devem ser acondicionados em mobiliário e invólucros apropriados, que assegurem sua preservação.
 - considerar que o manuseio ocorra mediante cuidados especiais, tanto pelos técnicos, durante o tratamento dos documentos, merecendo recomendações afixadas nas salas de trabalho, a saber:
 - manusear os documentos originais com mãos limpas, de preferência fazendo uso de luvas;
 - utilizar escadas seguras, especialmente desenhadas para a retirada de documentos das estantes, bem como carrinhos, para o seu transporte entre o depósito e a sala de consulta, visando à segurança no trabalho e à integridade dos documentos; e

- transportar documentos entre seções, para exposições ou para empréstimos externos ou serviços de terceiros, como microfilmagem e conservação, seguindo procedimentos padronizados de embalagem, transporte e manuseio, visando à preservação e segurança dos documentos.
- considerar orientações para a prevenção contra riscos potenciais e para o salvamento de acervos em situações de calamidade com fogo, água, insetos, roubo e vandalismo.

4.4.RECOMENDAÇÕES PARA NORMAS-PADRÃO DE AÇÃO PARA GESTÃO DE DOCUMENTOS NA DIRAP

Diante da análise das atividades de gestão de documentos, da descrição das normas-padrão de ação, dos mapeamentos de processos de trabalho da SECGD, a elaboração das recomendações torna-se necessária para o futuro aprimoramento dessas normas-padrão de ação de gestão de documentos, como é o objetivo geral deste trabalho.

Essas recomendações às normas-padrão de ação serão apresentadas de acordo com as temáticas de ação da SECGD.

A. RECEPÇÃO (ATENDIMENTO AO PÚBLICO)

- Atualizar referências normativas e legais;
- Incluir operações que preservem os dados pessoais no momento do atendimento ao público e no seu trâmite interno, mediante critérios e permissões no acesso às informações físicas ou digitais;
- Prever ações que promovam a transparência e a compreensão no fornecimento de informações ao público — considerando se são informações ostensivas, sigilosas ou reservadas — e disponibilizar orientações atualizadas e formulários no sítio eletrônico para os interessados, seja pessoa natural ou jurídica; e
- Fazer constar os prazos e a condição para acesso às informações custodiadas pela SECGD.

B. RECEBIMENTO/PROTOCOLO E EXPEDIÇÃO DE DOCUMENTOS

- Atualizar referências normativas e legais.

- Estabelecer as condições de acesso e o tratamento dos dados pessoais, considerando medidas técnicas e administrativas para segurança das informações;
- Estabelecer medidas que orientem tecnicamente sobre o acesso e o uso do SIGADAER para proporcionar a correta fluidez aos documentos recebidos;
- Incluir procedimentos para verificação da autenticidade e integridade dos documentos recebidos;
- Prever ações necessárias para viabilizar a classificação e avaliação dos documentos recebidos;
- Atentar às atividades de protocolo, independente do suporte, para padronizar e sistematizar as operações; e
- Incluir orientações sobre a assinatura digital, principalmente para o uso na conferência dos documentos digitalizados.

C. GUARDA E AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS (SPADAER E SPADS)

- Atualizar referências normativas e legais.
- Estabelecer procedimentos de armazenagem, em formato que favoreça o exercício de direito de acesso, e eliminação de dados pessoais;
- Incluir procedimentos e operações técnicas arquivísticas para cada fase da gestão de documentos, prevendo sua destinação;
- Estabelecer rotinas de apoio com o CENDOC e AN para promover ações mais exatas;
- Incluir orientações sobre a classificação da informação quanto ao sigilo e ao acesso restrito aos documentos classificados como sigilosos;
- Estabelecer procedimentos para arquivamento e preservação dos documentos, independentemente do suporte;
- Incluir orientações para digitalização de documentos pela SECGD e estabelecer critérios para os documentos digitais e digitalizados recebidos para garantia de sua integridade e autenticidade;
- Prever as rotinas de desarquivamento e empréstimo de documentos mediante registro no SIGADAER;
- Incluir instruções para orientar sobre o processo de eliminação de documentos;

- Promover ações e procedimentos que garantam a transparência ativa para disponibilização de dados ostensivos e passíveis de interesse público, utilizando o sítio da instituição;
- Esclarecer que documentos físicos devem receber tratamento arquivístico correlacionado aos digitalizados, inclusive quanto a sua temporalidade prevista para a guarda desses; e
- Prever orientações para manutenção de condições adequadas para armazenamento e transporte dos documentos e prevenção de riscos potenciais ao acervo.

Estas são as recomendações para aprimoramento das normas-padrão de ação da SECGD mediante análise do mapeamento dos processos de trabalho e previsões estabelecidas na legislação arquivística. Assimilar essas recomendações na atualização das suas normas promoverá o efetivo apoio, suporte às suas rotinas de operacionais.

As normas-padrão de ação são documentos normativos que orientam, regulam e padronizam as diversas atividades desenvolvidas no âmbito da organização militar. Por esse motivo, são apreciados e necessitam de autorização para sua avaliação pela Seção de Planejamento, Orçamento e Gestão e, posteriormente, pela Diretoria.

É preciso que a chefia e os servidores da SECGD estejam envolvidos nos diversos aspectos da gestão de documentos previstos nas normas-padrão de ação e comprometidos em garantir os requisitos mínimos para seu funcionamento, garantindo a continuidade e confiabilidade das atividades.

As normas-padrão de ação deverão ser revisadas, objetivando a manutenção dos padrões alcançados com estas recomendações, compreendendo que a SECGD deve:

- a) dispor de pessoal técnico para gestão de documentos e verificação das normativas cabíveis às atividades da SECGD; e
- b) acompanhar, colaborar e discutir sobre as instruções que orientam as atividades arquivísticas na FAB; e
- c) definir as responsabilidades e capacitar os servidores da SECGD para o desenvolvimento dos serviços de arquivo.

É primordial que haja compreensão da importância e dos benefícios da atualização das normas-padrão de ação, conforme é recomendado por este estudo. No entanto, é também

fundamental que haja comprometimento dos envolvidos na execução das atividades previstas, assumindo suas responsabilidades nesta ação de melhoria dos trabalhos da SECGD, com o objetivo de garantir a gestão e preservação dos documentos de arquivo da DIRAP

Para as operações arquivísticas realizadas pela SECGD, cabe o monitoramento e avaliação cada vez mais frequente para mantê-las atualizadas, tendo em vista os avanços sociais e tecnológicos por meio de pesquisas nas áreas e treinamentos de pessoal, visando a uma melhoria contínua e à regularização dos processos de trabalho. As recomendações operacionais servirão como sugestões de rotinas para aperfeiçoar as atividades realizadas no desenvolvimento das suas competências de trâmite, controle, guarda, preservação e acesso aos documentos.

4. CONSIDERAÇÕES FINAIS

A gestão de documentos sempre foi um desafio para a administração pública, pois cada instituição possui peculiaridades em seus processos administrativos. Gerir os documentos da Diretoria de Administração de Pessoal implica na subsistência, qualidade de vida e sonhos de militares, civis e seus beneficiários. Desse modo, este trabalho teve como objetivo geral propor recomendações para o aperfeiçoamento das normas-padrão de ação sobre gestão de documentos, adotadas pela Secretaria de Gestão Documental (SECGD), da Diretoria de Administração do Pessoal (DIRAP), da Força Aérea Brasileira (FAB). Essas recomendações, materializadas por meio de normas-padrão de ação, propõem resultados que vão além da eficiência administrativa.

Para isso, foram analisadas as normas-padrão de ação atuais que orientam os procedimentos de gestão de documentos adotados pela SECGD, além de ser verificado, a partir do mapeamento de processo de trabalho, como as atividades de gestão de documentos da SECGD estão, de fato, sendo desenvolvidas. A partir dessas constatações, buscou-se discutir a importância da atualização das normas-padrão de ação da SECGD à luz da legislação e normatização vigente para a gestão de documentos.

Conhecer a trajetória da FAB facilitou a compreensão das novas demandas de trabalho da DIRAP que se desdobram na SECGD, o que não apenas motivou este estudo, mas também possibilitou maior assertividade na elaboração das recomendações para as normas-padrão de ação da Secretaria.

O mapeamento dos processos de trabalho da SECGD permitiu a devida apreciação das suas operações, o que foi fundamental para definir quais orientações legais seriam as mais adequadas para promoção da eficiência nos procedimentos.

O instrumento selecionado como via de aprimoramento das rotinas arquivísticas desenvolvidas pela SECGD foi a norma-padrão de ação. Essa escolha se justifica pelo seu fácil acesso por parte dos que desempenham as atividades de gestão de documentos, a autonomia da Secretaria quanto à proposição de conteúdos de norma-padrão de ação e, ainda, pelo seu impacto na operacionalidade.

O resultado em questão permitiu constatar o estado de desatualização em que se encontram as normas-padrão de ação, não somente em relação aos procedimentos atuais realizados na SECGD, mas também em relação às suas referências legais. A revisão e atualização dos processos de trabalho das seções da SECGD com a legislação arquivística

vigente permite a visualização de lacunas e equívocos presentes, extinguidos através das recomendações dispostas neste trabalho.

As recomendações apresentadas neste estudo poderão embasar a atualização das normas-padrão de ação da SECGD, servindo de referência para que o Centro de Documentação da Aeronáutica atualize e reflita sobre as práticas arquivísticas que acontecem nas organizações militares.

Vale destacar que a elaboração de recomendações atualizadas que proporcionem fluidez aos processos administrativos e que auxiliem na preservação da memória institucional fomenta e fortalece a gestão de documentos na FAB, sendo uma das justificativas deste trabalho.

A adequação das normas padrão de ação à legislação arquivística apresenta-se como subsídio para aprimoramento e regularização das atividades relacionadas à gestão de documentos, protegendo a instituição de cometer qualquer transgressão legal. Além disso, o correto registro das atividades de gestão de documentos permitirá a qualidade dos serviços arquivísticos prestados, a minimização de erros nas tarefas realizadas e a preservação das informações.

O ajustamento dessas normas-padrão de ação às novas demandas administrativas, legais e tecnológicas é pertinente para a manutenção da qualidade e da excelência da gestão de documentos, impactando nas atividades-meio e nas atividades-fim da Força Aérea Brasileira. Nesse sentido, é sugerido que a observância e atualização das normas-padrão de ação da SECGD sejam constantes, ainda que isso signifique a criação de um grupo de trabalho para sua revisão sazonal.

Desse modo, a atualização dos procedimentos da SECGD pode reverberar melhorias na gestão de documentos em diversas organizações militares ao refletir seu bom exemplo para outros órgãos e instituições, tendo em vista que a gestão de documentos, materializada pelas normas-padrão de ação, possibilita maior compreensão e padronização das rotinas operacionais, norteando o recebimento, o arquivamento e a expedição dos documentos de arquivo em qualquer âmbito da administração pública.

Ainda, em uma perspectiva mais ampla, analisando a normatização das atividades arquivísticas no Brasil, muitas orientações sobre a área já foram publicadas, particionadas em vários instrumentos legais e normativos, sendo a Lei de Arquivos (Lei nº 8.159, de 1991) a base legal originária para o exercício da Arquivologia no Brasil, mesmo possuindo mais de trinta anos desde sua publicação e algumas regulamentações.

Assim como outras instituições públicas, a Força Aérea Brasileira, através do Centro de Documentação da Aeronáutica, que enfrenta questões hierárquicas, estruturais para obter a notoriedade, adquirir competência para realizar uma normatização eficiente das atividades arquivísticas e, também, difundir de forma satisfatória essas orientações específicas e atualizadas, conforme legislação e normativas vigentes, em todo Comando da Aeronáutica.

Em todas as esferas, o esforço para o desenvolvimento da Arquivologia no Brasil é percebido e, mesmo que muitas vezes insuficiente, são primordiais para os pequenos avanços da área que garantem acesso às informações e a preservação de acervos que contam as histórias de tantas pessoas e instituições no Brasil.

REFERÊNCIAS

ALVES, B. N. P. **A utilização da ferramenta 5W2H: uma proposta de melhoria no setor produtivo de uma empresa industrial de artefatos em acrílico.** Trabalho de Conclusão de Curso (Graduação em Ciências Contábeis). Universidade Federal do Rio Grande do Norte. Natal, RN, 2021. Disponível em: https://repositorio.ufrn.br/bitstream/123456789/38026/2/UtilizacaoFerramentaProposta_Alves_2021.pdf. Acesso em: 02 mar. 2022.

ARAÚJO, C. da S.; CAVALCANTI, I. B.; SILVA, A. R.; BARROSO, P. A. L. **O PAPEL SOCIAL DA ARQUIVOLOGIA: A Percepção dos Arquivistas na Era da Informação e do Conhecimento.** Ci. Inf. Rev., Maceió, v. 2, n. 3, p. 53-61, set./dez. 2015. Disponível em: <http://www.seer.ufal.br/index.php/cir/article/view/1790> Acesso em: 17 fev. 2021.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **Norma ABNT NBR ISO 15489:2018** – Informação e Documentação – Gestão de Documentos de Arquivo – Parte 1: Conceitos e Princípios. ABNT, 2018.

BARBEDO, Francisco. **Norma ISO 15489:2001** Information and documentation – Records Management. Cadernos BAD, v. 2, p 106-108, 2004.

BARROS, Thiago Henrique Bragato. **A representação documental no contexto da Arquivologia: perspectivas recentes.** Informação & Informação, n. 3, v. 25, p. 266-287, 2020.

BARROS, D. S.; NEVES, D A. B. **Estudo de usuários no Arquivo Público do Estado do Maranhão (APEM): analisando as estratégias metacognitivas no processo de busca de informação.** Perspectivas em Ciência da Informação, v.16, n.4, p.228-242, out./dez., 2011. Disponível em: <http://portaldeperiodicos.eci.ufmg.br/index.php/pci/article/view/954>. Acesso em: 17 fev. 2021.

BELLOTTTO, Heloísa Liberalli. **Arquivística objetos, princípios e rumos.** Associação de Arquivistas de São Paulo. São Paulo, 2002.

BERNARDES, Ieda Pimenta; DELATORRE, Hilda. **Gestão documental aplicada.** São Paulo: Arquivo Público do Estado de São Paulo, 2008. Acesso em: 17 fev. 2021.

BRASIL. Arquivo Nacional. **Dicionário de Terminologia Arquivística.** Rio de Janeiro, 2005.

BRASIL. Arquivo Nacional. **Recomendações para a produção e o armazenamento de documentos de arquivo** - Conselho Nacional de Arquivos. Rio de Janeiro: O Conselho, 2005.

BRASIL. Arquivo Nacional. **Classificação, temporalidade e destinação de documentos de arquivo; relativos às atividades-meio da administração pública.** Conselho Nacional de Arquivos. Rio de Janeiro, Arquivo Nacional, 2020. Disponível em: http://siga.arquivonacional.gov.br/images/codigos_tabelas/Portaria_47_CCD_TTD_poder_executivo_federal_2020_instrumento.pdf Acesso em: 20 fev. 2022.

BRASIL. **Lei nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991.** Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. Diário Oficial da República Federativa do Brasil.

Brasília, 09 de janeiro de 1991. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L8159.htm >. Acesso em: 17 fev. 2021.

BRASIL. Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011. Lei de Acesso à Informação. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2011/lei/112527.htm. Acesso em: 17 fev. 2021.

BRASIL. Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018. Dispõe sobre o tratamento de dados pessoais, inclusive nos meios digitais, por pessoa natural ou por pessoa jurídica de direito público ou privado, com o objetivo de proteger os direitos fundamentais de liberdade e de privacidade e o livre desenvolvimento da personalidade da pessoa natural. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2015-2018/2018/lei/113709.htm Acesso em: 17 abr. 2022.

BRASIL. Lei Complementar nº 97, de 9 de junho de 1999. Dispõe sobre as normas gerais para a organização, o preparo e o emprego das Forças Armadas. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/lcp/lcp97compilado.htm. Acesso em: 17 fev. 2021.

BRASIL. Decreto nº 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: 17 fev. 2021.

BRASIL. 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. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/2003/d4915.htm Acesso em: 20 fev. 2022.

BRASIL. Decreto nº 7.724, de 16 de maio de 2012. Regulamenta a Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, que dispõe sobre o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do caput do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição). Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2012/decreto/d7724.htm Acesso em: 17 abr. 2022.

BRASIL. 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: 17 abr. 2022.

BRASIL. Decreto nº 10.148, de 2 de dezembro de 2019. Institui a Comissão de Coordenação do Sistema de Gestão de Documentos e Arquivos da administração pública federal, dispõe sobre a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos, as Subcomissões de Coordenação do Sistema de Gestão de Documentos e Arquivos da Administração Pública Federal e o Conselho Nacional de Arquivos, e dá outras providências. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2019/decreto/D10148.htm Acesso em: 17 abr. 2022.

BRASIL. Decreto Nº 10.278, de 18 de março de 2020. Regulamenta o disposto no inciso X

do caput do art. 3º da Lei nº 13.874, de 20 de setembro de 2019, e no art. 2º-A da Lei nº 12.682, de 9 de julho de 2012, para estabelecer a técnica e os requisitos para a digitalização de documentos públicos ou privados, a fim de que os documentos digitalizados produzam os mesmos efeitos legais dos documentos originais. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2020/ decreto/D10278.htm Acesso em: 17 abr. 2022.

BRASIL. Conselho Nacional de Arquivo. **Resolução nº 25, de 27 de abril de 2007.** Dispõe sobre a adoção do Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos - e-ARQ Brasil pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos - SINAR. Disponível em:

<https://www.gov.br/conarq/pt-br/legislacao-arquivistica/resolucoes-do-conarq/resolucao-no-25-de-27-de-abril-de-2007> Acesso em: 17 abr. 2022.

BRASIL. Conselho Nacional de Arquivo. **Resolução nº 37, de 19 de dezembro de 2012.** Aprova as Diretrizes para a Presunção de Autenticidade de Documentos Arquivísticos Digitais. Disponível em:

<https://www.gov.br/conarq/pt-br/legislacao-arquivistica/resolucoes-do-conarq/resolucao-no-37-de-19-de-dezembro-de-2012> Acesso em: 17 abr. 2022.

BRASIL. Conselho Nacional de Arquivo. **Resolução nº 40, de 9 de dezembro de 2014 (alterada).** Dispõe sobre os procedimentos para a eliminação de documentos no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos - SINAR). Disponível em: <https://www.gov.br/conarq/pt-br/legislacao-arquivistica/resolucoes-do-conarq/resolucao-no-40-de-9-de-dezembro-de-2014-alterada> Acesso em: 17 abr. 2022.

BRASIL. Conselho Nacional de Arquivo. **Resolução nº 44, de 14 de fevereiro de 2020.** Dá nova redação aos artigos 1º, 2º e 3º e respectivos anexos 1, 2 e 3 da Resolução nº 40, de 9 de dezembro de 2014. Disponível em:

<https://www.in.gov.br/web/dou/-/resolucao-n-44-de-14-de-fevereiro-de-2020-244381928> Acesso em: 17 abr. 2022.

BRASIL. Conselho Nacional de Arquivo. **Resolução nº 45, de 14 de fevereiro de 2020.** Revoga as Resoluções nº 14, de 24 de outubro de 2001; nº 21 de 4 de agosto de 2004 e nº 35, de 11 de dezembro de 2012. Disponível em:

<https://www.gov.br/conarq/pt-br/legislacao-arquivistica/resolucoes-do-conarq/resolucao-no-45-de-14-de-fevereiro-de-2020> Acesso em: 17 abr. 2022.

BRASIL. Conselho Nacional de Arquivo. **Resolução nº 48, de 10 de novembro de 2021.** Estabelece diretrizes e orientações aos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos quanto aos procedimentos técnicos a serem observados no processo de digitalização de documentos públicos ou privados. Disponível em: <https://www.gov.br/conarq/pt-br/legislacao-arquivistica/resolucoes-do-conarq/resolucao-no-48-de-10-de-novembro-de-2021> Acesso em: 17 abr. 2022.

BRASIL. Conselho Nacional de Arquivo. **Portaria Interministerial nº 1.677, de 7 de 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: <https://www.gov.br/compras/pt-br/aceso-a-informacao/legislacao/portarias/portaria-interministerial-ndeg-1-677-de-07-de-outubro-de-2015> Acesso em: 17 abr. 2022.

BRASIL. Ministério da Defesa. Comando da Aeronáutica. **DCA 11-45**. 2018. Disponível em: https://www.fab.mil.br/Download/arquivos/DCA%2011-45_Concepcao_Estrategica_Forca_Aerea_100.pdf. Acesso em: 17 fev. 2021

BRASIL. Força Aérea Brasileira. **Missão do Comando da Aeronáutica**. 2022. Disponível em: <http://www.fab.mil.br/missaovisaovalores>. Acesso em: 17 fev. 2021.

BRASIL. Força Aérea Brasileira. **Organograma**. 2021. Disponível em: <http://www.fab.mil.br/organograma>. Acesso em: 17 fev. 2021.

BRASIL. Força Aérea Brasileira. **Organograma da Diretoria de Administração do Pessoal**. 2022. Disponível em: <https://www2.fab.mil.br/dirap/index.php/organograma>. Acesso em: 17 fev. 2021.

BUENO, Danilo André; RODRIGUES, Ana Célia. **Mapeamento de fluxos documentais como elemento de identificação arquivística em ambientes empresariais**. Prisma.com, v. 32, p. 16-45, 2016.

CABRUCO, Fernando Luiz. **Trajatória recente da gestão pública brasileira: um balanço crítico e a renovação da agenda de reformas**. Rev. Adm. Pública, Rio de Janeiro, v. 41, n. spe, p. 67-86, 2007. Disponível em: http://www.scielo.br/scielo.php?script=sci_abstract&pid=S0034-76122007000700005&lng=en&nrm=iso&tlng=pt. Acesso em: 17 fev. 2021.

CHAGAS, C. A. **Avaliação de documentos arquivísticos: teoria e metodologia**. Agora, v. 30, n. 61, p. 478-498, 2020. Disponível em: <http://hdl.handle.net/20.500.11959/brapci/142050>. Acesso em: 17 fev. 2021.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (Brasil). **Norma brasileira de descrição arquivística**. Rio de Janeiro: CONARQ, 2006.

CONSELHO INTERNACIONAL DE ARQUIVOS. Comissão Ad Hoc de Normas de Descrição. 2. ed. **ISAD (G)**: norma geral internacional de descrição arquivística adotada pelo Comitê de Normas de Descrição, Estocolmo, Suécia, 19-22 de setembro de 1999.

CONSELHO INTERNACIONAL DE ARQUIVOS. Comissão Ad Hoc de Normas de Descrição. 2. ed. **ISAAR (CPF)**: norma internacional de registro de autoridade arquivística para autoridades coletivas, pessoas e famílias: adotada pelo Comitê de Normas de Descrição, Canberra, Austrália, 27-30 de outubro de 2003.

CONSELHO INTERNACIONAL DE ARQUIVOS. **CIA Estudo nº16**, 2005. Disponível em: www.ica.org

COSTA FILHO, Cássio Murilo Alves. O ciclo vital ante o documento digital: o modelo *records continuum* como recurso de elucidação. **Acervo**, Rio de Janeiro, v.29, n.2, p. 15-167-50, jul./dez. 2016.

CRUZ, Emília Barroso. Manual de Gestão de documentos. ed. rev. e atual.- Belo Horizonte:

Secretaria de Estado de Cultura de Minas Gerais, Arquivo Público Mineiro, 2013. 146 p.; 30 cm. **Cadernos Técnicos do Arquivo Público Mineiro**; n.3. Disponível em: http://www.siaapm.cultura.mg.gov.br/acervo/acervo_gestao/Manual_Gestao.pdf>. Acesso em: 17 fev. 2021.

CUNNINGHAM, Adrian. **O poder da proveniência na descrição arquivística: uma perspectiva sobre o desenvolvimento da segunda edição da ISAAR (CPF)**. Acervo, Rio de Janeiro, v. 20, n. 1-2, jan./dez, pp. 77-92, 2007. Disponível em: https://www.google.com/url?q=https://brapci.inf.br/index.php/res/v/42532&sa=D&source=docs&ust=1647551377916870&usg=AOvVaw1X0yZIPEXVw9Z_XcCg47qG . Acesso em: 17 fev. 2021.

DAYCHOUM, M. **40 Ferramentas e Técnicas de Gerenciamento**. Rio de Janeiro: Brasport, 2011.

DELMAS, Bruno. **Arquivos para quê?** Tradução de Danielle Ardaillon. São Paulo: Instituto Fernando Henrique Cardoso (iFHC), 2010. 196p.

DOUGLAS, Jennifer. **Ideias em evolução sobre o princípio da proveniência**. In: EASTWOOD, T; MACNEIL, H. Correntes atuais do pensamento arquivístico. Belo Horizonte: UFMG, 2016, p. 47 -74.

e-Arq Brasil: Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos. Arquivo Nacional, 2011. Disponível em: <http://www.siga.arquivonacional.gov.br/imagens/publicacoes/e-arq.pdf> Acesso em: 20 mar. 2022.

FLORES, D.; ROCCO, B. C. B.; SANTOS, H. M. D. **Cadeia de custódia para documentos arquivísticos digitais**. Acervo - Revista do Arquivo Nacional, v. 29, n. 2, p. 117-132, 2016. Disponível em: <http://hdl.handle.net/20.500.11959/brapci/40511>. Acesso em: 17 fev. 2021.

FLORES, DANIEL; SILVA, WILLIAM; **A diplomática contemporânea: reflexões sobre sua aplicabilidade na era digital**. Informação & Informação (Online), v. 23, p. 351, 2018.

GIL, Antonio Carlos. **Métodos e técnicas de pesquisa social**. São Paulo: Atlas, 2008.

GOMES, DANIEL LIBONATI; BARROS, THIAGO HENRIQUE BRAGATO; SOUSA, RENATO TARCISO BARBOSA DE; JUNIOR, ROBERTO LOPES DOS SANTOS. **Proposta de uma ferramenta para classificação arquivística com base em ontologias**. Em Questão, v. 26, n. 1, p. 351-374, 2020. DOI: 10.19132/1808-5245261.351-374 Acesso em: 17 fev. 2021.

GORDON, Steven R.; GORDON, Judith R. **Sistemas de informação – uma abordagem gerencial**. Rio de Janeiro; LTC, 2006, 3. ed.

HERREDIA HERRERA, Antonia. **La gestión documental, la gestión de documentos electrónicos: ¿una o dos?**, Tabula, número 19, 2016, pp. 155-171, ISSN 1132-6506.

INDOLFO, Ana Celeste. Gestão de documentos: uma renovação epistemológica no universo da Arquivologia. **Arquivística.net**. Rio de Janeiro, v. 3, n. 2, p. 28-29 60, jul./dez. 2007.

Disponível em:

<http://www.brapci.inf.br/index.php/article/view/0000005190/add166474ac417c72d0570eb86fb185d/>. Acesso em: 17 fev. 2021.

INDOLFO, Ana Celeste. **O uso das normas arquivísticas no Estado brasileiro**: uma análise do Poder Executivo Federal. Dissertação (Mestrado em Ciência da Informação). Universidade Federal Fluminense e Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia, Niterói, RJ, 2008.

INDOLFO, Ana Celeste. **Vinte anos da lei de arquivos**: a questão da gestão de documentos. In: VENÂNCIO, Renato; NASCIMENTO, Adalson. *Universidades & Arquivos: gestão, ensino e pesquisa*. Belo Horizonte: Escola da Ciência da Informação da UFMG, 2012, p. 9-22.

JARDIM, José Maria. **Caminhos e perspectivas da gestão de documentos em cenários de transformações**. *Acervo*, Rio de Janeiro, v.28, n.2, p. 19-50, jul./dez. 2015.

JESTON, J.; NELIS, J. **Business process management: practical guidelines to successful implementations**. Oxford: Elsevier, 2006. 437 p

LLANSÓ SANJUAN, Joaquim. **La normalización en gestión de documentos y archivos**: los archivos, a escena. *Tria* nº 20. 2016 págs. 161-180.

LOUSADA, MARIANA. **A mediação da informação na teoria arquivística**. Marília: UNESP, 2015. 135f. Tese (Doutorado em Ciência da Informação) – Programa de Pós-Graduação em Ciência da Informação – Faculdade de Filosofia e Ciências – Universidade Estadual Paulista (UNESP).

MORESI, E. A. D. O contexto organizacional. In: TARAPANOFF, K. *Inteligência organizacional e competitiva*. Brasília: Editora da UNB, 2001. p. 59-91.

OCAÑA LACAL, Daniel. Ser o no ser: el archivero entre el derecho de acceso y la protección de la información, **Tabula**, número 15, 2012, pp. 149-184.

PAES, Marilena Leite. **Arquivo**: teoria e prática. 3. ed. Rio de Janeiro: FGV Editora, 2008.

PAULA, D.R.; CIANCONE, R.B. Práticas de gestão do conhecimento: caso dos sítios associados ao portal corporativo da Fiocruz. **Perspectivas em Ciência da Informação**, v.12, n.2, p.49-63, 2007.

POSNER, Ernest. **Alguns aspectos do desenvolvimento arquivístico a partir da Revolução Francesa**. *Acervo*, Rio de Janeiro, v. 26, nº 2, p. 273-284, jul./dez. 2013. Disponível em: <http://revista.arquivonacional.gov.br/index.php/revistaacervo/article/view/531>. Acesso em: 17 fev. 2021.

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. **Identificação arquivística como requisito da gestão de documentos**: contribuição para aplicação da lei de acesso à informação no Brasil. 2014. Acesso em: 28 jul. 2019.

ROUSSEAU, J.; COUTURE, C. **Os fundamentos da disciplina Arquivística.** Lisboa: Publicações Dom Quixote, 1998.

SANJUAN, J. L. La norma ISO 15489:2001 y su evolución hacia un cambio de estrategia en las organizaciones. **Acervo - Revista do Arquivo Nacional**, v. 28, n. 2, p. 51-71, 2015. Disponível em: <http://hdl.handle.net/20.500.11959/brapci/41015>. Acesso em: 01 mar. 2022.

SANTOS, C. F. H. dos. **Incrementando a codificação da notação e modelo de processo de negócio.** Dissertação (Mestrado em Ciência da Computação). Universidade Federal do Rio Grande do Sul. Porto Alegre, RS, 2016. Disponível em: https://www.researchgate.net/publication/297733614_Incrementando_a_codificacao_da_Notacao_e_Modelo_de_Processo_de_Negocio#fullTextFileContent. Acesso em: 01 mar. 2022.

SCHELLENBERG, Theodore Roosevelt. **Arquivos modernos: princípios e técnicas.** 6. Ed. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2012.

SENGER, Igor. **Gestão de sistema de informação acadêmica: um estudo descritivo da satisfação dos usuários.** Universidade Federal de Lavras, Lavras, MG, 2005. Disponível em: <https://docplayer.com.br/6242000-Gestao-de-sistema-de-informacao-academica-um-estudo-descritivo-da-satisfacao-dos-usuarios-igor-senger.html>. > Acesso em: 28 jul. 2019.

SCHMIDT, Clarissa Moreira dos Santos. **Arquivologia e a construção do seu objeto científico: concepções, trajetórias, contextualizações.** São Paulo: Tese (Doutorado) – Escola de Comunicações e Artes – Universidade de São Paulo, 2012. Disponível em: http://www.teses.usp.br/teses/disponiveis/27/27151/tde-02072013-170328/publico/ClarissaMSSchmidt_revisada.pdf. Acesso em: dez. 2020.

SCHWAITZER, L. B. S. Gestão documental na justiça federal: origens e perspectivas. **Arquivo & Administração**, v. 13, n. 1-2, 2014. Disponível em: <http://hdl.handle.net/20.500.11959/brapci/50100>. Acesso em: 17 fev. 2021.

SILVA, Eliezer Pires. **O conceito de informação arquivística.** In: Encontro Nacional de Pesquisa em Ciência da Informação, 2010, Rio de Janeiro. Anais Eletrônicos, 2010. v. 1. p. 1-23. Acesso em: 17 fev. 2021.

SILVA, Armando Malheiro da. **Arquivística: teoria e prática de uma Ciência da Informação.** Porto: Afrontamento, 1999.

SILVA, Sérgio Conde de Albite. **A preservação da informação arquivística governamental nas políticas públicas do Brasil.** Rio de Janeiro: AAB/FAPERJ, 2008.

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

SOUSA, Renato Tarciso Barbosa de. **O arquivista e as políticas públicas de arquivo.** In: CONGRESSO NACIONAL DE Arquivologia, 2., 2006, Porto Alegre. Anais. Porto Alegre: ABARQ/UnB, 2006.

TOGNOLI, Natalia Bolfarini. Diplomática: dos diplomas aos documentos digitais. **Revista do Arquivo**. São Paulo, 2018, p. 34-46.

VALENTIM, Marta Lígia Pomím. **Gestão Documental em Ambientes Empresariais**. In: Estudos Avançados em Arquivologia. Marília: Cultura Acadêmica, 2012. p.11-25.

VALENTIM, Marta Lígia Pomím. **Inteligência competitiva em organizações: dado, informação e conhecimento**. DataGramZero, Rio de Janeiro, v.3., n.4, ago. 2002.

**ANEXO A - NPA 007/SEC-G sobre a Subcomissão de Avaliação de Documentos da
Aeronáutica**

MINISTÉRIO DA DEFESA COMANDO DA AERONÁUTICA DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO DO PESSOAL SECRETARIA-GERAL			
	DATAS		DISTRIBUIÇÃO
	EMISSÃO	EFETIVAÇÃO	
NPA 007-10/SEC-G	07/05/2010		CONFORME NPA 001A-00/DIR
ASSUNTO	SUBCOMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS DA AERONÁUTICA – SPADAER		
ANEXOS	A – FICHA DE LEVANTAMENTO DOCUMENTAL B – PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS (MODELO) C – TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO DA DIRAP D – LISTAGEM DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS E – TERMO DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS F – EDITAL DE CIÊNCIA DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS		
<p>1 DISPOSIÇÕES PRELIMINARES</p> <p>1.1 FINALIDADE</p> <p>Esta Norma Padrão de Ação (NPA) tem por finalidade estabelecer os procedimentos relativos à ativação, à organização, ao funcionamento e às competências da Subcomissão Permanente de Avaliação de Documentos da Aeronáutica (SPADAER), no âmbito da Diretoria de Administração do Pessoal (DIRAP), bem como o processo de avaliação dos documentos de arquivo desta Diretoria.</p> <p>1.2 ÂMBITO</p> <p>A presente NPA é aplicável na DIRAP.</p> <p>1.3 RESPONSABILIDADE</p> <p>Cabe aos setores diretamente envolvidos na SPADAER a adoção das providências previstas nesta NPA.</p>			

D

D

1.4 OBJETIVO

O objetivo desta NPA é padronizar, no âmbito da DIRAP, as atribuições inerentes às atividades da SPADAER, fixando as condições exigíveis para a racionalização dos arquivos desta Diretoria, estabelecendo preceitos capazes de orientar a ação dos responsáveis pela análise e seleção de documentos, com vistas à fixação de prazos para guarda ou eliminação.

1.5 CONCEITUAÇÕES

Os conceitos e termos arquivísticos aqui utilizados encontram-se definidos no FCA 214-1 – Gestão de Documentos: terminologia, aprovado pela Portaria CENDOC n° 2/DOC, de 12 dez. 2005.

2 DISPOSIÇÕES GERAIS

2.1 REFERÊNCIAS

- 2.1.1 Portaria n° 274/GC3, do Comandante da Aeronáutica, de 29 ABR 2008.
- 2.1.2 ABNT NBR 10519, Critérios de avaliação de documentos de arquivo, de OUT 1988.
- 2.1.3 FCA 214-1, Gestão de documentos: terminologia, de 12 DEZ 2005.
- 2.1.4 NSMA 214-1, Protocolo e arquivo, de 25 JAN 1993.
- 2.1.5 Lei n° 8.159, Dispõe sobre a Política Nacional de Arquivos Públicos e Privados e dá outras providências, de 08 JAN 1991.
- 2.1.6 Resolução N° 7, Dispõe sobre procedimentos para eliminação de documentos no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do Poder Público, de 21 de MAI 2007.

2.2 ATIVACÃO

A SPADAER, para fins de constituição e funcionamento, obedecerá às instruções contidas na Portaria n° 274/GC3, de 29 de abril de 2008, do Comandante da Aeronáutica (CMTAER) e na Portaria DIRAP n°663 /ARQG, de 09 de fevereiro 2010.

2.3 ORGANIZAÇÃO

J



NPA 007-10/SEC-G (CONTINUAÇÃO) FL. 3/16

A SPADAER será presidida pelo Chefe da Secretaria-Geral, terá como secretários o Chefe da Seção de Arquivo e o Chefe da Biblioteca, e será composta por membros dos seguintes setores da DIRAP:

- I – Secretaria do Gabinete (SECGAB);
- II – Secretaria-Geral (SEC-G);
- III – Seção de Controle Interno (SCI);
- IV – Divisão do Serviço Militar (DSM);
- V – Divisão de Pessoal Civil (DPC);
- VI – Divisão de Pessoal Militar (DPM);
- VII – Divisão de Histórico, Inatividade e Identificação (DHI);
- VIII – Secretaria da Comissão de Promoção de Graduados (SECPG);
- IX – Assessoria do SIGPES;
- X – Assessoria de Tecnologia da Informação (ATI);
- XI – Assessoria Jurídica (AJ);
- XII – Auditoria (AUD); e
- XIII – Ouvidoria (OUVIRAP).

2.3.1 Os representantes referidos nos incisos I a XIII e seus respectivos suplentes serão designados pelo Chefe dos setores.

2.3.2 O Presidente da SPADAER, em suas faltas e impedimentos, será substituído por seu substituto legal, o oficial mais antigo que integra a Subcomissão.

2.3.3 Os demais membros, em suas faltas e impedimentos, deverão informar ao presidente da SPADAER.

2.4 COMPETÊNCIAS

A Subcomissão Permanente de Avaliação de Documentos da Aeronáutica (SPADAER) da DIRAP tem as seguintes atribuições:

- I - seguir as diretrizes e normas estabelecidas pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos do Comando da Aeronáutica (CPADAER), quando na execução de seus trabalhos;

①

①

NPA 007-10/SEC-G

(CONTINUAÇÃO)

FL. 4/16

- II - analisar e identificar os conteúdos dos vários tipos de documentos de arquivo, dentro de sua área de atuação, atribuindo-lhes um código de classificação;
- III - definir os respectivos prazos de guarda dos documentos e sua destinação final (permanência ou eliminação), tendo por base os seus conteúdos;
- IV - propor à CPADAER o Código de Classificação de Documentos e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo, ambos setoriais, relativos aos assuntos de sua área de competência;
- V - implementar e racionalizar as atividades arquivísticas, de forma a preservar a integridade do ciclo documental e garantir a guarda e o rápido acesso aos documentos;
- VI - contribuir para efetivar a gestão de documentos;
- VII - difundir, no âmbito de sua competência, as diretrizes e as normas estabelecidas pela CPADAER, zelando pelo fiel cumprimento das mesmas; e
- VIII - propor, quando necessário, atualizações para a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo e para o Código de Classificação de Documentos.

2.4.1 PRESIDENTE

- I - zelar, no âmbito da DIRAP, pelo cumprimento de diretrizes, normas e critérios oriundos da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos da Aeronáutica (CPADAER);
- II - propor à CPADAER o Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo da DIRAP;
- III - dirigir, coordenar e supervisionar as atividades da Subcomissão;
- IV - convocar e coordenar as reuniões ordinárias e extraordinárias da Subcomissão;
- V - consolidar as pautas das reuniões;
- VI - presidir as reuniões da Subcomissão; e
- VII - aprovar o "Plano de Classificação" e a "Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos da DIRAP".

2.4.2 SECRETÁRIOS

- I - orientar as atividades de seleção e de avaliação de documentos em cada setor;
- II - analisar os "Relatórios Parciais de Avaliação Documental" emitidos por cada setor;



NPA 007-10/SEC-G

(CONTINUAÇÃO)

FL. 5/16

III - elaborar o "Relatório Geral de Avaliação Documental", com base nas informações contidas nos "Relatórios Parciais de Avaliação Documental" setoriais;

IV - redigir o "Plano de Classificação" e a "Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo da DIRAP", com base nas informações contidas no "Relatório Geral de Avaliação Documental"; e

V - encaminhar, para publicação no Boletim Interno, a relação nominal dos integrantes da SPADAER.

2.4.3 CHEFE DOS SETORES

I - designar os encarregados que irão realizar o "Levantamento Documental" no setor;

II - dirigir, coordenar e controlar o processo de "Levantamento Documental";

III - definir as classificações, os prazos de guarda e a destinação dos documentos de arquivo do setor;

IV - elaborar o "Relatório Parcial de Avaliação Documental" do setor; e

V - solicitar, sempre que necessário, orientações aos secretários para dirimir dúvidas.

3 AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS

Pela dificuldade de se estabelecer procedimentos por demais envolvidos em juízos de valor, os critérios indicados a seguir são apenas princípios gerais. É importante salientar que o trabalho de avaliação, por razões metodológicas, pressupõe a definição dos níveis organizacionais desta OM (Diretoria, Divisões, Subdivisões, Seções e Subseções), em função dos quais serão elaborados e aplicados critérios de avaliação. Assim, no âmbito da DIRAP, o trabalho de análise e seleção dos documentos será efetuado nos Arquivos Correntes relativos a cada setor ou secretarias onde estes se encontrem. Com esse procedimento, serão alcançados critérios referentes ao conjunto de documentos da OM como um todo.

3.1 ESTÁGIO EM QUE DEVE SER REALIZADA A AVALIAÇÃO

3.1.1 De acordo com a Teoria das Três Idades (Arquivo Corrente, Arquivo Intermediário, Arquivo Permanente), é no Arquivo Corrente que se efetiva a aplicação de critérios de avaliação para distinguir não só os documentos de eventual valor,

naturalmente de eliminação sumária, como aqueles que detêm valor informativo ou probatório, razão pela qual deverão ser transferidos ao Arquivo Intermediário para aguardar a data de recolhimento ou de eliminação. Dessa forma, os documentos a serem transferidos já devem estar previamente selecionados. Cumpre assinalar ser fundamental, para avaliação, que os documentos sejam classificados. Em caso contrário, o trabalho se tornará impraticável.

3.1.2 Para ser efetivada a avaliação no Arquivo Corrente, torna-se fundamental destacar características das fases do arquivo (Teoria das Três Idades). Nesse sentido registra-se:

- a) Arquivo de Primeira Idade ou Corrente – guarda a documentação mais atual e frequentemente consultada. Pode ser mantido em local de fácil acesso para facilitar a consulta. Somente os servidores do setor têm competência sobre o seu trato, classificação e utilização;
- b) Arquivo de Segunda Idade ou Intermediário – inclui documentos que vieram do Arquivo Corrente, porque deixaram de ser usados com frequência. Mas eles ainda podem ser consultados pela Organização. Não há necessidade desses documentos serem conservados no setor que os gerou ou recebeu, e a sua permanência no arquivo é transitória, uma vez que estão apenas aguardando o devido prazo para serem eliminados ou remetidos ao Arquivo Permanente; e
- c) Arquivo de Terceira Idade ou Permanente – nele se encontram os documentos que perderam o valor administrativo e cujo uso deixou de ser frequente, é esporádico. Eles são conservados somente por causa de seu valor histórico e informativo para comprovar algo para fins de pesquisa em geral, permitindo que se conheça como os fatos evoluíram.

3.1.3 A complexidade e a abrangência de conhecimentos, exigidos no processo de Avaliação de Documentos de Arquivo, requerem, para o estabelecimento de critérios de valor, a convocação de pessoas ligadas às categorias profissionais diversas e de todos os setores da DIRAP. Uma das justificativas para essa exigência verifica-se quando da necessidade de identificação do valor primário e secundário dos documentos:

①

②

NPA 007-10/SEC-G	(CONTINUAÇÃO)	FL. 7/16
<p>a) os documentos de valor primário são os que interessam primordialmente à Organização Militar que o originou, por terem valor administrativo (testemunho da política, métodos de trabalho, produção etc), valor jurídico ou legal (proteção de direitos), valor fiscal (controle contábil, orçamentário e tributário etc); e</p> <p>b) os documentos de valor secundário são aqueles cuja importância decorre do interesse dos usuários-cidadãos, principalmente pesquisadores de todo tipo, devido aos seus valores probatórios, informativos e históricos. Uma vez que, todos têm direito a receber dos órgãos públicos informações de seu interesse particular ou de interesse coletivo ou geral, contidas em documentos de arquivos que serão prestadas no prazo da lei, sob a pena de responsabilidade, ressalvadas aquelas cujo sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade e do Estado, bem como à inviolabilidade da intimidade, da vida privada, da honra e da imagem das pessoas (Art. 4º da Lei 8.159/1991).</p>		
<p>3.2 <u>LEVANTAMENTO DOCUMENTAL</u></p>		
<p>3.2.1 O processo de "Levantamento Documental" consiste na análise das informações básicas (quantidade, localização, estado físico, condições de armazenamento, grau de crescimento, frequência de consultas e outras) sobre os arquivos, a fim de se estabelecer uma melhor organização, prazos de guarda, programas de transferência, recolhimento, microfilmagem, conservação e demais atividades. Este levantamento será executado pelos encarregados de cada setor sob a coordenação de sua chefia e com o apoio dos secretários da SPADAER.</p>		
<p>3.2.2 O Levantamento Documental deve começar pelo exame dos regimentos, regulamentos, normas, organogramas e outros documentos da Diretoria.</p>		
<p>3.2.3 O Levantamento Documental de cada setor deve ser realizado anualmente, no segundo bimestre. Esta atualização ocorre em consequência da produção de novos documentos ou supressão de outros, bem como de alterações na estrutura administrativa da OM.</p>		
<p style="text-align: center;">①</p>		

①

NPA 007-10/SEC-G (CONTINUAÇÃO) FL. 8/16

3.2.4 Os encarregados de executar o Levantamento Documental devem conhecer, analisar e registrar os dados levantados em formulário próprio: "Ficha de Levantamento Documental" (Anexo A):

- a) gênero da documentação: textual, digital, audiovisual, iconográfica, micrográfico, etc;
- b) os formulários em uso e seus trâmites;
- c) a quantidade e o estado de conservação do acervo;
- d) os métodos de arquivamento adotados para classificação dos documentos;
- e) a existência de registros e protocolos em fichas ou em livros;
- f) a média de arquivamentos diários, mensais ou anuais; e
- g) os processos adotados para conservação, reprodução e empréstimo de documentos.

3.2.5 Os chefes dos setores deverão conhecer e analisar os seguintes dados:

- a) o número de encarregados do arquivo, seu nível de escolaridade, formação profissional e tempo na função;
- b) a quantidade de equipamentos existentes tais como: estantes, arquivos deslizantes, armários, armários de gavetas, copiadoras, microfilmadoras, assim como o estado de conservação dos mesmos;
- c) a situação física do arquivo – extensão da área ocupada, condições de iluminação e umidade, estado de conservação das instalações e tipo de proteção contra incêndio; e
- d) a situação física dos documentos – rasgados, com fungos, amarrados, amarelados, expostos no chão, em caixas etc.

3.3 VALORAÇÃO DOS DOCUMENTOS

Sendo essa fase a da aplicação de critérios de avaliação, será útil a indicação de algumas recomendações, de natureza prática, destinadas a orientar o complexo trabalho de análise e seleção de documentos de arquivo. Nesse sentido, pode constituir orientação a busca de respostas às perguntas formuladas em 3.3.1 e 3.3.2.

3.3.1 Quanto ao valor administrativo:

- a) qual a frequência de consultas ao documento?

①

①

NPA 007-10/SEC-G	(CONTINUAÇÃO)	FL. 9/16
------------------	---------------	----------

b) os documentos são originais?

c) existem, na DIRAP, cópias do documento analisado?

d) os documentos contêm informações que podem ser recuperadas sob a forma de resumos estatísticos ou recapituladas em outros documentos?

e) a razão de ser da emissão do documento já foi atendida?

f) a informação nele contida já atendeu ao seu objetivo?

g) poderá o documento ser consultado ainda para instruir prova de direito da administração pública ou de terceiros?

h) será o documento necessário só para a fase administrativa ou contém informações sobre a história e desenvolvimento da OM?

i) o documento se refere às rotinas ou às diretrizes da Diretoria?

j) é o documento essencial ao conhecimento e funcionamento da OM?

k) é o documento essencial à compreensão das leis, regulamentos e outros atos legais que regem o funcionamento da OM?

l) os documentos contêm informações sobre a política, as atividades, o processo decisório da OM?

m) os documentos foram produzidos por uma unidade administrativa que desenvolve atividade-fim?

n) os documentos apresentam lacunas suscetíveis de comprometer sua compreensão?

o) os documentos se encontram em estado de conservação satisfatório?

3.3.2 Quanto ao valor histórico:

a) os documentos apresentam informações relevantes sobre o(s) tema(s) abordado(s)?

b) os documentos contêm informações de valor científico ou tecnológico?

c) a OM possui um arquivo permanente que custodie documentos semelhantes àqueles objeto da análise?

3.4 DOCUMENTOS DE GUARDA PERMANENTE

Neste grupo, devem estar inseridos os documentos de valor probatório, relativos a direitos, tanto de pessoas físicas ou jurídicas, quanto da coletividade, e os de valor

④

informativo sobre pessoas, fatos ou fenômenos, cuja memória, em termos históricos, seja considerada relevante. A guarda permanente deve abranger:

- a) documentos referentes à origem, aos direitos e aos objetivos da Diretoria. Exemplos: atos de criação (leis, decretos, resoluções etc); atos constitutivos (estatutos) e documentos relativos a direitos patrimoniais (escritura);
- b) documentos que reflitam a OM e o seu desenvolvimento. Exemplos: todos os atos que digam respeito à organização e ao funcionamento da OM (regulamentos, regimentos, portarias, planos de trabalho etc); projetos que tratem das atividades-fim da Diretoria; organogramas, fluxogramas, acordos, convênios, contratos; editais; atas e relatórios de Inspeção;
- c) registros visuais, sonoros ou digitais que reflitam fatos da vida da Diretoria. Exemplos: hinos e canções, filmagens de solenidades, de projetos culturais e sociais, fotos de formaturas, obras e inaugurações; filmes comemorativos, registros de datas especiais etc;
- d) documentos que firmam jurisprudência. Exemplo: pareceres normativos, pareceres jurídicos, sobretudo aqueles que, apreciados judicialmente, tenham características inovadoras não encontradas nos textos legais, e por isso constituam precedente.
- e) documentos de divulgação ou de promoção da OM, dos quais um exemplar, pelo menos, deve ser guardado como amostra. Exemplos: folhetos, cartazes, convites, revistas, periódicos, publicações; e
- f) documentos cujas características extrínsecas sejam de valor artístico e cultural. Exemplos: documentos contendo vinhetas, iluminuras, caligrafias especiais, ortografias obsoletas etc.

3.5 DOCUMENTOS DE GUARDA TEMPORÁRIA

Na guarda transitória, onde prevalece o interesse administrativo para determinar o valor de informações e, por conseguinte, o prazo de guarda, estão incluídos:

- a) documentos cujos textos estejam reproduzidos parcialmente em outros;
- b) documentos cujos textos tenham sido impressos em sua totalidade em outros;
- c) documentos cujos elementos essenciais se acham recapitulados em outros;
- d) exemplares de um mesmo registro audiovisual que apresentem repetição da informação e qualidade técnica inferior;
- e) cópias e duplicatas cujos originais são destinados à guarda permanente;

NPA 007-10/SEC-G	(CONTINUAÇÃO)	FL. 11/16
<p>f) documentos que, mesmo originais, detêm interesse administrativo somente por determinado período; e</p> <p>g) documentos sujeitos a prazos prescricionais, previstos em lei.</p>		
<p>3.6 <u>DOCUMENTOS DE GUARDA EVENTUAL</u></p>		
<p>Os documentos de guarda eventual são aqueles de interesse passageiro, de trato e efeito imediato, isto é, sem valor administrativo, jurídico ou histórico. Exemplos: convites recebidos, material de divulgação de terceiros, correspondência de congratulações etc.</p>		
<p>3.7 <u>RELATÓRIOS DE AVALIAÇÃO DOCUMENTAL</u></p>		
<p>3.7.1 <u>RELATÓRIO PARCIAL DE AVALIAÇÃO DOCUMENTAL</u></p>		
<p>3.7.1.1 O “Relatório Parcial de Avaliação Documental” é o documento que relacionará o resultado do Levantamento Documental efetuado no setor, justificando os critérios adotados, bem como as modalidades de destinação propostas.</p>		
<p>3.7.1.2 Na primeira quinzena de agosto, as chefias de cada setor devem apresentar o “Relatório Parcial de Avaliação Documental”, atualizado, de seu respectivo setor à SPADAER.</p>		
<p>3.7.1.3 Os Relatórios Parciais de Avaliação Documental serão recolhidos pelo Secretário da SPADAER.</p>		
<p>3.7.1.4 O conteúdo de cada Relatório Parcial de Avaliação Documental será analisado e aprovado em reunião com a presença de todos os membros da SPADAER, ou de seus substitutos, em data a ser definida pelo Presidente da Subcomissão.</p>		
<p>3.7.2 <u>RELATÓRIO GERAL DE AVALIAÇÃO DOCUMENTAL</u></p>		
<p style="text-align: right;">①</p>		

NPA 007-10/SEC-G	(CONTINUAÇÃO)	FL. 12/16
<p>3.7.2.1 O "Relatório Geral de Avaliação Documental" é o documento final que apresentará o resultado de todos os Relatórios Parciais de Avaliação Documental aprovados e, com base neste documento serão elaborados ou atualizados o "Plano de Classificação de Documentos" e a "Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo da DIRAP".</p> <p>3.7.2.2 O Relatório Geral de Avaliação Documental será elaborado pelo Secretário da SPADAER.</p> <p>3.7.2.3 O Secretário da SPADAER emitirá uma cópia do Relatório Geral de Avaliação Documental para cada membro da SPADAER para conhecimento, análise e possíveis alterações.</p> <p>3.7.2.4 A análise do Relatório Geral de Avaliação Documental consiste em verificar se a estrutura, as atividades e a documentação da DIRAP como um todo, correspondem à sua realidade operacional. O diagnóstico poderá apontar os pontos de atrito, as falhas ou lacunas no complexo administrativo onde os arquivos estão sendo organizados.</p>		
<p>4 PLANO DE CLASSIFICAÇÃO E TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO DA DIRAP</p>		
<p>4.1 O Plano de Classificação de Documentos de Arquivo (anexo B) é um instrumento de trabalho utilizado para classificar todo e qualquer documento produzido ou recebido por um órgão no exercício de suas funções e atividades. A classificação por assuntos é utilizada com o objetivo de agrupar os documentos sob um mesmo tema, como forma de agilizar a sua recuperação e facilitar as tarefas arquivísticas relacionadas com a avaliação, seleção, eliminação, transferência, recolhimento e acesso a esses documentos, uma vez que o trabalho arquivístico é realizado com base no conteúdo do documento.</p>		
<p>4.1.1 Neste instrumento, as funções, as atividades, as espécies e os tipos documentais, genericamente denominados assuntos, serão, hierarquicamente,</p>		

⑦

②

NPA 007-10/SEC-G

(CONTINUAÇÃO)

FL. 13/16

distribuídos de acordo com as funções e atividades desempenhadas pelo órgão, ou seja, 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.

4.1.2 É preciso atentar para a clara definição da atividade geradora como requisito fundamental para o estabelecimento das unidades de classificação.

4.1.3 Por refletir as funções e atividades do setor, o Plano de Classificação de Documentos (anexo B) é dinâmico. Sendo assim, requer revisões e alterações periódicas, a fim de garantir sua atualização frente às constantes transformações do órgão.

4.1.4 A Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo da DIRAP (Anexo C) é o instrumento de destinação, aprovado pelo presidente da SPADAER, que determina os prazos em que os documentos devem ser mantidos nos Arquivos Correntes e Intermediários, ou recolhidos aos Arquivos Permanentes, estabelecendo critérios para microfilmagem e eliminação.

4.1.4.1 Com base no Relatório Geral de Avaliação Documental aprovado, o Secretário da SPADAER elabora o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo, a qual representa o registro esquemático do ciclo de vida documental da DIRAP, e que será aprovada pelo presidente de SPADAER.

4.1.4.2 Dados a serem incluídos na Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo da DIRAP:

- a) nome do setor;
- b) unidade orgânica de arquivamento;
- c) tipos e assuntos dos documentos avaliados;
- d) prazos de guarda nas fases de arquivamento (corrente e intermediário); e
- e) microfilmagem, se for o caso.



NPA 007-10/SEC-G

(CONTINUAÇÃO)

FL. 14/16

4.1.4.3 Os resultados da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo são os seguintes:

- a) facilidade para distinguir os documentos de armazenamento temporário dos de guarda permanente;
- b) eliminação imediata da documentação cuja guarda não se justifique como, por exemplo, as cópias, desde que elas não sejam os únicos exemplares na OM;
- c) racionalização, principalmente em termos econômicos, das atividades de transferência e recolhimento; e
- d) obtenção de base para elaboração de futuro programa de destinação.

4.1.4.4 Entre as recomendações cabíveis na Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo, destacam-se:

- a) aprovação do Presidente da SPADAER;
- b) atualização deste instrumento em consequência da produção de novos documentos ou supressão de outros, bem como de alterações na estrutura administrativa da Diretoria;
- c) aplicação da tabela em relação a documentos cujas características se assemelham a casos anteriormente definidos;
- d) tabulação de dados visando a apurar a porcentagem de documentos e suas respectivas formas de destinação; e
- e) evitar o uso de siglas cuja denominação correspondente não conste no Plano.

5 ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

5.1 A eliminação de documentos ocorrerá após concluído o processo de avaliação efetuado pela SPADAER e será realizada em consonância com os procedimentos previstos na Resolução Nº 7 do CONARQ, Conselho Nacional de Arquivos, a qual prevê a elaboração da Listagem de Eliminação de Documentos (anexo D), do Termo de Eliminação de Documentos (anexo E) e o Edital de Ciência de Eliminação de Documentos (anexo F).

④

④

NPA 007-10/SEC-G

(CONTINUAÇÃO)

FL. 15/16

5.1.1 Os referidos instrumentos têm por objetivo registrar as informações relativas ao documento que será eliminado, ao ato de eliminação, bem como torná-lo de conhecimento público através de periódico oficial.

5.2 A eliminação de documentos públicos será efetuada por meio de fragmentação manual ou mecânica, com a supervisão de servidor autorizado.

5.3 A legislação federal não determina a prática de seleção de documentos elimináveis para a composição de amostragens, porém, esta ferramenta pode ser utilizada para promover o conhecimento do acervo através dos tempos por meio de representações.

5.3.1 Os critérios para seleção de documentos para amostragem devem considerar não só o seu conteúdo, como sua forma e natureza.

5.3.2 A amostragem pode ser estatística, geográfica, cronológica ou por séries documentais.

6 REUNIÕES DA SPADAER

6.1 As Reuniões da SPADAER realizar-se-ão, ordinariamente a cada 12 meses, por convocação e em data a ser definida pelo seu Presidente, preferencialmente, no mês de maio, e extraordinariamente, a qualquer tempo, por convocação do Presidente ou por solicitação de qualquer um dos membros.

6.2 As Reuniões da SPADAER serão registradas em Ata pelo seu Secretário.

6.3 As Atas de Reuniões da SPADAER ficarão arquivadas, em caráter permanente, no Arquivo Geral da DIRAP, bem como o "Plano de Classificação" e a "Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivos" aprovados pelo Diretor da DIRAP.

7 DISPOSIÇÕES FINAIS



NPA 007-10/SEC-G

(CONTINUAÇÃO)

FL. 16/16

7.1 Esta NPA entrará em vigor na data da sua publicação.

7.2 Os casos não previstos serão submetidos à apreciação da chefia da Secretaria-Geral da DIRAP.



RUBEN FERNANDO BAPTISTA DA CUNHA Cel QOAV R/1
Chefe Interino da SEC-G

Aprovo:



Maj Brig Ar LUIZ CARLOS TERCIOTTI
Diretor da DIRAP

Publicado no Bol Int nº , de de maio de 2010.



MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO DO PESSOAL

TERMO DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

Nº ____ / ____

Aos ____ dias do mês de _____ do ano de _____, o (indicar o nome do órgão ou entidade responsável pela eliminação), de acordo com o que consta do/da (indicar a Tabela de Temporalidade de Documentos ou a Listagem de Eliminação de Documentos e respectivo Edital de Ciência de Eliminação de Documentos), aprovados pelo (titular) do/da (indicar a instituição arquivística), por intermédio do (indicar o documento de aprovação), e publicada(o) no (indicar o periódico oficial), de (indicar a data de publicação da tabela ou do edital), procedeu à eliminação de (indicar a quantificação mensuração), de documentos relativos a (referência aos conjuntos documentais eliminados), integrantes do acervo do(a) (indicar o nome do órgão ou entidade produtor/acumulador), do período (indicar as datas-limite dos documentos eliminados).

(Nome, cargo e assinatura do Presidente da SPADAER)

3



MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO DO PESSOAL

EDITAL DE CIÊNCIA DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

Nº ____/____

O Presidente da Comissão Permanente de Avaliação, designado pela Portaria nº ____, de __/__/__, publicada no (indicar o periódico oficial), de __/__/__, de acordo com (indicar a Listagem de Eliminação de Documentos), aprovada pelo (titular) do(a) (indicar a instituição arquivística), por intermédio do (indicar o documento de aprovação), faz saber a quem possa interessar que a partir do (30º a 45º) (escrever por extenso, entre parênteses, o número ordinal correspondente) dia subsequente a data de publicação deste Edital no (indicar o periódico oficial), se não houver oposição, o(a) (indicar a unidade orgânica responsável pela eliminação) eliminará os documentos relativos a (indicar os conjuntos documentais a serem eliminados), do período (indicar as datas-limite), do(a) (indicar o nome do órgão ou entidade produtor dos documentos a serem eliminados).

Os interessados, no prazo citado, poderão requerer às suas expensas, o desentranhamento de documentos ou cópias de peças do processo, mediante requerimento, desde que tenha respectiva qualificação e demonstração de legitimidade do pedido, dirigida à Comissão Permanente de Avaliação de Documentos da Aeronáutica.

(Local e data)

(Nome, cargo e assinatura do Presidente da SPADAER)

ANEXO B - NPA 004-06/SEC-G sobre atribuições do Setor de Recepção

MINISTÉRIO DA DEFESA COMANDO DA AERONÁUTICA DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO DO PESSOAL SECRETARIA-GERAL			
SÍMBOLO	DATAS		DISTRIBUIÇÃO
	EMISSÃO	EFETIVAÇÃO	
NPA 004-06/SEC-G	1º JUN 2006	1º JUN 2006	CONFORME NPA 001A -00/DIR
ASSUNTO	ATRIBUIÇÕES DO SETOR DE RECEPÇÃO		
<p>1 DISPOSIÇÕES PRELIMINARES</p> <p>1.1 FINALIDADE</p> <p>Definir procedimentos e instruções a serem adotados pelo Setor de Recepção quanto ao atendimento ao público, recebimento, trâmite, e controle dos documentos recebidos no Setor de Recepção da Secretaria-Geral da DIRAP.</p> <p>1.2 ÂMBITO</p> <p>Esta NPA tem aplicação no âmbito da Secretaria Geral da DIRAP.</p> <p>1.3 RESPONSABILIDADE</p> <p>1.3.1 Cabe ao Chefe do Protocolo-Geral a supervisão dos procedimentos estabelecidos nesta NPA.</p> <p>2 DISPOSIÇÕES GERAIS</p> <p>2.1 REFERÊNCIAS</p> <p>2.1.1 ICA 10-1, Correspondência e Atos Oficiais (ICAER), de 15 dez. 2005.</p> <p>2.1.2 NSMA 214-1, Protocolo e Arquivo, de 25 Jan. 1993.</p> <p>2.1.3 NSMA 10-1, Trâmite de Documentos, de 23 jun. 1992.</p> <p>2.1.4 RCA 205-1, Regulamento de Salvaguarda de Assuntos Sigilosos, de 7 mar. 2006.</p> <p>2.1.5 RICA 21-186, Regimento Interno da DIRAP de 19 out. 2005.</p> <p>2.2 CONSIDERAÇÕES GERAIS</p> <p>2.2.1 É de competência do Setor de Recepção, as seguintes rotinas:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) credenciamento de estafetas; b) solicitação e controle de material de expediente; c) leitura dos boletins internos; d) atendimento ao público (interno e externo); e) recebimento de documentos; f) numeração de documentos; 			

- g) entrega dos documentos; e
- h) arquivamento.

3 ROTINAS

3.1 CRENCIAMENTO DE ESTAFETAS

3.1.1 Manter atualizados os cadastros dos estafetas da DIRAP junto ao SEGECAE.

3.2 SOLICITAÇÃO E CONTROLE DE MATERIAL DE EXPEDIENTE

3.2.1 Solicitar e controlar todo o material de expediente utilizado pela SEC-G.

3.3 LEITURA DOS BOLETINS INTERNOS

3.3.1 Efetuar a leitura dos boletins internos da DIRAP, grifar os assuntos de interesse do efetivo da SEC-G, grampear uma relação do efetivo e encaminhar o boletim para conhecimento.

3.3.2 Divulgar ao efetivo da SEC-G todos os avisos, conforme orientação da Chefia.

3.3.3 Manter atualizado os quadros de avisos da SEC-G.

3.4 ATENDIMENTO AO PÚBLICO (INTERNO E EXTERNO)

3.4.1 Atentar para a apresentação pessoal e a educação militar.

3.4.2 Atender com presteza.

3.4.3 Falar com clareza, evitando a utilização de siglas que possam confundir a pessoa atendida.

3.4.4 Ao prestar uma informação, certificar-se de que a mesma seja fidedigna.

3.4.5 Orientar, quando necessário for, quanto ao preenchimento dos requerimentos.

3.4.6 Sempre que houver dúvidas sobre procedimentos, solicitar a orientação da chefia ou graduados mais experientes.

3.4.7 Não permitir que pessoas adentrem ao PROTG sem que estejam devidamente autorizadas e acompanhadas por alguém do referido setor.

3.4.8 Certificar-se, diariamente, de que a quantidade de modelos de requerimentos existentes na recepção é suficiente para o atendimento ao público do dia seguinte.

3.5 RECEBIMENTO DE DOCUMENTOS

3.5.1 NO SEGECAE

3.5.1.1 Horários:

- a) manhã: 10 h até 10 h 30 min;
- b) tarde: 13 h até 13 h 30 min; e
- c) Conforme orientação superior, por necessidade do serviço.

3.5.1.2 Conferir se os dados registrados na guia de remessa estão de acordo com os registrados no envelope. O envelope não deverá apresentar indícios de violação e a guia de remessa deverá estar destinada à DIRAP.

3.5.1.3 Efetuar o recebimento mediante aposição de data, hora, nome e rubrica na Guia de Remessa.

3.5.1.4 O estafeta da DIRAP deverá portar o crachá de identificação e carimbo com seu nome.

3.5.2 NO GAP-RJ

3.5.2.1 Horários:

- a) Manhã: 9 h até 9 h 15 min;
- b) Tarde: 14 h até 14 h 15 min; e
- c) Conforme orientação superior, por necessidade do serviço.

3.5.2.2 Conferir se os dados registrados no livro de registro de correspondências do GAP-RJ estão de acordo com os registrados no envelope. O envelope deverá estar destinado à DIRAP e sem indícios de violação.

3.5.2.3 Efetuar o recebimento mediante aposição de data, hora, nome e rubrica no livro de correspondências do GAP-RJ.

3.5.3 NO BALCÃO DA RECEPÇÃO DA SEC-G

3.5.3.1 Documentos com guia de remessa e envelopados

3.5.3.1.1 Conferir se os dados registrados na guia de remessa estão de acordo com os registrados no envelope. O envelope não deverá apresentar indícios de violação e a guia de remessa deverá estar destinada à DIRAP, efetuando o recebimento mediante aposição de data, hora, nome e rubrica na Guia de Remessa.

3.5.3.2 Documentos com guia de remessa e sem envelope

3.5.3.2.1 Verificar se o documento está destinado à DIRAP e devidamente assinado, efetuando o recebimento mediante aposição de data, hora, nome e rubrica na Guia de Remessa.

3.5.3.3 Documentos sem guia de remessa e envelopados

3.5.3.3.1 Encaminhar o documento ao setor de Recebimento, que efetuará a análise e o recebimento, se for o caso.

3.5.3.4 Documentos sem guia de remessa e sem envelope

3.5.3.4.1 Nos requerimentos, verificar se o preenchimento está correto, destinado à DIRAP, sem rasuras e com todos os anexos previstos.

3.5.3.4.2 Nos demais documentos, verificar se o documento está destinado à DIRAP e devidamente assinado, efetuar o recebimento mediante aposição de data, hora, nome e rubrica no recibo em poder do remetente, se for o caso.

3.5.3.4.3 Nos documentos oriundos das Secretarias Setoriais destinados à expedição: conferir se a identificação do documento e o número de protocolo estão registrados corretamente; efetuar o recebimento mediante aposição de data, hora, nome e rubrica; e encaminhar, imediatamente, toda a documentação ao Setor de Expedição.

3.5.4 Toda a documentação sigilosa deverá estar acondicionada em envelope.

3.5.5 Toda a documentação interna recebida será encaminhada à Chefia.

3.5.6 Efetuar a entrega dos documentos, nas Secretarias Setoriais, mediante aposição de data, hora, nome e rubrica no livro-preto.

3.6 NUMERAÇÃO DE DOCUMENTOS

3.6.1 Portaria Ostensiva: observar para que o portador preencha e assine corretamente o livro de numeração de portarias, bem como, forneça uma cópia para arquivamento no PROTG.

3.6.2 Portaria Sigilosa: encaminhá-la ao setor de Expedição Sigilosa que tomará as providências cabíveis.

3.6.3 Mensagem Direta: preencher corretamente o livro de numeração de Mensagens Diretas.

3.6.4 Documentos elaborados pela SEC-G: seguir as orientações contidas nas respectivas pastas.

3.7 ENTREGA DOS DOCUMENTOS

3.7.1 RECEBIDOS COM GUIA DE REMESSA

3.7.1.1 Registrar o número da Guia de Remessa na Ficha de Controle dos Documentos Recebidos pelo Setor de Recepção e encaminhá-los ao Setor de Recebimento.

3.7.2 RECEBIDOS SEM GUIA DE REMESSA

3.7.2.1 Registrar a identificação do documento na Ficha de Controle dos Documentos Recebidos pela Recepção e encaminhá-los ao Setor de Recebimento.

3.7.3 DESTINADOS ÀS UNIDADES DO COMAER (EXPEDIÇÃO)

3.7.3.1 Conferir, ao receber do Setor de Expedição, se os dados registrados na guia de remessa estão de acordo com os registrados no envelope; entregar a documentação somente mediante aposição de data, hora, nome e rubrica na Guia de Remessa por parte do destinatário; e restituir a guia de remessa, imediatamente, ao Setor de Expedição para arquivamento.

3.7.4 Todos os documentos encaminhados, via SAGAB, deverão ser entregues até às 15 h.

3.7.5 COM LIVRO-PRETO (RELAÇÃO DE DOCUMENTOS CADASTRADOS NO GDOC E DESTINADOS ÀS SECRETARIAS SETORIAIS)

3.7.5.1 Conferir, ao receber do Setor de Recebimento, se os dados registrados no livro-preto estão de acordo com os registrados no envelope ou documento e entregar a documentação nas Secretarias Setoriais, somente mediante aposição de data, hora, nome e rubrica no Livro-Preto.

3.7.6 SEM LIVRO-PRETO

3.7.6.1 Registrar o documento em livro próprio e encaminhá-lo à Secretaria Setorial da divisão.

3.7.7 CORRESPONDÊNCIAS PESSOAIS

3.7.7.1 Registrar em livro próprio e encaminhá-las à Secretaria Setorial da divisão a que pertencer o destinatário.

3.8 ARQUIVAMENTO

3.8.1 As cópias de portarias serão arquivadas, diariamente, por ordem crescente de numeração. Caso seja percebido falha ou erro na numeração, comunicar, imediatamente, à Chefia para que sejam tomadas as medidas cabíveis.

3.8.2 As folhas do livro-preto serão arquivadas, diariamente, por ordem crescente de numeração, verificando se todas as folhas estão preenchidas corretamente, com: data, hora, nome e rubrica do recebedor.

NPA 004-06/SEC-G

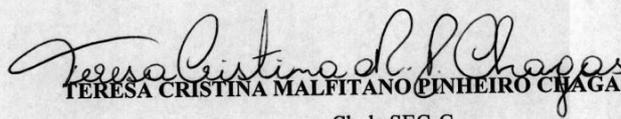
(CONTINUAÇÃO)

FL. 05

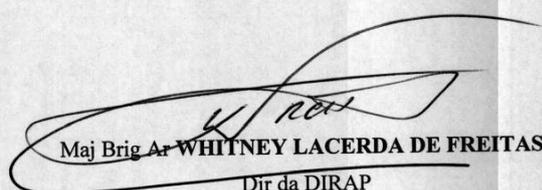
4 DISPOSIÇÕES FINAIS

4.1 Esta NPA entrará em vigor na data da sua efetivação.

4.2 Os casos não previstos serão submetidos à apreciação do Diretor da DIRAP.



TERESA CRISTINA MALFITANO PINHEIRO CHAGAS Maj QFO Bib
Ch da SEC-G

Aprovo:

Maj Brig Ar WHITNEY LACERDA DE FREITAS
Dir da DIRAP

ANEXO C - NPA 002-06/SEC-G sobre atribuições do Setor de Recebimento

MINISTÉRIO DA DEFESA COMANDO DA AERONÁUTICA DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO DO PESSOAL SECRETARIA-GERAL			
SÍMBOLO	DATAS		DISTRIBUIÇÃO
	EMIÇÃO	EFETIVAÇÃO	
NPA 002-06/SEC-G	1º JUN 2006	1º JUN 2006	CONFORME NPA 001A -00/DIR
ASSUNTO	ATRIBUIÇÕES DO SETOR DE RECEBIMENTO		
<p>1 DISPOSIÇÕES PRELIMINARES</p> <p>1.1 FINALIDADE Definir procedimentos e instruções a serem adotadas pelo Setor de Recebimento quanto ao recebimento, trâmite e controle dos documentos recebidos no Protocolo-Geral da DIRAP.</p> <p>1.2 ÂMBITO Esta NPA tem aplicação no âmbito da Secretaria-Geral da DIRAP.</p> <p>1.3 RESPONSABILIDADE 1.3.1 Cabe ao Chefe do Protocolo-Geral a supervisão dos procedimentos estabelecidos nesta NPA.</p> <p>2 DISPOSIÇÕES GERAIS</p> <p>2.1 REFERÊNCIAS</p> <p>2.1.1 ICA 10-1, Correspondência e Atos Oficiais (ICAER), de 15 dez. 2005. 2.1.2 NSMA 214-1, Protocolo e Arquivo, de 25 Jan. 1993. 2.1.3 NSMA 10-1, Trâmite de Documentos, de 23 jun. 1992. 2.1.4 RCA 205-1, Regulamento de Salvaguarda de Assuntos Sigilosos, de 7 mar. 2006. 2.1.5 RICA 21-186, Regimento Interno da DIRAP, de 19 out. 2005.</p> <p>2.2 CONSIDERAÇÕES GERAIS</p> <p>2.2.1 Os documentos de Justiça e os Urgentes terão prioridade no processamento. 2.2.2 Receber o documento significa assumir a custódia temporária do mesmo. 2.2.3 Antes de efetuar o recebimento deverá ser realizada uma análise criteriosa no documento ou envelope, evitando-se, dessa forma, assumir a custódia de um problema. 2.2.4 O recebimento será efetuado mediante aposição de data, hora, nome rubrica no Livro de Controle de Documentos Recebidos pelo Setor de Recepção. 2.2.5 O documento inicial e os despachos subsequentes serão sempre originais e os documentos correlatos poderão ser originais ou cópias, sendo estas autenticadas ou não, dependendo do objetivo do processo.</p>			

NPA 002-06/SEC-G

(CONTINUAÇÃO)

FL. 02

2.2.6 Os documentos não recebidos permanecerão sob a custódia da Recepção. Neste caso, o encarregado da recepção informará o problema, imediatamente, ao chefe do Protocolo-Geral que determinará que providências deverão ser efetuadas.

2.2.7 É de competência do Setor de Recebimento, as seguintes rotinas:

- a) recebimento de documentos;
- b) análise dos envelopes;
- c) abertura dos envelopes;
- d) análise do documento;
- e) cadastro do documento;
- f) conferência e encaminhamento dos documentos;
- g) devolução do documento; e
- h) arquivamento.

3 RECEBIMENTO DE DOCUMENTOS

3.1 ORIUNDOS DO SEGECAE

3.1.1 Os dados registrados na guia de remessa deverão estar em acordo com os registrados no envelope. O envelope não deverá apresentar indícios de violação e a guia de remessa deverá estar destinada à DIRAP.

3.2 ORIUNDOS DO GAP-RJ

3.2.1 O envelope deverá estar destinado à DIRAP e sem indícios de violação.

3.2.2 Registrar, imediatamente, os dados do **envelope** na Ficha de Controle de Recebimento de Documentos Avulsos (anexo A), anotando, caso exista, o número de registro dos **CORREIOS**, bem como, todos os dados que possam facilitar a sua posterior localização.

3.2.3 Abrir o envelope, registrando, imediatamente, os dados do documento e o setor para o qual será encaminhado, na Ficha de Controle de Recebimento de Documentos Avulsos.

3.3 ORIUNDOS DA RECEPÇÃO DA SEC-G

3.3.1 O documento deverá estar destinado à DIRAP, devidamente assinado, completo e sem rasuras.

3.3.2 No Livro de Controle de Documentos Recebidos pelo Setor de Recepção deverá constar a identificação do documento, o número de protocolo e a Unidade Protocolizadora remetente, conforme os registros do documento.

4 ANÁLISE DOS ENVELOPES

4.1 PROCEDIMENTOS

4.1.1 Separar os que contenham a marca de **PESSOAL**.

4.1.2 Separar os que contenham o carimbo de **URGENTE**.

4.1.3 Encaminhar à chefia os envelopes contendo a marca de **PESSOAL**, juntamente com o recibo apropriado para que a autoridade destinatária possa efetuar o recebimento.

4.1.4 O recibo, devidamente quitado, deverá ser restituído ao Setor de Recebimento para arquivamento e controle.

5 ABERTURA DOS ENVELOPES

5.1 PROCEDIMENTOS

5.1.1 Os envelopes contendo carimbo de URGENTE e os oriundos do Poder Judiciário terão prioridade em todas as rotinas, devendo chegar ao setor pertinente o mais rápido possível.

5.1.2 Usar material apropriado para que os envelopes possam ser abertos, com extrema cautela, sem comprometer a integridade do seu conteúdo que poderá ser, inclusive, um outro envelope.

5.1.2.1 Caso o envelope interno contenha a marca PESSOAL, proceder conforme o previsto no item 4.1.3, desta NPA.

5.1.2.2 Caso o envelope interno contenha a indicação de grau de sigilo SECRETO deverá ser entregue, imediatamente, ao Chefe do Protocolo-Geral para que sejam tomadas as providências cabíveis. O recibo, devidamente quitado, deverá ser restituído ao Setor de Recebimento para arquivamento e controle.

5.1.2.3 Caso o envelope interno apresente indícios de violação deverá ser levado ao Chefe do Protocolo-Geral para que sejam tomadas as providências cabíveis. Neste caso, deverá ser realizado, imediatamente, contato telefônico com a Unidade Protocolizadora remetente para os esclarecimentos devidos.

5.1.3 A expedição, a condução e a entrega dos documentos classificados com grau de sigilo ULTRA-SECRETO, em princípio, serão efetuadas pessoalmente, por agente público autorizado, sendo vedada a sua postagem. Se por equívoco, alguma Unidade Protocolizadora vier a postar um documento classificado como ULTRA-SECRETO, em hipótese alguma, este envelope deverá ser aberto; devendo o mesmo ser entregue ao chefe do Protocolo-Geral que tomará as providências cabíveis. Deverão ser registradas as informações necessárias ao controle do destino dado ao referido documento.

6 ANÁLISE DOS DOCUMENTOS

6.1 PROCEDIMENTOS

6.1.1 Verificar no preâmbulo, se a Organização destinatária é a DIRAP.

6.1.2 Verificar no fecho, se o documento está assinado.

6.1.3 O fecho deverá estar em concordância com o preâmbulo e a epígrafe.

6.1.4 Verificar a existência dos anexos relacionados na ementa.

6.1.5 Verificar a existência de rasuras que comprometam a fidedignidade do documento.

6.1.6 Verificar se o documento, originado a partir de 1º de janeiro de 2006, possui Número Único de Protocolo conforme o previsto no item 8.1.2 da ICA 10-1.

6.1.7 A numeração de protocolo dos documentos sigilosos seguirá a mesma seqüência dos ostensivos. Caso seja verificado por meio do GDOC que a Unidade Protocolizadora remetente não está observando tal instrução; informar ao Chefe do Protocolo-Geral para que sejam tomadas as medidas necessárias à notificação e orientação da referida Unidade.

NPA 002-06/SEC-G

(CONTINUAÇÃO)

FL. 04

6.1.8 Os documentos de quaisquer procedências (Órgãos externos ao COMAER) recebidos sem o Número Único de Protocolo, serão numerados pela DIRAP.

6.1.9 Os documentos originados a partir de 1º de janeiro de 2006 e oriundos de Unidades Protocolizadoras do COMAER, deverão possuir, obrigatoriamente, Número Único de Protocolo.

6.1.10 Registrar a entrada do documento na DIRAP, mediante aposição de carimbo apropriado.

6.1.11 Deverão ser anotadas a data e a hora em que o documento deu entrada, bem como, o destino a ser dado ao documento. Será considerada como data de entrada o (dia/mês/ano) em que o documento foi recebido pelo Protocolo-Geral.

6.1.12 Todos os **processos judiciais** cujo autor seja servidor civil lotado junto ao Comando da Aeronáutica, ou ainda quando o pedido for formulado por terceiro em decorrência de vínculo existente entre servidor civil e o Comando da Aeronáutica, deverão ser encaminhados diretamente à Divisão do Pessoal Civil.

6.1.13 No caso de pedido de cumulação de pensão civil com pensão especial de ex-combatente, deverão ser encaminhados à Divisão do Pessoal Civil exclusivamente os processos cujo autor seja servidor civil ativo ou inativo vinculado ao Comando da Aeronáutica.

6.1.14 Anotar na guia de remessa ou na Ficha de Controle de Recebimento de Documentos Avulsos onde o documento estiver registrado o local pra onde foi encaminhado, bem como, toda e qualquer informação relevante.

7 CADASTRO DO DOCUMENTO

7.1 PROCEDIMENTOS

7.1.1 Toda a documentação que der entrada na DIRAP, por meio do Protocolo-Geral, deverá ser registrada no GDOC.

7.1.2 Os dados constantes da identificação do documento deverão ser extraídos na íntegra, sendo vedada qualquer modificação no momento do cadastro.

7.1.3 Atenção especial deverá ser dada ao selecionar o prazo do documento. No próprio GDOC existe uma relação de prazos por assuntos. Basta selecionar corretamente.

7.1.4 No preenchimento do campo assunto deverá constar, obrigatoriamente: assunto principal, nome completo do(s) envolvido(s) no processo e informações complementares.

7.1.5 No cadastro dos documentos oriundos de Órgãos que não utilizam a sistemática de numeração única de processos, o número de processo recebido no Órgão de origem deverá ser registrado no campo assunto.

7.1.6 Identificar o registro no GDOC mediante aposição de carimbo (GDOC) no documento.

7.1.7 Ao término do cadastro do documento será emitida a folha de encaminhamento.

7.1.8 No final do cadastro, ou quando necessário for, emitir o livro-preto (relação de documentos cadastrados no GDOC).

8 CONFERÊNCIA E ENCAMINHAMENTO DOS DOCUMENTOS

8.1 PROCEDIMENTOS

8.1.1 Conferir se a identificação do documento e o número de protocolo estão registrados corretamente no livro-preto. Caso exista discrepância, efetuar as correções no GDOC, emitir novo

livro-preto, registrar no local onde deveria constar o recebimento do documento registrado incorretamente, o número do livro-preto onde o mesmo está registrado corretamente.

8.1.2 Toda a documentação SIGILOSA será acondicionada em envelopes.

8.1.3 Os envelopes contendo documentos classificados como RESERVADOS serão grampeados.

8.1.4 Os envelopes contendo documentos classificados como CONFIDENCIAL serão colados. A folha de encaminhamento será grampeada no envelope que contiver o documento nela registrado.

8.1.5 **Sempre que possível**, a documentação ostensiva será encaminhada acondicionada em envelope, colaborando para a preservação da integridade física do documento. Neste caso, a folha de encaminhamento será grampeada no envelope que contiver o documento nela registrado, senão a mesma será grampeada no próprio documento.

8.1.6 A Chefia será acionada para que assine as folhas de encaminhamento dentro do Protocolo-Geral.

8.1.7 Os documentos não poderão ser deixados na sala da Chefia para que as folhas de encaminhamento sejam assinadas posteriormente.

8.1.8 Conferir, rigorosamente, o livro-preto certificando-se de que todos os documentos que estão sendo encaminhados às Secretarias Setoriais constam no livro-preto e que todos os documentos registrados no livro-preto estão sendo encaminhados às Secretarias Setoriais.

8.1.9 Acionar um dos estafetas da RECEPÇÃO para que confira, dentro do Protocolo-Geral toda a documentação a ser levada às Secretarias Setoriais.

8.1.10 Tendo os documentos saído do Protocolo-Geral, caberá ao Setor de Recepção tomar as providências necessárias para que os mesmos sejam entregues, o mais rápido possível, às Secretarias Setoriais.

9 DEVOLUÇÃO DO DOCUMENTO

9.1 PROCEDIMENTOS

9.1.1 O documento será restituído à Unidade Protocolizadora remetente caso esteja em desacordo com o previsto nas legislações que tratam do assunto e as incorreções apresentadas pelo mesmo não puderem ser sanadas pela DIRAP.

9.1.2 Quando for necessária a devolução de um documento, o setor pertinente deverá ser consultado quanto as possíveis implicações decorrentes da devolução do mesmo.

9.1.3 O documento a ser devolvido deverá ser submetido à apreciação da Chefia.

9.1.4 O documento será registrado no GDOC. Será realizado um tramite interno à SECG e um externo à Unidade destinatária, registrando o motivo da devolução.

9.1.5 A devolução será efetuada por meio de Guia de Remessa.

9.1.6 Deverá ser preenchida a Ficha Justificativa de Devolução de Documentos (anexo B), em duas vias. A primeira via será remetida à Unidade, grampeada ao documento, e a segunda será grampeada na guia de remessa, onde constar o registro da devolução. As falhas apresentadas no documento deverão ser enquadradas nas Normas, Instruções e Regulamentos pertinentes.

9.1.7 Todas as guias de remessa contendo o registro de documentos restituídos serão arquivadas em pasta própria.

NPA 002-06/SEC-G

(CONTINUAÇÃO)

FL. 06

10 ARQUIVAMENTO**10.1 PROCEDIMENTOS**

10.1.1 As guias de remessa serão arquivadas por data de recebimento e pela ordem alfabética das Unidades Protocolizadoras remetentes.

10.1.2 A Ficha de Controle do Recebimento de Documentos Avulsos será arquivada juntamente com as guias de remessa.

10.1.3 Caso não exista documentos relacionados, a referida guia deverá ser datada e preenchida com a seguinte observação: **“Não foi registrado nenhum documento avulso”**.

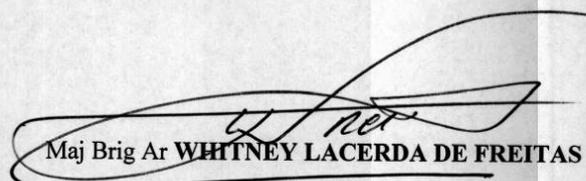
11 DISPOSIÇÕES FINAIS

11.1 Esta NPA entrará em vigor na data da sua efetivação.

11.2 Os casos não previstos serão submetidos à apreciação do Diretor da DIRAP.


TERESA CRISTINA MALFITANO PINHEIRO CHAGAS Maj QFO Bib
Ch da SEC-G

Aprovo:


Maj Brig Ar WHITNEY LACERDA DE FREITAS
Dir da DIRAP

NPA 002-06/SEC-G – Anexo A – Ficha de Controle do Recebimento de Documentos Avulsos

DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO DO PESSOAL
SECRETARIA-GERAL

FICHA DE CONTROLE DO RECEBIMENTO DE DOCUMENTOS AVULSOS

Data: / /

ITEM	IDENTIFICAÇÃO DO DOCUMENTO	PROTCOMAER	ORIGEM	DESTINO	GAP RJ (Nº DE SEDEX)
01					
02					
03					
04					
05					
06					

ANEXO D - NPA 001-12/SEC-G sobre Funcionamento da Subseção de Protocolo Geral de Mensagens

MINISTÉRIO DA DEFESA COMANDO DA AERONÁUTICA DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO DO PESSOAL SUBSEÇÃO DE PROTOCOLO GERAL DE MENSAGENS			
	DATAS		DISTRIBUIÇÃO
	EMISSÃO	EFETIVAÇÃO	
NPA 001-12/SECG	15.02.2012	22.03.2012	Todos os setores da DIRAP
ASSUNTO	Funcionamento da Subseção de Protocolo Geral de Mensagens		
ANEXOS	A – Formulário de Controle de Mensagens Diretas Expedidas B – Fluxograma de Emissão de Mensagem Telegráfica C – Fluxograma de Emissão de Mensagem Direta D – Fluxograma de Recebimento de Mensagem Telegráfica E – Fluxograma de Recebimento de Mensagem Direta		
1 DISPOSIÇÕES PRELIMINARES			
1.1 FINALIDADE			
1.1.1 Definir procedimentos e rotinas para o funcionamento da Subseção de Protocolo Geral de Mensagens - PROT3, visando a veiculação de Mensagens Telegráficas e Mensagens Diretas, de caráter ostensivo.			
1.2 ÂMBITO			
1.2.1 A presente NPA é aplicável no âmbito da DIRAP.			
1.3 TERMOS UTILIZADOS			
1.3.1 SIGADAER - Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos da Aeronáutica.			
1.3.2 RACAM – Rede Administrativa de Comutação Automática de Mensagens.			
1.3.3 OPERADOR RACAM – Responsável pela recepção, leitura, impressão em arquivo “pdf”, controle e eliminação de duplicidade das Mensagens Telegráficas recebidas, bem como pela transmissão das Mensagens Telegráficas e pelo gerenciamento dos Terminais RACAM. Também atuará como protocolista, auxiliando no registro e expedição da documentação.			
1.3.4 PROTOCOLISTAS – Responsáveis pelo registro e expedição da documentação			

↓ 7

NPA 001-12/SECG	(CONTINUAÇÃO)	FL. 2/6
<p>no SIGADAER, digitando os dados, anexando arquivos, fazendo anotações e encaminhamentos.</p>		
<p>1.3.5 NUP – Número Único de Processo.</p>		
<p>1.4 RESPONSABILIDADE</p>		
<p>1.4.1 Cabe aos Chefes de Divisão e aos Chefes dos Setores diretamente subordinados à Direção o conhecimento, a divulgação e a aplicação dos procedimentos contidos nesta NPA.</p>		
<p>1.4.2 Cabe ao Encarregado da PROTG3, sob a supervisão da Chefia imediata, zelar pelo cumprimento das rotinas padronizadas e instruções desta NPA.</p>		
<p>1.4.3 Cabe a todos os envolvidos nas tarefas da PROTG3, o processamento das tarefas desempenhadas pelo setor, conforme orientações desta NPA.</p>		
<p>1.4.4 Cabe ao Operador RACAM, comunicar a sua Chefia imediata qualquer pane nos Terminais RACAM ou inoperabilidade da Rede do DECEA. Na ausência do Chefe do Setor, a comunicação será feita a um dos Oficiais da SEC-G. Essa comunicação deverá ser precedida de contato telefônico com o Supervisor RACAM, procurando alertar o mesmo da existência do problema, e solicitando o apoio necessário para a sua resolução. Também é responsável por gerar os relatórios diários estipulados pela Chefia imediata, realizar a conferência de todas as mensagens (transmitidas e recebidas), iniciar e finalizar corretamente os Terminais RACAM, ligar e desligar todos equipamentos do Setor.</p>		
<p>1.5 DOCUMENTOS COMPLEMENTARES</p>		
<p>1.5.1 O Manual de Operação do Terminal da RACAM, de 27 AGO 2007, é o documento complementar para sanar eventuais dúvidas sobre a operação dos Terminais RACAM.</p>		
<p>1.5.2 Aplica-se, sempre que possível, no que couber, as disposições previstas no MCA 102-7 – Manual de Telecomunicações do Comando da Aeronáutica, publicado no BCA nº 062, de 21 ABR 2008.</p>		
<p>2 DISPOSIÇÕES GERAIS</p>		
<p>2.1 HORÁRIOS DA SUBSEÇÃO DE MENSAGENS</p>		

④ 7

NPA 001-12/SECG	(CONTINUAÇÃO)	FL. 3/6
<p>2.1.1 A PROTG3 funciona no mesmo horário de expediente da DIRAP.</p> <p>2.1.2 Compete ao Operador RACAM fechar a PROTG3 após o término do expediente e abri-la no dia útil seguinte, podendo, eventualmente, permanecer no local de trabalho após o final do expediente, para a expedição ou encaminhamento de mensagens urgentes, quando necessário ou no atendimento das solicitações dos diversos Setores da DIRAP, mediante aviso prévio.</p> <p>2.2 MENSAGENS SIGILOSAS</p> <p>2.2.1 A PROTG3 não trata de mensagens sigilosas, nem envia Mensagens Telegráficas sigilosas através da RACAM.</p> <p>2.2.2 As mensagens sigilosas encaminhadas para a PROTG3 serão reencaminhadas para a Seção de Inteligência da DIRAP.</p> <p>3 MENSAGENS OSTENSIVAS</p> <p>3.1 CONFECCÃO DE MENSAGENS</p> <p>3.1.1 Todas as mensagens ostensivas (Telegráficas e Diretas) deverão ser elaboradas no SIGADAER, onde ganharão NUP e numeração no ato da aprovação, devendo estar com a data atualizada.</p> <p>3.1.2 O Controle de aprovação (assinatura) das mensagens (Telegráficas e Diretas) é de responsabilidade dos Gerentes do SIGADAER, de acordo com a Delegação de Competência ou autorização concedida pelo Diretor.</p> <p>3.1.3 Cabe somente ao Diretor ou Vice-Diretor aprovar Mensagens Telegráficas com endereço DIFRAL, conforme prevê o MCA 102-7.</p> <p>3.1.4 O Setor que elaborar Mensagem Ostensiva (Telegráfica ou Direta), deverá aguardar a sua expedição até o mesmo horário de sua aprovação no expediente seguinte, monitorando o documento por meio de seu histórico no SIGADAER, devendo, após este período, cobrar providências para sua expedição à PROTG3, caso a mesma não tenha ocorrido.</p> <p>3.1.5 Quando houver urgência, qualquer pessoa do Setor que elaborou Mensagem Ostensiva (Direta ou Telegráfica) poderá telefonar para a PROTG3, solicitando priorização de sua transmissão ou entrega imediata.</p>		

NPA 001-12/SECG	(CONTINUAÇÃO)	FL. 4/6
<p>3.2 PROCESSAMENTO DE MENSAGENS</p> <p>3.2.1 A Mensagem Telegráfica confeccionada na DIRAP que estiver na Caixa de Procolista do SIGADAER, com Indicativo de Referência completo (Número, Sigla do Setor e Data) e Número Único de Processo - NUP, será considerada autêntica, devendo ser aceita e expedida. A expedição da mesma, no SIGADAER, será feita somente após a transmissão no Terminal RACAM.</p> <p>3.2.2 A Mensagem Telegráfica recebida será impressa em arquivo "pdf", imediatamente após a abertura do envelope (ícone) no Terminal RACAM, e transferida para a Rede da DIRAP, utilizando-se do aplicativo WINSOCP, e protocolada no SIGADAER, onde esse arquivo será anexado. O protocolista encaminhará a mensagem para o Setor que trata do assunto da mesma.</p> <p>3.2.3 As Mensagens Telegráficas recebidas (por retransmissão) de qualquer endereço telegráfico sob a responsabilidade da DIRAP, com a inscrição "DUPE" ou "VERSÃO CORRETA" serão encaminhadas diretamente aos respectivos setores de destino, eliminando-se a mensagem anterior, caso ainda não tenha sido encaminhada. Quando a versão anterior já tiver sido protocolada no SIGADAER, a versão corrigida, será encaminhada, observando-se a tramitação da primeira versão do documento que contenha o mesmo NUP.</p> <p>3.2.4 Para supervisão e controle, gerar relatórios e recuperar mensagens telegráficas, será utilizado o Módulo de Controle e Gerenciamento da Nova RACAM (http://10.32.50.31/novaracam/), preferencialmente, pela Chefia ou pelo Encarregado da PROTG3.</p> <p>3.2.5 Para acompanhamento estatístico, será utilizada a Pesquisa de Mensagens Telegráficas desenvolvida pelo Setor de Informática da DIRAP, (http://www.sigadaer.dirap.intraer:8080/sigadaer_admin/pesquisa_radios.jsp), concomitantemente a outras pesquisas elaboradas no próprio SIGADAER.</p> <p>3.2.6 A Mensagem Direta confeccionada na DIRAP deverá ser aprovada, impressa em duas vias, assinada e encaminhada fisicamente (somente em papel – documento assinado com cópia) para a PROTG3, que providenciará o seu encaminhamento à OM de destino, registrando o recebedor do destinatário, data e hora do ocorrido, em Anotações, além de providenciar sua expedição no SIGADAER. A cópia física do documento assinado, com a rubrica, nome, data e hora do recebedor, será digitalizada e arquivada na PROTG3, sendo o arquivo "pdf" anexado no SIGADAER.</p>		



NPA 001-12/SECG (CONTINUAÇÃO) FL. 5/6

3.2.7 A PROTG3 registrará, no Formulário de Controle das Mensagens Diretas Expedidas (Anexo A): a data/hora que o setor emitente entregar a Mensagem Direta assinada com cópia; o momento em que for entregue o documento ao estafeta da Secretaria Geral; a data/hora em que for devolvida a cópia da mensagem (devidamente quitada pela OM destinatária).

3.2.8 Quando o Setor que confeccionou a Mensagem Direta, resolver, por questão de extrema urgência ou proximidade ao final do expediente, entregar a mesma na OM de destino, deverá atentar para colher a rubrica, nome legível, data e hora do recebimento e entregar a cópia na PROTG3, para que sejam feitas as anotações e a expedição no SIGADAER.

3.2.9 A Mensagem Direta recebida será digitalizada, protocolada no SIGADAER com anexação do arquivo gerado, e encaminhada, digitalmente, ao setor que trata do assunto, diretamente pelos protocolistas. O documento original será arquivado na PROTG3 por um período de até dois anos, sendo posteriormente transferido para a Seção de Arquivo Geral.

3.2.10 A Mensagem Telegráfica a ser expedida que contiver erros ou falta de qualquer elemento (número, data, NUP, etc) deverá ser recusada pelo Protocolista, que deverá devolver o documento à Chefia do elaborador ou ao mesmo, solicitando que a mensagem seja refeita ou corrigida.

4 HISTÓRICO DE REVISÕES

Código da NPA substituída	Boletim da publicação	Descrição das Alterações
NPA 002A-01/SEC-G	Nº 56 de 19 JUL 2001.	Alteração de toda NPA, mediante a desativação da Estação de Telecomunicações, prevista no PCA 102-1, e a integração da RACAM ao SIGADAER.

NPA 001-12/SECG	(CONTINUAÇÃO)	FL. 6/6
5 DISPOSIÇÕES FINAIS		
5.1 Esta NPA substitui a NPA 002A-01/SEC-G, de 19 JUL 2001.		
5.2 Qualquer mensagem (recebida ou expedida) deverá ser processada em até 24 horas, considerando-se expedientes contíguos, salvo pane no SIGADAER, nos terminais RACAM, nos Servidores do DECEA, em equipamento ou na rede de microcomputadores da DIRAP, que justifiquem a impossibilidade de cumprimento deste prazo.		
5.3 Esta NPA entra em vigor na data da sua efetivação.		
5.4 Os casos não previstos serão submetidos à apreciação do Diretor de Administração do Pessoal.		
 RUBEN FERNANDO BAPTISTA DA CUNHA Cel Refm Chefe Interino da SEC-G		
Aprovo em <u>15.02.2012</u> :		
 Maj Brig Ar LUIZ FERNANDO DUTRA BASTOS Diretor de Administração de Pessoal		
Publicado no Bol Int nº 56 , de 22 de MARÇO de 2012		

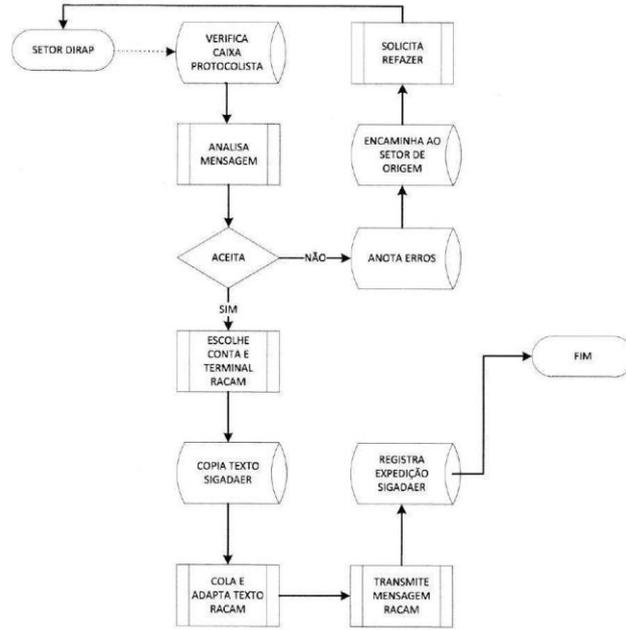
FORMULÁRIO DE CONTROLE DE MENSAGENS DIRETAS EXPEDIDAS

**DIRAP - PROTG-3
CONTROLE DE MENSAGENS DIRETAS EXPEDIDAS 201__**

Nº	Setor de Confeção	Data do Documento	Recebedor (trigrama)	Data/Hora de Recebimento	ESTAFETA	Data/Hora de Saída da MD	RUB.	Data/Hora de Retorno do Recibo
1		/ /		/ / - :		/ / - :		/ / - :
2		/ /		/ / - :		/ / - :		/ / - :
3		/ /		/ / - :		/ / - :		/ / - :
4		/ /		/ / - :		/ / - :		/ / - :
5		/ /		/ / - :		/ / - :		/ / - :
6		/ /		/ / - :		/ / - :		/ / - :
7		/ /		/ / - :		/ / - :		/ / - :
8		/ /		/ / - :		/ / - :		/ / - :
9		/ /		/ / - :		/ / - :		/ / - :
10		/ /		/ / - :		/ / - :		/ / - :
11		/ /		/ / - :		/ / - :		/ / - :
12		/ /		/ / - :		/ / - :		/ / - :
13		/ /		/ / - :		/ / - :		/ / - :
14		/ /		/ / - :		/ / - :		/ / - :
15		/ /		/ / - :		/ / - :		/ / - :
16		/ /		/ / - :		/ / - :		/ / - :
17		/ /		/ / - :		/ / - :		/ / - :
18		/ /		/ / - :		/ / - :		/ / - :
19		/ /		/ / - :		/ / - :		/ / - :
20		/ /		/ / - :		/ / - :		/ / - :
21		/ /		/ / - :		/ / - :		/ / - :
22		/ /		/ / - :		/ / - :		/ / - :
23		/ /		/ / - :		/ / - :		/ / - :
24		/ /		/ / - :		/ / - :		/ / - :
25		/ /		/ / - :		/ / - :		/ / - :
26		/ /		/ / - :		/ / - :		/ / - :
27		/ /		/ / - :		/ / - :		/ / - :
28		/ /		/ / - :		/ / - :		/ / - :
29		/ /		/ / - :		/ / - :		/ / - :
30		/ /		/ / - :		/ / - :		/ / - :
31		/ /		/ / - :		/ / - :		/ / - :

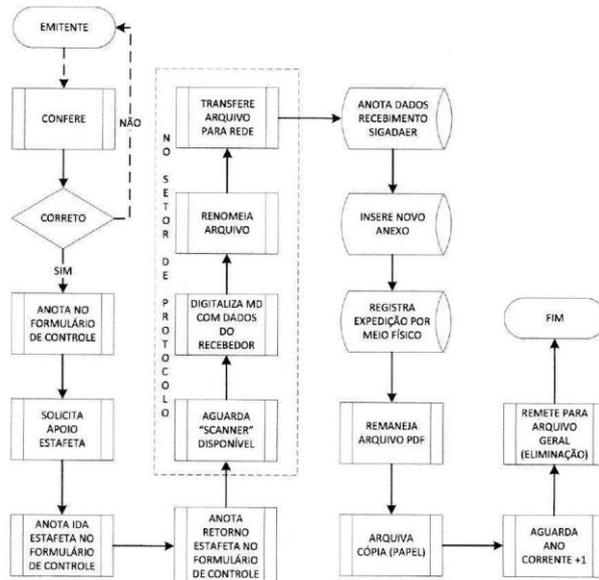
Obs.:

FLUXOGRAMA DE EMISSÃO DE MENSAGEM TELEGRÁFICA



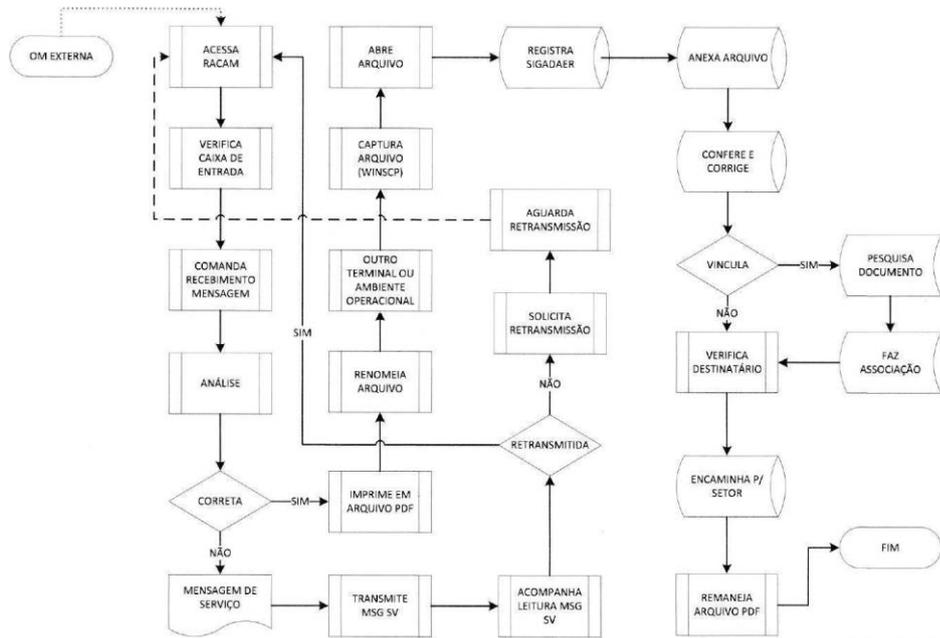
Anexo B da NPA 001-12/SECG

FLUXOGRAMA DE EMISSÃO DE MENSAGEM DIRETA OSTENSIVA



Anexo C da NPA 001-12/SECG

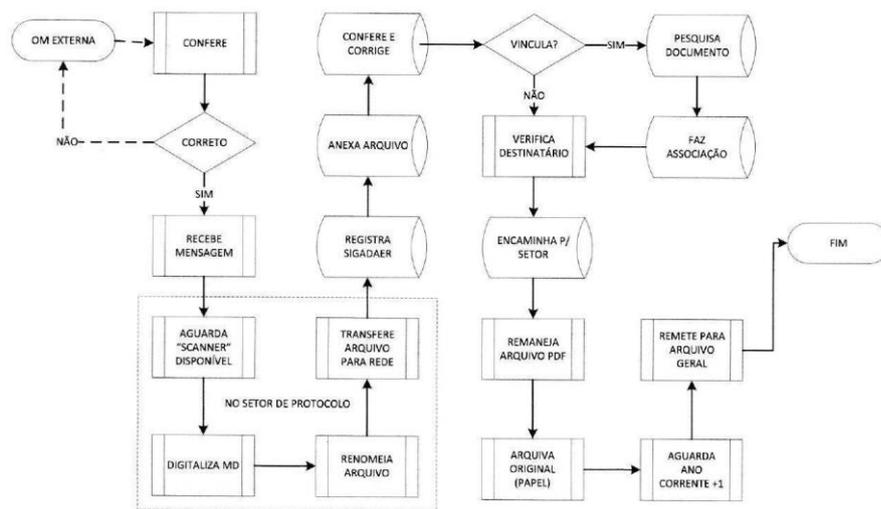
RECEBIMENTO DE MENSAGEM TELEGRÁFICA OSTENSIVA



Anexo D da NPA 001-12/SECG

8-1

RECEBIMENTO DE MENSAGEM DIRETA OSTENSIVA



Anexo E da NPA 001-12/SECG

8-1

ANEXO E - NPA 005-06/SEC-G sobre Arquivo-Geral

MINISTÉRIO DA DEFESA COMANDO DA AERONÁUTICA DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO DO PESSOAL SECRETARIA-GERAL			
SÍMBOLO	DATAS		DISTRIBUIÇÃO
	EMIÇÃO	EFETIVAÇÃO	
NPA 005-06/SEC-G	19/9/06	19/9/06	CONFORME NPA 001A -00/DIR
ASSUNTO	ARQUIVO-GERAL		
<p>1 DISPOSIÇÕES PRELIMINARES</p> <p>1.1 FINALIDADE</p> <p>Definir os procedimentos e instruções a serem adotados pelo Setor de Arquivo-Geral quanto ao recebimento, atendimento, tramitação e arquivamento dos documentos ostensivos e sigilosos.</p> <p>1.2 ÂMBITO</p> <p>Esta NPA tem aplicação no âmbito da Secretaria-Geral da DIRAP.</p> <p>1.3 RESPONSABILIDADE</p> <p>Cabe à Chefia do Arquivo-Geral a supervisão dos procedimentos estabelecidos nesta NPA.</p> <p>2 DISPOSIÇÕES GERAIS</p> <p>2.1 REFERÊNCIAS</p> <p>2.1.1 ICA 10-1, Correspondência e Atos Oficiais (ICAER), de 15 dez. 2005.</p> <p>2.1.2 NSMA 214-1, Protocolo e Arquivo, de 25 jan. 1993.</p> <p>2.1.3 NSMA 10-1, Trâmite de Documentos, de 23 jun. 1992.</p> <p>2.1.4 RCA 205-1, Regulamento de Salvaguarda de Assuntos Sigilosos, de 7 mar. 2006.</p> <p>2.1.5 RICA 21-186, Regimento Interno da DIRAP, de 19 out. 2005.</p> <p>2.1.6 Lei nº 8.159, Dispõe sobre a Política Nacional de Arquivos Públicos e Privados e dá outras providências, de 08 jan. 1991.</p> <p>2.1.7 NPA 001B-01 - SEC-G, Gestão de Documentos, de 14 jan. 2005.</p> <p>2.2 DEFINIÇÕES</p> <p>2.2.1 PÚBLICO EXTERNO <i>4</i></p>			

2.2.1.1 Expressão que denomina os usuários do Arquivo-Geral que não fazem parte do efetivo da DIRAP, seja militar ou civil.

2.2.2 PÚBLICO INTERNO

2.2.2.1 Denominação utilizada para representar os usuários do Arquivo-Geral que pertencem ao efetivo desta Diretoria.

2.3 CONSIDERAÇÕES GERAIS

2.3.1 Os documentos **de justiça** e os **urgentes** terão prioridade no atendimento.

2.3.2 Os documentos do ano corrente e dos dois últimos anos deverão permanecer nas Divisões de origem.

2.3.3 Toda documentação destinada para arquivamento deverá ser enviada com encaminhamento do chefe do Setor.

2.3.4 Somente o efetivo do Arquivo-Geral terá acesso à área destinada à guarda do acervo. O acesso de outras pessoas só poderá ser feito mediante autorização da Chefia da Secretaria-Geral.

2.3.5 Os processos permanentes deverão ser encaminhados ao CENDOC para guarda definitiva, conforme a Tabela de Temporalidade.

2.3.6 A chefia do Arquivo-Geral fará parte, obrigatoriamente, da Subcomissão Permanente de Avaliação de Documentos (SPADAER) e da Subcomissão Permanente de Avaliação de Documentos Sigilosos (SPADS).

2.3.7 É de competência do Arquivo-Geral as seguintes rotinas:

- a) recebimento de documentos destinados ao Arquivo;
- b) atendimento às solicitações contidas em Mensagens Diretas;
- c) atendimento às solicitações contidas em Partes;
- d) atendimento às solicitações contidas em Ofícios;
- e) atendimento ao público interno e externo;
- f) encaminhamento de processos de Reforma por Idade-Limite para a SDIP; e
- g) arquivamento.

2.3.8 As pesquisas aos boletins externos e internos, sigilosos e ostensivos, serão realizadas pelo interessado. *LD*

2.3.9 Não serão fornecidas cópias de boletins ao público externo ao COMAER. As necessidades do público externo deverão ser solicitadas por meio de requerimento e seu fornecimento deverá ser autorizado pelo Vice-Diretor ou Diretor da DIRAP.

3 RECEBIMENTO DE DOCUMENTOS DESTINADOS AO ARQUIVO

3.1 PROCEDIMENTOS

3.1.1 Toda documentação encaminhada ao Arquivo-Geral deverá ser lançada no livro de registro de documentos, no qual constará o número e data do documento, o assunto e o nome a quem se refere, a providência adotada e a data de arquivamento ou encaminhamento para outro Setor, se for o caso.

3.1.2 Deverá ser colocada no canto superior direito de cada documento a data de entrada do mesmo no Arquivo-Geral, para controle dos prazos de atendimento.

4 ATENDIMENTO ÀS SOLICITAÇÕES CONTIDAS EM MENSAGENS DIRETAS

4.1 PROCEDIMENTOS

4.1.1 MENSAGENS DIRETAS SOLICITANDO PROCESSOS

4.1.1.1 Pesquisar no GDOC e Sistema de Controle de Processos (SISCOPE) a localização do Processo.

4.1.1.2 Desarquivar o Processo.

4.1.1.3 Confeccionar o documento de encaminhamento, atentando para o grau de sigilo do processo.

4.1.1.4 Encaminhar à chefia da Secretaria-Geral para assinatura do Diretor ou Vice-Diretor, conforme o caso.

4.1.1.5 Após assinatura, fazer trâmite interno para o Protocolo-Geral, a fim de que seja feita a expedição.

4.1.1.6 Arquivar a Mensagem Direta.

4.1.1.7 Caso o processo não seja localizado, consultar no SIGPES o ano da inatividade do militar e tirar cópia dos Boletins que publicaram a Reserva Remunerada e a Reforma do mesmo.

4.1.1.8 Encaminhar as cópias, juntamente com a MD, à Divisão de Registro e Controle para confecção do Relatório de Cômputo de Tempo de Serviço. 4

4.1.2 MENSAGENS DIRETAS SOLICITANDO CÓPIAS DE BOLETINS

4.1.2.1 Consultar no SIGPES o ano da inatividade do militar, caso não conste na Mensagem.

4.1.2.2 Tirar cópias dos Boletins, nas quais deverão constar a primeira folha, a Portaria com o nome do militar, o número do D.O.U. (no caso de Oficiais) e a folha com a assinatura do Diretor.

4.1.2.3 Encaminhar as cópias ao chefe do Arquivo-Geral, para autenticação.

4.1.2.4 Confeccionar Ofício encaminhando as cópias à OM solicitante.

4.1.2.5 Encaminhar o Ofício à chefia da Secretaria-Geral, para assinatura do Diretor ou Vice-Diretor, conforme o caso.

4.1.2.6 Após assinatura, remeter o Ofício ao Protocolo-Geral, para expedição.

4.1.2.7 Arquivar a Mensagem Direta.

5 ATENDIMENTO ÀS SOLICITAÇÕES CONTIDAS EM PARTES**5.1 PROCEDIMENTOS****5.1.1 PARTES SOLICITANDO PROCESSOS**

5.1.1.1 Lançar a Parte no livro de registro de documentos, conforme o item 3.1.1.

5.1.1.2 Pesquisar no GDOC e no SISCOP a localização do Processo.

5.1.1.3 Desarquivar o Processo.

5.1.1.4 Confeccionar Parte de encaminhamento, atentando para o grau de sigilo do processo.

5.1.1.5 Encaminhar à chefia da Secretaria-Geral para assinatura.

5.1.1.6 Após a assinatura, encaminhar o processo para a Divisão solicitante.

5.1.1.7 Caso o processo não se encontre no Arquivo-Geral, fazer uma parte à Divisão solicitante, informando a sua localização ou que o mesmo não foi localizado até a presente data.

5.1.1.8 Arquivar a Parte na pasta de documentos recebidos.

5.1.2 PARTES ENCAMINHANDO PROCESSOS PARA ARQUIVAMENTO

5.1.2.1 Conferir os processos recebidos com os constantes na Parte.

5.1.2.2 Caso haja divergência, comunicar ao setor remetente para que a mesma seja corrigida.

40

- 5.1.2.3 Executar o trâmite de arquivamento de todos os processos no GDOC.
- 5.1.2.4 Tirar cópias da Parte de encaminhamento e anexar uma em cada processo.
- 5.1.2.5 Arquivar o processo, obedecendo ao grau de sigilo, ao ano e à ordem alfabética do mesmo.

6 ATENDIMENTO ÀS SOLICITAÇÕES CONTIDAS EM OFÍCIOS

6.1 PROCEDIMENTOS

6.1.1 OFÍCIOS SOLICITANDO PROCESSOS

- 6.1.1.1 Lançar o Ofício no livro de registro de documentos, conforme o item 3.1.1.
 - 6.1.1.2 Pesquisar a localização do Processo no GDOC e no SISCOP.
 - 6.1.1.3 Desarquivar o Processo.
 - 6.1.1.4 Confeccionar o Despacho de encaminhamento à OM solicitante, atentando para o grau de sigilo do Processo.
 - 6.1.1.5 Encaminhar o mesmo à chefia da Secretaria-Geral, para assinatura do Diretor ou Vice-Diretor, conforme o caso.
 - 6.1.1.6 Após assinatura, fazer trâmite interno do processo para o Protocolo-Geral, a fim de que seja feita a expedição.
 - 6.1.1.7 Caso o processo não se encontre no Arquivo-Geral, encaminhar uma Mensagem Rádio à OM solicitante informando a sua localização ou que o mesmo não se encontra nesta Diretoria até a presente data.
 - 6.1.1.8 Fazer trâmite, no GDOC, de arquivamento para o Ofício recebido, citando a providência adotada.
 - 6.1.1.9 Arquivar o Ofício na pasta de documentos recebidos.
- #### **6.1.2 OFÍCIOS SOLICITANDO CÓPIAS DE BOLETINS**
- 6.1.2.1 Lançar o Ofício no livro de registro de documentos, conforme o item 3.1.1.
 - 6.1.2.2 Tirar cópia do boletim solicitado.
 - 6.1.2.3 Encaminhar as cópias ao chefe do Arquivo-Geral, para autenticação.
 - 6.1.2.4 Confeccionar Ofício encaminhando as cópias à OM solicitante.
 - 6.1.2.5 Encaminhar o Ofício à chefia da Secretaria-Geral, para assinatura do Diretor ou Vice-Diretor, conforme o caso.
 - 6.1.2.6 Após assinatura, remeter o Ofício ao Protocolo-Geral, para expedição. *LD*

6.1.2.7 Fazer trâmite, no GDOC, de arquivamento para o Ofício recebido, citando a providência adotada.

6.1.2.8 Arquivar o Ofício na pasta de documentos recebidos.

7 ATENDIMENTO AO PÚBLICO INTERNO E EXTERNO

7.1 PROCEDIMENTOS

7.1.1 ATENDIMENTO AO PÚBLICO INTERNO

7.1.1.1 Atender às diversas Divisões da DIRAP, principalmente o GAB, a DRC e a AJ, que solicitam consultas e/ou cópias de Históricos Militares e Boletins.

7.1.2 ATENDIMENTO AO PÚBLICO EXTERNO

7.1.2.1 Prestar informações e esclarecimentos, pessoalmente e por telefone, aos militares da ativa de outras OM e aos inativos, inclusive os da Marinha e do Exército, e civis que buscam auxílio para sanar dúvidas em relação aos diversos assuntos administrativos da competência desta Diretoria.

7.1.2.2 Caso haja necessidade de cópias, orientar ao interessado para que seja feita uma solicitação oficial, por meio de requerimento (conforme modelos já existentes na recepção da SEC-G).

7.1.2.3 Todas as consultas e pesquisas deverão ser realizadas em local destinado para tal, seguindo as orientações contidas no item 2.3.4.

8 ENCAMINHAMENTO DE PROCESSOS DE REFORMA POR IDADE-LIMITE PARA A SDIP

8.1 PROCEDIMENTOS

8.1.1 Receber, anualmente, da DSM, uma relação com a previsão dos militares que serão reformados no ano seguinte.

8.1.2 Desarquivar os processos de inatividade cujos nomes constarem na relação, separando-os por grau de sigilo e, dentro deste, em oficiais e graduados.

8.1.3 Após publicação da Reforma por Idade-Limite no BCA, deverá ser feito um confronto entre os nomes constantes da Portaria e os processos já separados, com a finalidade de verificar os que efetivamente foram reformados.

40

8.1.4 Deverão ser confeccionados Ofícios à SDIP (um para cada grupo de dez processos), informando sobre a reforma por idade-limite, observando-se o grau de sigilo, posto e graduação dos militares.

8.1.5 Encaminhar os Ofícios à chefia da Secretaria-Geral, para a assinatura do Vice-Diretor.

8.1.6 Após assinatura, fazer trâmite interno no GDOC dos processos para o Protocolo-Geral, a fim de que seja feita a expedição.

9 ARQUIVAMENTO

9.1 PROCEDIMENTOS

9.1.1 Receber os processos das diversas Divisões para arquivamento mediante documentação oficial e conforme o previsto no SPADS e no SPADAER.

9.1.2 Separar os processos em ostensivos e sigilosos.

9.1.3 Fazer trâmite de arquivamento em todos os processos.

9.1.4 Anexar uma cópia do documento de encaminhamento para o Arquivo-Geral em cada processo.

9.1.5 Separar os processos por ordem cronológica anual.

9.1.6 Dentro de cada ano, ordenar os processos alfabeticamente, pelo último nome.

9.1.7 Arquivar cada processo dentro da caixa correspondente e, havendo necessidade, fazer uma nova caixa.

10 DISPOSIÇÕES FINAIS

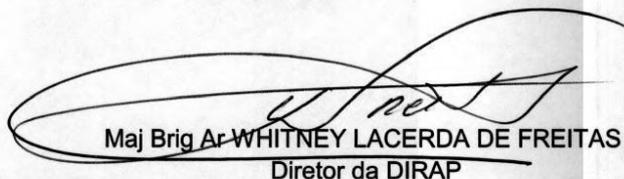
10.1 Esta NPA entrará em vigor na data da sua efetivação.

10.2 Os casos não previstos serão submetidos à apreciação da chefia da Secretaria-Geral da DIRAP.


TERESA CRISTINA MALFITANO PINHEIRO CHAGAS Maj QFO Bib

Ch da SEC-G

Aprovo:


Maj Brig Ar WHITNEY LACERDA DE FREITAS
Diretor da DIRAP

ANEXO F - NPA 003-06/SEC-G sobre atribuições do Setor de Expedição

MINISTÉRIO DA DEFESA COMANDO DA AERONÁUTICA DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO DO PESSOAL SECRETARIA-GERAL			
SÍMBOLO	DATAS		DISTRIBUIÇÃO
	EMISSÃO	EFETIVAÇÃO	
NPA 003-06/SEC-G	19 JUN 2006	19 JUN 2006	CONFORME NPA 001A -00/DIR
ASSUNTO	ATRIBUIÇÕES DO SETOR DE EXPEDIÇÃO		
<p>1 DISPOSIÇÕES PRELIMINARES</p> <p>1.1 FINALIDADE Definir procedimentos e instruções a serem adotados pelo Setor de Expedição quanto ao recebimento, trâmite e controle dos documentos expedidos pelo Protocolo-Geral da DIRAP.</p> <p>1.2 ÂMBITO Esta NPA tem aplicação no âmbito da Secretaria Geral da DIRAP.</p> <p>1.3 RESPONSABILIDADE 1.3.1 Cabe ao Chefe do Protocolo-Geral a supervisão dos procedimentos estabelecidos nesta NPA.</p> <p>2 - DISPOSIÇÕES GERAIS</p> <p>2.1 REFERÊNCIAS</p> <p>2.1.1 ICA 10-1, Correspondência e Atos Oficiais (ICAER), de 15 dez. 2005. 2.1.2 NSMA 214-1, Protocolo e Arquivo, de 25 Jan. 1993. 2.1.3 NSMA 10-1, Trâmite de Documentos, de 23 jun. 1992. 2.1.4 RCA 205-1, Regulamento de Salvaguarda de Assuntos Sigilosos, de 7 mar. 2006. 2.1.5 RICA 21-186, Regimento Interno DIRAP de 19 out. 2005.</p> <p>2.2 CONSIDERAÇÕES GERAIS</p> <p>2.2.1 A documentação classificada como URGENTE e as de JUSTIÇA terão prioridade no processamento.</p> <p>2.2.2 É de competência do Setor de Expedição, as seguintes rotinas:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) recebimento de documentos; b) análise dos documentos; c) cadastro ou tramitação de documentos; d) conferência e encaminhamento dos documentos; e) devolução do documento; e 			

f) arquivamento.

3 ROTINAS

3.1 RECEBIMENTO DE DOCUMENTOS

3.1.1 Os documentos serão recebidos por intermédio do Setor de Recepção.

3.2 ANÁLISE DOS DOCUMENTOS

3.2.1 Verificar no fecho se o documento está assinado.

3.2.2 O fecho deverá estar em concordância com o preâmbulo e a epígrafe.

3.2.3 Verificar a existência dos anexos relacionados na ementa.

3.2.4 Verificar a existência de rasuras que comprometam a fidedignidade do documento.

3.2.5 Numerar o documento.

3.2.6 Protocolar, se for o caso, o documento conforme o previsto, observando que a numeração de protocolo dos documentos sigilosos seguirá a mesma seqüência dos ostensivos.

3.2.7 Verificar se o envelope está preenchido corretamente e se o endereço registrado no envelope está de acordo com o destinatário do documento.

3.2.8 Toda a documentação a ser expedida deverá estar acondicionada em envelope. No caso de documentação sigilosa, deverá estar acondicionada em envelopes duplos.

3.2.9 Excepcionalmente, a documentação sigilosa destinada à Unidade do PREDCOMAER poderá estar acondicionada em um único envelope.

3.3 CADASTRO OU TRAMITAÇÃO DE DOCUMENTOS

3.3.1 Os documentos que já estiverem cadastrados no GDOC, serão apenas tramitados para a Unidade destinatária.

3.3.2 No cadastro, os dados constantes da identificação do documento deverão ser extraídos na íntegra, sendo vedada qualquer modificação.

3.3.3 Atenção especial deverá ser dada ao selecionar o prazo do documento. No próprio GDOC existe uma relação de prazos por assuntos. Basta selecionar corretamente.

3.3.4 No preenchimento do campo assunto deverá constar, obrigatoriamente: assunto principal, nome completo do(s) interessado(s) e informações complementares.

3.3.5 Identificar o registro no GDOC mediante aposição de carimbo (**GDOC**) no documento.

3.3.6 Emitir a Guia de Remessa.

3.4 CONFERÊNCIA E ENCAMINHAMENTO DOS DOCUMENTOS

3.4.1 Conferir se a identificação do documento e o número de protocolo estão registrados corretamente na Guia de Remessa.

3.4.2 Caso exista discrepância, efetuar as correções no GDOC e emitir nova Guia de Remessa, reutilizando a numeração.

3.4.3 Assinar a Guia de Remessa.

NPA 003-06/SEC-G

(CONTINUAÇÃO)

FL. 03

3.4.4 Colar o envelope.

3.4.5 Grampear a Guia de Remessa no Envelope.

3.4.6 Acionar um dos estafetas do Setor de Recepção para que confira, dentro do Protocolo-Geral, toda a documentação a ser levada.

3.4.7 Tendo os documentos saído do Protocolo-Geral, caberá ao Setor de Recepção tomar as providências necessárias para que os mesmos sejam entregues, o mais rápido possível, ao SEGECAE ou à Unidade Destinatária.

3.5 DEVOLUÇÃO DO DOCUMENTO

3.5.1 O documento será restituído à Secretaria Setorial caso esteja em desacordo com o previsto nas legislações que tratam do assunto.

3.5.2 O documento a ser devolvido deverá ser submetido à apreciação da Chefia.

3.5.3 Será realizado um tramite interno à Secretaria Setorial, registrando o motivo da devolução.

3.5.4 Deverá ser preenchida a Ficha Justificativa de Devolução de Documentos (anexo A), em duas vias. A primeira ficará com a Secretaria Setorial e a segunda, devidamente assinada, será restituída ao Setor de Expedição para arquivamento.

3.5.5 As falhas apresentadas no documento deverão ser enquadradas nas Normas, Instruções e Regulamentos pertinentes.

3.6 ARQUIVAMENTO

3.6.1 As guias de remessa serão arquivadas em ordem crescente de numeração.

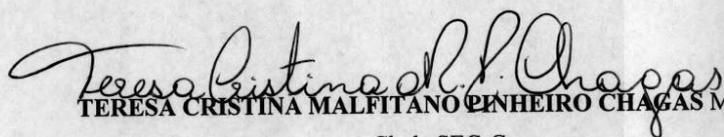
3.6.2 A Ficha de Controle do Recebimento de Documentos Avulsos será arquivada em pasta própria.

3.6.3 As cópias de ofícios e despachos expedidos serão arquivadas em ordem crescente de número geral da Organização, nas suas respectivas pastas.

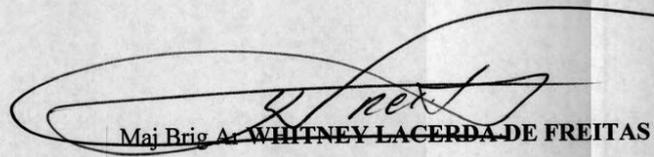
4 DISPOSIÇÕES FINAIS

4.1 Esta NPA entrará em vigor na data da sua efetivação.

4.2 Os casos não previstos serão submetidos à apreciação do Diretor da DIRAP.


TERESA CRISTINA MALFITANO PINHEIRO CHAGAS Maj QFO Bib
Ch da SEC-G

Aprovo:


Maj Brig Ar WHITNEY LACERDA DE FREITAS

Dir da DIRAP

NPA 003-06/SEC-G – Anexo A – Ficha Justificativa de Devolução de Documentos

DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO DO PESSOAL
PROTOCOLO GERAL
FICHA JUSTIFICATIVA DE DEVOLUÇÃO DE DOCUMENTOS

A(o): _____

Documento: _____

PROTCOMAER: _____

Motivo da Devolução: _____

Número da Guia de Devolução: _____

Ramal para Esclarecimentos: 9132.

Data: ___/___/_____

Nome/Posto/Esp/Cargo